Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агафонов Александр Викторович
Должность: директор филиала
Дата подписания: 17.06.2026 06:06:54
Уникальный программный ключ:
2539477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

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

Кафедра Право

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ А.В. Агафонов
«29» марта 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Производственная практика: преддипломная практика»
(наименование дисциплины)

Направление подготовки	**40.03.01 «Юриспруденция»**
	(код и наименование направления подготовки)
Направленность (профиль) подготовки	**«Общая юрисдикция»**
	(наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	**бакалавр**
Форма обучения	**очная, очно-заочная, заочная**
Год начала обучения	**2023**

Чебоксары, 2023

Рабочая программа практики разработана в соответствии с:

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

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

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

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 № 6 от 04.03.2023).

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

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

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

Вид практики: производственная.

Тип производственной практики: преддипломная практика.

Способы проведения производственной практики:

- стационарная;
- выездная.

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

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

Формы проведения производственной практики:

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

б) дискретно:

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

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

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

Целями производственной практики: преддипломной практики являются: получение профессиональных навыков и опыта профессиональной деятельности, направленных на формирование компетенций, которыми должен овладеть выпускник в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01.

Юриспруденция (направленность (профиль) «Общая юрисдикция»), завершение процесса освоения ОПОП и подготовку выпускной квалификационной работы, развитие профессиональных навыков и компетенций, приобретенных в ходе учебной: ознакомительной, учебной: правоприменительной, производственной: правоприменительной, производственной: проектной практик.

Задачами производственной практики: преддипломной практики выступают:

- закрепить и систематизировать знания в области правоприменительной, экспертно-консультационной, правоохранительной деятельности;

-укрепить понятия сущности и социальной значимости профессии юриста;

- закрепить и развить умения подбора, анализа и обобщение нормативной базы и специальной научной литературы по теме выпускной квалификационной работе;

- изучения практики применения законодательства, подбора и анализа статистических данных по избранной теме выпускной квалификационной работы;

- сбора и обобщения иных материалов и информации для написания и защиты выпускной квалификационной работы;

- развить навыки осуществления профессиональной деятельности в коллективе на основе развитого правового сознания; выявления практико-ориентированных проблем для перспективного научного исследования.

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

- 09 Юриспруденция

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

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

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Наименование категории (группы) компетенций	**Код и наименование компетенций**	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Перечень планируемых результатов обучения**
	ПК-3 Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-3.1 Знает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение;	*на уровне знаний*: отраслевую принадлежность правовых норм; *на уровне умений:* анализировать принципы права при принятии решения; *на уровне навыков:* способностями самостоятельной способностью разрешать проблемы и коллизии в процессе правоприменения

		ПК-3.2 Умеет анализировать правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач и понимает значимость и сущность правосудия, различает виды судопроизводства;	*на уровне знаний*: виды законодательства и иных нормативных правовых актов в сфере прокурорского надзора, определять иерархию нормативных правовых актов в этой сфере, в том числе в соотношении с нормами международного права; *на уровне умений:* составлять проекты локальных актов организаций в рамках проверок по линии прокуратуры; *на уровне навыков:* навыками техники толкования норм права различными способами
		ПК-3.3 Владеет способностью понимать сущность контрольно-надзорной деятельности, систему соответствующих органов, различает виды контрольно-надзорных полномочий и правоприменительных актов и понимать значение и специфику правоприменения	*на уровне знаний*: положения действующего законодательства, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения *на уровне умений:* выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику *на уровне навыков:* основными методиками дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций по конкретным видам юридической деятельности
	ПК-7. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-7.1. Знает и юридически правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	*на уровне знаний:* знать правовые процедуры, а также средства предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод граждан; знать порядок привлечения к ответственности правонарушителей; *на уровне умений:* уметь привлекать к ответственности правонарушителей; уметь принимать меры по возмещению причинению вреда; *на уровне навыков:* применять правовые процедуры, а также средства предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод граждан; навыками принятия мер по возмещению причинению вреда; разъяснять порядок защиты прав и свобод граждан
		ПК-7.2. Умеет корректно определять вид юридического документа для конкретной ситуации	*на уровне знаний:* знать положения действующих норм права, применительно к конкретным обстоятельствам; знать требования к уровню детализации или расшифровки тех или иных положений юридических документов; *на уровне умений:* уметь оценивать законность и

			обоснованность юридических актов; уметь раскрывать выявления соответствия исследуемых документов по форме и содержанию действующему законодательству в соответствующей сфере; уметь определять уровень детализации или расшифровки тех или иных положений юридических документов; *на уровне навыков:* навыками установления конкретного нарушения того или иного законодательного акта в исследуемом документе; устанавливать легитимность юридических документов – договоров, уставов, приказов и пр.
		ПК-7.3. Владеет навыками использования типовых форм юридических документов.	*на уровне знаний:* знать последствия совершения юридически значимых действий; *на уровне умений:* уметь составлять проекты сделок, заявлений и других документов; *на уровне навыков:* навыками изготавливать и заверять копии документов и выписки из них.
	ПК-8. Готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	ПК-8.1. Способен выявлять коррупционные факторы в проектах нормативных правовых документов.	*на уровне знаний:* выявлять коррупционные факторы в проектах нормативных правовых документов. *на уровне умений:* владеть методикой проведения юридической экспертизы; *на уровне навыков:* опытом анализа материалов судебной и иной практики с целью выявлении проблем правового регулирования в сфере криминологии
		ПК-8.2. Владеет методикой проведения юридической экспертизы.	*на уровне знаний:* основные термины и понятия, виды и методы проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов; *на уровне умений:* выявлять проблемы правового регулирования в сфере криминологии и определять возможные пути их решения; *на уровне навыков:* навыками критической оценки теоретических концепций в области криминологии
		ПК-8.3. Выявляет правовые коллизии и пробелы в проекте нормативного правового акта.	*на уровне знаний:* положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции; *на уровне умений:* выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка в

			нормотворчестве в криминологии; квалифицированно толковать нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере криминологии. *на уровне навыков:* способностью выявлять разные пути решения правовых проблем, определять уровень нормативного правового акта, необходимо для разрешения соответствующей проблемы.

В результате прохождения производственной практики: преддипломной практики обучающейся должен

Знать:

– основные понятия и категории, содержание и особенности профессиональной деятельности в сфере гражданского и уголовного судопроизводства, юридической этики, правила разрешения нравственных конфликтов в профессиональной деятельности юриста; детерминанты, меры профилактики и предупреждение профессионально-нравственной деформации;

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

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

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

Уметь:

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

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

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

– давать нравственную оценку юридически значимым фактам и обстоятельствам;

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

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

– применять современные информационные технологии для поиска,

обработки и апробации правовой информации для юридической квалификации фактов и обстоятельств, составления правовых документов;

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

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

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

Владеть:

– достаточным уровнем профессионального правосознания, культурой мышления и поведения;

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

– навыками анализа судебно-следственной правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, выработки рекомендаций по унификации правоохранительной, надзорной и судебной практики в гражданском судопроизводстве;

– навыками обеспечения соблюдения правовых предписаний субъектами права;

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

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

– навыками толкования правовых актов;

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

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

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

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

Практику обучающиеся проходят по очной форме в 8 м семестре, очно-заочной в 9-м семестре и заочной форме обучения – в 10-м семестре.

Б2.П.В.2.1 «Производственная практика: преддипломная практика» является промежуточным этапом формирования компетенций ПК-7, ПК-8, ПК-3 в процессе освоения ОПОП.

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

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

3. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 9 зачетных единицы (324 академических часа), в том числе

очная форма обучения:

Вид учебной работы по дисциплине	**Всего в з.е. и часах**	**Семестр 8 в часах**
Общая трудоёмкость дисциплины	**9 з.е. -324 ак.час**	**324 ак.час**
Контактная работа - Аудиторные занятия		
Лекции		
Лабораторные занятия		
Семинары, практические занятия		
Консультация	**1,8**	**1,8**
Самостоятельная работа	**322,2**	**322,2**
Курсовая работа (курсовой проект)		
Вид промежуточной аттестации	дифзачет (зачет с оценкой	дифзачет (зачет с оценкой

очно-заочная форма обучения:

Вид учебной работы по дисциплине	**Всего в з.е. и часах**	**Семестр 9 в часах**
Общая трудоёмкость дисциплины	**9 з.е. -324 ак.час**	**324 ак.час**
Контактная работа - Аудиторные занятия		
Лекции		
Лабораторные занятия		
Семинары, практические занятия		
Консультация	**1,8**	**1,8**
Самостоятельная работа	**322,2**	**322,2**

Курсовая работа (курсовой проект)		
Вид промежуточной аттестации	дифзачет (зачет с оценкой	дифзачет (зачет с оценкой

заочная форма обучения:

Вид учебной работы по дисциплине	**Всего в з.е. и часах**	**Семестр 9 в часах**
Общая трудоёмкость дисциплины	**9 з.е. -324 ак.час**	**324 ак.час**
Контактная работа - Аудиторные занятия		
Лекции		
Лабораторные занятия		
Семинары, практические занятия		
Консультация	**1,8**	**1,8**
Самостоятельная работа	**322,2**	**322,2**
Курсовая работа (курсовой проект)	**9 з.е. -324 ак.час**	**324 ак.час**
Вид промежуточной аттестации		

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

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

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

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

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

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

Прохождение практики состоит из самостоятельных разделов и включает следующие элементы:

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

2. Практико - ориентированный этап (выполнение содержание программы практики, инструктаж обучающегося по технике безопасности).

3. Заключительный этап. Обработка и анализ полученной информации. Защита практики.

Содержание практики

Таблица 2.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции (код)
		Организация прохождения практики	*Сбор фактических материалов и литературы*	*Систематизация фактически полученных материалов и литературы*		
1	*Начальный этап:* Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	*2*			Собеседование с руководителем практики от кафедры	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3
2	*Практико-ориентированный этап* включает виды и формы работы, определяемые научным руководителем, в том числе: изучение нормативных и иных правовых актов, практики право реализации, специальной литературы по теме выпускной квалификационной работы (далее – ВКР); определение методологии и выбор оптимальных методов исследования; при необходимости – правовая экспертиза правовых актов, в том числе на локальном уровне, составление правовой документации, работа со статистической информацией правового характера, обработка материалов исследования; составление текста ВКР и др. Обучающимся в процессе непосредственного прохождения преддипломной практики		322,2		Контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3

	необходимо установить, какие трудности возникают при применении действующего законодательства; имеются ли в нем «пробелы», как они восполняются, какие нормы действующего законодательства, по мнению практических работников, нуждаются в совершенствовании и т.п. Выводы и предложения практических работников следует учитывать при написании отчета о практике для того, чтобы связь между юридической теорией и практикой была более действенной. Не надо ограничивать свои действия только консультациями по практическим вопросам применения действующего законодательства, следует использовать и другие целесообразные формы практики. Обязательной формой приобретения практических умений, навыков и опыта профессиональной деятельности выступает подготовка практикантом проектов юридических документов по профилю деятельности органа (организации) и согласование их содержания с руководителем от базы практики, ориентированное на выявление и исправление допущенных ошибок, соблюдение законодательства о защите персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне, а также подбор, анализ и систематизация правоприменительного материала для подготовки или завершения выпускной квалификационной работы. Учет работы, в том числе самостоятельной, выполненной в процессе преддипломной практики, ведется обучающимся в дневнике практики. Дневник заполняется по каждому разделу (этапу) практики с указанием временного периода. Записи в дневнике					

	должны содержать краткое описание выполненной работы с результатами ее анализа и выводами, а также цифровые данные, характеризующие ее объем.					
3	*Заключительный этап:* Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение ромежуточной аттестации по практике., защита отчета.				Отзыв от руководителя. практики Отчет по практике. Защита отчета	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-8.3
	Итого		**322,2**		**324**	

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

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

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

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

Общий порядок подготовки кафедры к прохождению студентами практик следующий:

ответственный по кафедре распределяет студентов по организациям, на базе которых они будут проходить практику и разрабатывает проект приказа о 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 программ и порядок отчета об их выполнении.

На **втором - продуктивно-ориентированном -этапе** обучающимся на практике предлагается принять участие в конкретных мероприятиях: присутствовать при приеме граждан, участвовать в судебном разбирательстве дел; участвовать в проверках соответствия закону приказов, распоряжений и других актов; изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного

структурного подразделения организации, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности организации (предприятия), структурного подразделения.

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

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

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

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

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

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

Содержание производственной практики в органах прокуратуры

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться: - с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности органов прокуратуры;

- с порядком проведения проверок соблюдения и исполнения законодательства и составления актов прокурорского реагирования на выявленные правонарушения;

- с порядком организации делопроизводства в органах прокуратуры;

- с порядком проведения проверок соблюдения законов (об охране труда, о соблюдении правил техники безопасности, об охране природы и т. д.) на предприятиях, в организациях, учреждениях;

- с порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, изложенным в Федеральном законе от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

изучить: - цели, задачи, функции и структуру прокуратуры, в которой студент проходит практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, и ее место в системе органов прокуратуры Российской Федерации;

- нормативные правовые акты, посвященные организации общего надзора органов прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов;

- правовые нормы, регламентирующие организацию прокурорского надзора, содержание актов прокурорского реагирования на различные нарушения законности;

- протоколы, постановления, обвинительные заключения и другие акты, принимаемые в ходе расследования преступлений;

научиться: - оперировать юридической терминологией, необходимой при изучении полномочий прокурора по общему надзору и проведении проверок исполнения законов по заявлениям, жалобам и иным сведениям о правонарушениях;

- анализировать юридические факты в сфере организации и деятельности органов прокуратуры и возникающие в связи с ними правовые отношения, связанные с организацией проверок законности;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регламентирующие организацию прокурорского надзора;

- правильно составлять и оформлять акты прокурорского реагирования;

- выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений;

- выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

- осуществлять антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов;

- под руководством руководителя практики от прокуратуры давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах компетенции работников органов прокуратуры;

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

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей работника прокуратуры, в частности:

- навыками ведения приема граждан, составления квалифицированных юридических заключений и проведения консультаций;

- правильного составления и оформления ответов на обращения граждан и других юридических документов;

- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами общего прокурорского надзора;

- разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих при составлении актов прокурорского реагирования;

- применения норм уголовного, гражданского, административного права, уголовно-процессуального, гражданско-процессуального, арбитражно-процессуального права;

- составления проектов актов, выносимых прокурором в процессе участия в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных и гражданских дел;

- принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в случае выявления правонарушений при осуществлении прокурорского надзора;

- квалификации и разграничения различных видов правонарушений в ходе осуществления надзора за органами дознания, предварительного следствия, участия прокурора в рассмотрении дел в суде.

По окончании практики необходимо: - подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа прокуратуры;

- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;

- собрать материал, необходимый для подготовки отчета по практике, а также для выполнения выпускной квалификационной работы.

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

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться: - с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ФССП, территориального органа ФССП, а также с соответствующей учебной и научной литературой, инструктивными и методическими материалами;

- со структурой Федеральной службы судебных приставов;

изучить: - правовой статус и практическую деятельность ФССП, территориального органа Федеральной службы судебных приставов;

- права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов-исполнителей, судебных приставов по ОУПДС;

- делопроизводство ФССП, территориального отдела судебных приставов;

научиться: - составлять проекты процессуальных документов, выносимых судебными приставами в ходе совершения исполнительных действий;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере исполнительного производства;

- использовать технические средства и программное обеспечение при исполнении обязанностей судебного пристава-исполнителя, судебного пристава по ОУПДС;

- осуществлять юридически правильную квалификацию различных жизненных обстоятельств, выявлять правонарушения и определять меры ответственности;

- анализировать судебную и административную практику;

- анализировать, толковать и правильно приметать правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности ФССП;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

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

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей работника, в частности:

- навыками подготовки процессуальных документов (составления проектов постановлений, заявлений, заявок и т. д.);

- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участвовать в приёме граждан, в проведении исполнительных действий, в судебных заседаниях);

- правового толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности ФССП;

- осуществления предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению;

- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальных документах;

- владения информационными технологиями, используемыми в территориальном отделе для поиска и обработки правовой информации, оформления процессуальных документов.

По окончании практики необходимо:

- осуществить сбор необходимых материалов, выявление пробелов или иных недостатков права применительно к деятельности территориального органа Федеральной службы судебных приставов;

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности Федеральной службы судебных приставов;

- подготовить предложения по совершенствованию прохождению практики;

- собрать материал, необходимый для подготовки отчета по практике, а также для выполнения выпускной квалификационной работы.

Содержание производственной практики в нотариате

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться: - с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, Профессиональным кодексом нотариусов Российской Федерации и др. нормативными актами;

- с правовым статусом субъектов нотариальных правоотношений:

• лица, осуществляющие нотариальную деятельность (нотариусы и лица, замещающие временно отсутствующего нотариуса);

• лица, наделенные полномочиями на совершение отдельных нотариальных действий (должностные лица органов исполнительной власти и должностные лица консульских учреждений Российской Федерации), чья деятельность не является нотариальной;

- с порядком ведения делопроизводства в нотариате (ведение реестровых книг для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах; составление номенклатуры и

- оформления дел, ведение журналов; составление служебных документов; уничтожение документов, срок хранения которых истек, сдача документов в государственный архив);

- с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров и увольнения, порядка привлечения рабочих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);

изучить: - цели, задачи, функции и систему органов нотариата в Российской Федерации;

- особенности совершения отдельных нотариальных действий;

- должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);

освоить: - информационные технологии, используемые в нотариальной конторе для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

научиться: - оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере нотариата;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере нотариата;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регламентирующие нотариальную деятельность;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач в нотариальной деятельности;

овладеть навыками исполнения должностных работника, в частности: - навыками правильного составления и оформления как нотариальных актов (нотариальное свидетельство, доверенность, завещание, акты о протесте векселя и др.), так и актов, выносимых по отдельным вопросам нотариального производства (постановление об отказе совершения нотариального действия, об отложении или приостановлении совершения нотариального действия, о направлении документа на экспертизу и др.);

- ведения приёма граждан нотариусом, проверки представляемых нотариусу документов для совершения нотариального действия, подготовки проектов документов, оформления записей о регистрации нотариальных действий в специальных книгах, журналах учета, реестрах (на усмотрение нотариуса);

- правового толкования различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности нотариуса;

- составления квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности нотариальной конторы;

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

По окончании практики необходимо: - подготовить предложения по совершенствованию деятельности нотариальной конторы;

- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;

- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета (договор купли - продажи автомобиля; договор пожизненного содержания с иждивением; протокол вскрытия и оглашения закрытого завещания; договор доверительного управления; свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выдаваемое по совместному заявлению супругов; брачный договор; заявление о принятии наследства; заявление об отказе от наследства; акт о

протесте векселя; свидетельство об удостоверении факта (нахождения гражданина в живых, нахождения гражданина в определенном месте, тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке - по выбору) и т. п.);

- собрать материал, необходимый для подготовки отчета по практике, а также для выполнения выпускной квалификационной работы.

Содержание производственной практики в коллегии адвокатов

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться: - с Федеральным законом от 31 мая 2002 г. № 63 -ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Кодексом профессиональной этики адвоката;

- с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования;

- с работой дежурного адвоката;

- с работой адвоката в стадии предварительного расследования и подготовки дела к судебному разбирательству;

- с деятельностью защитника в суде первой инстанции;

- с участием защитника на стадиях апелляционного, кассационного, надзорного и исполнительного производства по уголовному делу;

- с деятельностью представителя на различных стадиях гражданского судопроизводства;

- с делопроизводством в адвокатском образовании: учет выданных ордеров, учет квитанций, регистрация договоров;

изучить: - цели, задачи, функции и структуру адвокатуры в Российской Федерации и её положение в системе государственных органов;

- виды юридической помощи, оказываемой адвокатами;

- должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);

научиться: - оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере адвокатской деятельности;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере адвокатской деятельности;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере адвокатской деятельности;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач в адвокатской деятельности;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей работника, в частности:

- навыками правильного составления и оформления юридических документов (исковое заявление, кассационная (апелляционная) жалоба на судебные акты по уголовным и гражданским делам, ходатайство по уголовным делам, ходатайство по гражданским делам и др.), подготовки иных материалов, имеющихся у адвоката;

- осуществления функций защиты на предварительном следствии и в судах общей юрисдикции, функций представителя в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также осуществления иных видов адвокатской деятельности в соответствии с законодательством;

- правового толкования различных нормативных актов, имеющих отношение к адвокатской деятельности;

- составления квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности адвокатского образования;

- осуществления предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению;

- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности адвокатского образования в юридической и иной документации;

- применения информационных технологий, используемых в адвокатском образовании для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

По окончании практики необходимо: - подготовить предложения по совершенствованию деятельности адвокатского образования, где проходила практика;

- подготовить предложения по совершенствованию адвокатской деятельности;

- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, которые могут состоять из проектов процессуальных документов, составленных студентом самостоятельно на основе изученных, имеющихся у адвоката материалов уголовного или гражданского дела (выписка из постановления о привлечении в качестве обвиняемого, выписка из материалов предварительного расследования, копии ходатайств, заявленных в суде адвокатом, проект выступлений адвоката в прениях, проект искового заявления, возражение на протест прокурора, проект апелляционных, кассационных и надзорных жалоб, конспекты выступлений в судебных заседаниях и т.п.);

- собрать материал, необходимый для подготовки отчета по практике, а также для выполнения выпускной квалификационной работы.

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

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться:

- с законодательными актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах;

- с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (в частности, с Инструкцией по делопроизводству в судах);

- с формами контроля за исполнением приговоров и решений суда;

изучить:

- цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;

- должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов суда;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

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

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей работника, в частности:

- навыками подготовки юридических документов (научиться составлять проекты исковых заявлений, ходатайств, жалоб, протоколов судебных заседаний, постановлений, определений, решений и приговоров суда;

- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствовать на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел ит. д.);

- правового толкования различных нормативных актов, регулирующих деятельность органов суда;

- предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению, а именно:

- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в документации, выносимой в результате деятельности суда;

- освоения информационных технологий, используемых для поиска и обработки правовой информации, оформления судебных документов, для обеспечения гласности и открытости деятельности суда.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда;

- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;

- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для выполнения выпускной квалификационной работы.

Содержание производственной практики в подразделениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре)

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться: - с нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность Росреестра;

- с правилами совершения регистрационных действий (удостоверение сделок, выдача свидетельств о праве);

- с правилами ведения Единого государственного реестра прав (ЕГРП);

- с реестром государственных должностей и квалификационными требованиями к ним;

- с работой специалистов Росреестра в различных отделах и иных структурных подразделениях Росреестра (специалистов в области правовой экспертизы документов, специалистов по приёму и выдаче документов, поступающих на государственную регистрацию, специалистов по ведению ЕГРП);

- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в Управлении по государственной регистрации прав и сделок;

- с порядком ведения исковой работы (подготовка исков и отзывов на них) в юридическом отделе;

- с порядком работы отдела государственной службы и кадров: соблюдение - установленных правил приема на государственную службу, перевода и увольнения, порядка привлечения служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.;

- с особенностями правил приёма и выдачи документов, поступающих на государственную регистрацию;

- с правилами ведения ЕГРП; изучить:

- организацию, структуру и правовые основы деятельности органов по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- нормативные документы, регламентирующие правовое положение Росреестра, полномочия и круг обязанностей государственных гражданских служащих Росреестра;

- основное содержание Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, различных административных регламентов;

- правовые основы организации и прохождения государственной службы;

- -делопроизводство Росреестра и кодификационно-справочную работу (с федеральными законами РФ; постановлениями Правительства РФ; приказами, инструкциями, методическими письмами Министерства юстиции РФ и Министерства экономического развития РФ и др.);

- должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);

- правила проведения правовой экспертизы документов при осуществлении государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним, при приёме и выдаче документов, поступающих на государственную регистрацию и прошедших её;

- опыт территориального органа Росреестра в сфере взаимодействия с государственными и муниципальными органами власти, ОВД, прокуратурой, иными правоохранительными структурами;

научиться: - оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности Росреестра;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности Росреестра;

- анализировать, толковать и правильно приметать правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере деятельности Управления по государственной регистрации прав и сделок;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

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

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей работника, в частности:

- навыками подготовки юридических документов (научиться составлять проекты исковых заявлений, характеристик на иск и т. д. и необходимый пакет документов к ним);

- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участвовать в приёме документов у граждан и т. д.);

- правового толкования различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности Росреестра;

- составления квалифицированных юридических заключений и дачи консультаций в конкретных видах юридической деятельности Управления по государственной регистрации прав и сделок;

- освоения информационных технологий, используемых в Управлении по государственной регистрации прав и сделок для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

- закрепления полученных знаний в области правового регулирования права собственности и иных вещных прав, сделок с недвижимым имуществом, земельных отношений, контроля за использованием и охраной земель;

- выполнения обязанностей государственного, гражданского служащего, непосредственного участия в разработке документов в пределах установленной сферы деятельности Росреестра.

По окончании практики необходимо: - подготовить предложения по совершенствованию деятельности отдела Управления Росреестра;

- подготовить предложения по совершенствованию процедуры прохождения практики в отделе Управления Росреестра;

- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для выполнения выпускной квалификационной работы.

Содержание производственной практики в учреждениях и органах Федеральной службы исполнения наказаний

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться:

- со структурой и основными функциями учреждений и органов, исполняющих уголовные наказания, находящихся в ведении ФСИН России;

- с ведомственными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок исполнения и отбывания наказания;

- с основами делопроизводства в учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания, находящихся в ведении ФСИН России;

- с порядком ведения претензионной и исковой работы (подготовка претензионных и исковых дел, учет поступающих и предъявляемых претензий и исков) в юридической службе (отделе);

- с порядком регистрации и учета осужденных, ведения личных дел осужденных;

- с порядком исполнения (отбывания) уголовного наказания;

- с порядком освобождения от отбывания уголовного наказания;

- с порядком взаимодействия учреждений и органов ФСИН России с иными государственными органами, органами местного самоуправления в ходе исполнений наказаний, при условном осуждении, при освобождении осужденных от наказания, при оказании помощи осужденным, освобождаемым от отбывания наказания, и т. п.;

изучить:

- цели и задачи, функции и структуру органа или учреждения ФСИН России, а также отдела этого органа, где непосредственно проходит практика;

- порядок регистрации и учета осужденных, а также ведения их дел в зависимости от учреждения или органа ФСИН России, где проходит практика (уголовно-исполнительная инспекция, арестный дом или учреждения и органы, исполняющие наказания в виде лишения свободы на определенный срок или пожизненного лишения свободы);

- особенности исполнения (отбывания) основного и дополнительного наказания органом или учреждением ФСИН России, где непосредственно проходит практика;

- особенности осуществления надзора за условно осужденными, условно-досрочно освобожденными, лицами, которым предоставлена отсрочка отбывания наказания, если практика проходит в уголовно-исполнительной инспекции;

- особенности взаимодействия органа или учреждения ФСИН России, где непосредственно проходит практика, с вышестоящими органами (территориальным органом ФСИН России, ФСИН России, Министерством юстиции РФ), с судами, прокуратурой, полицией и иными правоохранительными органами, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления, общественными организациями и т. п.;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями, связанными с исполнением (отбыванием) уголовного наказания;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними общественные отношения в процессе исполнения (отбывания) уголовного наказания;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие порядок исполнения (отбывания) уголовного наказания;

- выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

- правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в документации, которую ведут учреждения и органы ФСИН России;

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

- принимать решения и совершать юридические действия в процессе исполнения уголовного наказания в точном соответствии с законом;

- правильно составлять и оформлять юридические документы в пределах компетенции учреждений и органов ФСИН России;

- выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений лицами, отбывающими уголовные наказания;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей работника, в частности:

- навыками работы с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок и условия исполнения (отбывания) уголовного наказания;

- анализа процесса исполнения (отбывания) уголовного наказания, правовых норм и правовых отношений, возникающих между участниками по поводу исполнения (отбывания) наказания, освобождения от наказания, условного осуждения, оказания помощи осужденным, освобождаемым от отбывания наказания;

- разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих при исполнении (отбывании) уголовного наказания, в том числе связанных с противоречиями норм материального и процессуального права;

- реализации уголовно-правовых, уголовно-исполнительных, административных и иных норм в ходе исполнения (отбывания) уголовного наказания;

- принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина при исполнении (отбывании) уголовного наказания;

- применения технических средств, разрешенных законодательством для использования в процессе исполнения наказания;

- применения средств исправления осужденных в зависимости от вида уголовного наказания;

- осуществления предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению лицами, осужденными к уголовному наказанию;

- работы с информационными технологиями, используемыми в органах и учреждениях ФСИН России, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

- работы с информационными технологиями, используемыми для ведения учета осужденных, для контроля и надзора за осужденными.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности отдела, органа или учреждения ФСИН России, где непосредственно проходит практика, а также предложения по совершенствованию процесса исполнения наказания в ФСИН России;

- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;

- собрать и систематизировать материалы, необходимые для выполнения выпускной квалификационной работы.

Содержание производственной практики в органах внутренних дел

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться:

- с законодательными актами, регламентирующими деятельность ОВД;

- с локальными нормативными актами ОВД;

- с планированием работы, системой учета и отчетности в ОВД;

- с организацией и формами профилактической работы отдельных подразделений ОВД по материалам расследования уголовных дел;

изучить: - цели, задачи и функции ОВД, их место в системе правоохранительных органов;

- структуру ОВД, функции и обязанности отдельных сотрудников;

- основания, порядок формирования и особенности деятельности дежурной и специализированной следственно-оперативных групп;

- порядок и основные формы взаимодействия между подразделениями ОВД;

- порядок возбуждения уголовных дел, организацию и способы предварительной проверки материалов, поступающих в ОВД;

- процессуальные и организационные вопросы, связанные:

- с возбуждением уголовного дела, в том числе по материалам оперативно-розыскной деятельности;

- отказом в возбуждении уголовного дела;

- передачей поступившего сообщения по подследственности;

- особенностями продления сроков проверки поступившего сообщения о преступлении;

- особенности тактики проведения неотложных следственных действий и оперативно - розыскных мероприятий;

- основные аспекты деятельности следователя по обеспечению соблюдения прав, законных интересов участников уголовного процесса;

- статистические данные, характеризующие уголовно-правовую обстановку, в которой действует правоохранительный орган, и основные результаты его деятельности;

- основания и порядок использования технических средств, включая средства аудио-, фото- и видеофиксации, при документировании обстоятельств совершения преступлений, административных правонарушений, обстоятельств происшествий, в том числе в общественных местах, а также для фиксирования действий сотрудников полиции, выполняющих возложенные на них обязанности;

- основания и процессуальный порядок объявления подозреваемого (обвиняемого) в розыск, а также основные этапы деятельности следователя по формированию розыскного дела;

научиться: - оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности ОВД;

- анализировать, толковать и правильно приметать правовые нормы, регулирующие деятельность ОВД;

- анализировать определенную категорию уголовных дел по поручению следователя (оконченные уголовные дела, а также приостановленные и прекращенные);

- анализировать основные уголовно-процессуальные аспекты деятельности следователя, связанные с движением уголовного дела, в частности:

• основания и процессуальный порядок соединения и выделения уголовных дел;

• основания и процессуальный порядок передачи уголовного дела по подследственности;

• основания и процессуальный порядок приостановления и возобновления производства по уголовному делу;

• основания и процессуальный порядок возобновления уголовного дела и продления сроков следствия;

• основания и процессуальный порядок прекращения уголовного дела и уголовного преследования;

- выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

- работать с заявленными участниками уголовного процесса (потерпевшим, подозреваемым, обвиняемым, защитником) ходатайствами и жалобами;

- применять научно-технические средства, используемые при проведении следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей работника, в частности: - навыками правильного составления и оформления юридических документов в пределах компетенции ОВД (протоколы, постановления, запросы, требования и т. п.);

- составления под руководством следователя проектов постановлений о назначении экспертизы, сбора всех необходимых для этого материалов;

- осуществления предупреждения правонарушений (преступлений), выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению, а именно:

• участия в подготовке и осуществлении следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий;

• участия в выдаче гражданам, на основании их личных обращений уведомлений о приеме и регистрации их письменных заявлений о преступлениях или административных правонарушениях;

- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации ОВД и иной документации;

- использования научно-технических средств, применяемых сотрудниками ОВД при проведении следственных и оперативно-розыскных мероприятий;

- владения информационными технологиями, используемыми в ОВД для поиска и обработки правовой информации, оформления процессуальных документов.

По окончании практики студенту необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности ОВД;

- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;

- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, которые могут включать проекты процессуальных документов, составленных им самостоятельно на основе изученных, имеющихся у следователя материалов уголовного дела (проект постановления о возбуждении уголовного дела; проект постановления об отказе в возбуждении уголовного дела; проект постановления об избрании меры пресечения, об изменении или отмене ранее избранной меры пресечения; проект постановления о привлечении в качестве обвиняемого; проект постановления о признании потерпевшим, проекты протоколов следственных действий и т. п.);

- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для выполнения выпускной квалификационной работы.

Содержание производственной практики в налоговых органах

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться: - со структурой налоговых органов Российской Федерации, а также с организационной структурой налогового органа, его службами, отделами и т. п., распределением функциональных обязанностей между работниками налогового органа, где студент проходит практику;

- с законодательными актами, регламентирующими правовой статус налогового органа, где студент проходит практику, а также приказами, распоряжениями, другими внутренними документами, затрагивающими вопросы организационной структуры, распределения должностных обязанностей и т. п.;

- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в налоговом органе;

- с графиком проведения налоговых проверок;

- с порядком постановки налогоплательщиков на учет в налоговом органе, проведения камеральной и выездной проверки, а также с порядком проведения иных мероприятий налогового контроля, привлечения налогоплательщиков к налоговой ответственности, обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц;

- с порядком исковой работы (подготовка исковых заявлений, учет поступающих возражений, исков, жалоб и т. д.);

- с порядком организации работы кадровой службы (соблюдения установленных правил приема в налоговые органы, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения должностных лиц налоговых органов к дисциплинарной и материальной ответственности и др.), коллективным договором и порядком его заключения;

- с практикой регистрации налоговыми органами юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также с судебной практикой по налоговым спорам, в частности, касающимся привлечения налогоплательщиков к ответственности за нарушение законодательства о налогах и сборах;

- с порядком выписки, регистрации и предъявления платежных инкассовых поручений по бесспорному взысканию недоимок и начислению пени;

- с порядком взаимодействия налоговых органов с иными органами исполнительной власти, в том числе с порядком направления материалов налоговыми органами в органы внутренних дел при выявлении обстоятельств, позволяющих предполагать совершение нарушения законодательства о налогах и сборах, содержащего признаки преступления;

- с формами документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также документов, используемых при постановке на учет и снятии с учета российских организаций и физических лиц, уведомлениями и т. д.;

изучить: - цели, задачи, функции и структуру налогового органа, его место в системе финансовых органов России;

- особенности функционирования информационно-правовых баз данных, применяемых в налоговом органе;

- виды налогов и сборов, взимаемых в Российской Федерации; основания возникновения (изменения, прекращения) и порядок исполнения обязанностей по

уплате налогов и сборов; принципы установления, введения в действие и прекращения действия ранее введенных налогов субъектов Российской Федерации и местных налогов; права и обязанности налогоплательщиков, налоговых органов и других участников отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах; формы и методы налогового контроля; ответственность за совершение налоговых правонарушений; порядок обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц;

- особенности разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами;

- систему учета начисленных и фактически поступивших сумм налогов и финансовых санкций, порядок сверки поступления налогов и т. д.;

- информационный и практический материал, необходимый для подготовки конкретных документов (проектов документов);

научиться: - оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере правоприменительной деятельности налогового органа;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере финансовой деятельности налогового органа;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере правоприменительной деятельности налогового органа;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

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

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей работника, в частности: - навыками проведения анализа статистической, бухгалтерской и иной информации; - подготовки юридических документов (составления проектов исковых заявлений, ходатайств, жалоб, актов налоговых проверок и т. д.);

- сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

- проведения выборочного юридического анализа актов налоговых проверок, по которым налогоплательщиками поданы возражения;

- анализа судебной практики по налоговым спорам;

- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участие в судебных заседаниях при рассмотрении судами дел, где стороной выступает налоговый орган; участие при приеме налоговых деклараций; в работе по взысканию сумм недоимок в бесспорном и судебном порядке и т. д.);

- производства и подготовки совместно с сотрудниками налогового органа материалов для участия в арбитражных судах и судах общей юрисдикции;

- правового толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности налогового органа;

- проведения консультаций по вопросам деятельности налогового органа;

- использования информационно-правовых баз данных, применяемых в налоговом органе.

По окончании практики необходимо: - подготовить предложения по совершенствованию деятельности налоговых органов;

- подготовить предложения по совершенствованию практики в налоговом органе;

- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для выполнения выпускной квалификационной работы.

Содержание производственной практики в юридическом отделе (службе) предприятия, учреждения, организации

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться: - с законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, учреждения, иной организации;

- локальными нормативными актами предприятия, учреждения, иной организации;

- порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе);

- порядком ведения претензионной и исковой работы (подготовка претензионных и исковых дел, учет поступающих и предъявляемых претензий и исков) в юридической службе (отделе);

- порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приёма на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, порядка привлечения рабочих и служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.), коллективным договором и порядком его заключения;

- формами контроля за исполнением договоров, правилами работы с договорами;

изучить: - цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и её место в системе управления деятельностью предприятия, учреждения, иной организации;

- виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе;

- должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);

научиться: - оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности организации;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности организации;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере деятельности организации;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

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

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей работника, в частности: - навыками работы с нормативными правовыми актами, в том числе

толкования нормативных правовых актов, имеющих отношение к деятельности юридической службы предприятия, учреждения, иной организации;

- подготовки юридических документов (научиться составлять проекты претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т. д., и необходимый пакет документов к ним);

сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участие в судебных заседаниях при рассмотрении судами дел, где стороной выступает предприятие, учреждение, иная организация; участие в работе по взысканию сумм от удовлетворенных исков и признанных претензий и т. д.);

- составления квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности предприятия, учреждения, иной организации;

- предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению, а именно:

- участия в подготовке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в организации, по пресечению фактов причинения убытков организации её работниками;

- участия в заключении с работниками договоров об индивидуальной и коллективной материальной ответственности;

- участия в подготовке аттестации работников, правовом обеспечении организации деятельности аттестационной комиссии;

- привлечения работников организации к материальной и дисциплинарной ответственности;

- консультирования работников организации по правовым вопросам;

- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации юридической службы организации и иной документации;

- применения информационных технологий, используемых в организации для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

По окончании практики студенту необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридического отдела (службы) предприятия, учреждения, иной организации;

- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;

- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для выполнения выпускной квалификационной работы.

Содержание производственной практики в органах государственной власти субъекта Российской Федерации

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться:

- с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

- с порядком формирования, организацией работы органа государственной власти субъекта Российской Федерации, механизмом контроля и взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органом исполнительной государственной власти и органами местного самоуправления;

- со структурой органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

- с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения государственных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);

- с работой организационного отдела органа государственной власти субъекта Российской Федерации, организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций;

- с формами осуществления контроля за работой предприятий, учреждений, организаций по выполнению решений органа государственной власти;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

- основные направления деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

- организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

- анализировать, толковать и правильно приметать правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

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

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей сотрудника, в частности:

- навыками работы с законами, иными нормативными актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

- сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в сфере деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

- толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности соответствующего органа государственной власти;

- участия в заседаниях комитетов (иных органов) соответствующего органа государственной власти;

- подготовки проектов правовых актов, иных документов;

- составления проектов заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение соответствующих комитетов, комиссий (иных органов);

- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом, а именно:

- под руководством должностного лица, руководителя практики, рассматривать поступающие от граждан предложения, заявления и жалобы, анализировать содержащиеся в них сведения;

- готовить проекты ответов на заявления и обращения граждан;

- навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

- освоения информационных технологий, используемых в организации, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;

- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для выполнения выпускной квалификационной работы.

Содержание производственной практики в органах местного самоуправления

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться:

- с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы деятельности органов местного самоуправления;

- с порядком формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизмом их взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органами государственной власти;

- с локальными нормативными актами органа местного самоуправления;

- с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, порядка привлечения муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);

- с организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций;

- с формами осуществления контроля за работой предприятий, учреждений, организаций по выполнению решений органа местного самоуправления;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру органа местного самоуправления;

- организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений;

- основные направления деятельности органа местного самоуправления;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов местного самоуправления;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления;

- анализировать, толковать и правильно приметать правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

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

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей работника, в частности:

- навыками работы с законами, иными нормативными актами, определяющими конституционно-правовые основы органов местного самоуправления;

- сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в сфере деятельности органов местного самоуправления;

- подготовки проектов правовых актов, иных документов;

- правового толкования различных нормативных актов, регулирующих деятельность органов местного самоуправления;

- участия в заседаниях комитетов (иных органов) органа местного самоуправления;

- составления проектов заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение соответствующих комитетов, комиссий (иных органов);

- участия под руководством должностного лица, руководителя практики, в рассмотрении поступающих от граждан предложений, заявлений и жалоб, анализа содержащихся в них сведений; подготовки проектов ответов на заявления и обращения граждан;

- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации органа местного самоуправления;

- освоения информационных технологий, используемых в организации, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

По окончании практики студенту необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления;

- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;

- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для выполнения выпускной квалификационной работы.

Заключительный этап практики предполагает оформление результатов,

полученных за весь период практики, в виде итогового отчета. Защита отчетов.

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

5. Указание форм отчетности по практике

Форма отчетности по производственной практике - зачет с оценкой.

Производственная практика направлена на получение обучающимися профессиональных умений и навыков.

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

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

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

Руководитель практики от организации:

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

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

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

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

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

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

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

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

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

Обучающиеся в период прохождения практики:

выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

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

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

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

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

К отчетным документам относятся:

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

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

– дневник прохождения производственной практики (Приложение № 4);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основная часть отчета должна содержать:

– общую характеристику места прохождения практики (полное название органа или учреждения);

– информацию об организационной структуре (органы управления, структурные подразделения), целях деятельности, компетенции;

– анализ информации, на основании которой проведено изучение деятельности соответствующего органа (организации, учреждения) (нормативные

правовые акты, регламентирующие порядок формирования и деятельности соответствующих органов, а также непосредственно ими принимаемых или издаваемых), иные материалы, беседы со специалистами органа или учреждения);

– информацию о выполненной работе;

– ответы на вопросы, которые были поставлены обучающемуся руководителем от организации при прохождении собеседования;

– описание процессуальных и иных юридических документов, с которыми ознакомился обучающийся во время прохождения практики;

– иные вопросы, возникшие во время прохождения практики;

– собственное мнение обучающегося о работе органа (организации, учреждения), избранного в качестве места прохождения практики.

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

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

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

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

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

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

6 . Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом по дисциплине в объеме 322,2 часа по очной форме обучения, по очно-заочной форме обучения, по заочной форме обучения.

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с законодательными актами и правоустанавливающими документами органа или организации (по месту прохождения практики), его структурой, функциями, полномочиями, особенностями взаимоотношений с другими государственными органами и негосударственными организациями;

- своевременно и тщательно выполнять указания практического работника (руководителя практики от профильной организации).

При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся целесообразно пользоваться такими методиками, как: анализ законодательных актов с позиции соответствия их действию при реализации полномочий сотрудников органа в конкретных ситуациях; обсуждение с практическим работником

возникающих сложных вопросов в ходе изучения правовых документов органа или организации по месту прохождения практики; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

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

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

– Положение о практической подготовке

– настоящая программа производственной практики, индивидуальные задания руководителей практики, методические рекомендации.

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

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

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

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

№	Контролируемые этапы практики	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Начальный этап	ПК-3 Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-3.1 Знает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение;	*Текущий контроль* Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организацией за выполнением обучающимся практических заданий;

			ПК-3.2 Умеет анализировать правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач и понимает значимость и сущность правосудия, различает виды судопроизводства;	экспертный анализ записей в дневнике практиканта внеаудиторная самостоятельная работа; *Промежуточная аттестация:* анализ отчета по практике; защита отчета по практике, выполнение индивидуальных заданий. Зачет с оценкой. Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти бальной системе.
			ПК-3.3 Владеет способностью понимать сущность контрольно-надзорной деятельности, систему соответствующих органов, различает виды контрольно-надзорных полномочий и правоприменительных актов и понимать значение и специфику правоприменения	
		ПК-7. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-7.1. Знает и юридически правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	*Текущий контроль* Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организацией за выполнением обучающимся практических заданий; экспертный анализ записей в дневнике практиканта внеаудиторная самостоятельная работа; *Промежуточная аттестация:* анализ отчета по практике; защита отчета по практике, выполнение индивидуальных заданий. Зачет с оценкой. Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти бальной системе.
			ПК-7.2. Умеет корректно определять вид юридического документа для конкретной ситуации	
			ПК-7.3. Владеет навыками использования типовых форм юридических документов.	
		ПК-8. Готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в	ПК-8.1. Способен выявлять коррупционные факторы в проектах нормативных правовых документов.	*Текущий контроль* Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организацией за выполнением

		целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	ПК-8.2. Владеет методикой проведения юридической экспертизы. ПК-8.3. Выявляет правовые коллизии и пробелы в проекте нормативного правового акта.	обучающимся практических заданий; экспертный анализ записей в дневнике практиканта внеаудиторная самостоятельная работа; *Промежуточная аттестация:* анализ отчета по практике; защита отчета по практике, выполнение индивидуальных заданий. Зачет с оценкой. Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти бальной системе.
2.	Практико-ориентированный этап	ПК-3 Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-3.1 Знает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение; ПК-3.2 Умеет анализировать правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач и понимает значимость и сущность правосудия, различает виды судопроизводства; ПК-3.3 Владеет способностью понимать сущность контрольно-надзорной деятельности, систему соответствующих органов, различает виды контрольно-надзорных полномочий и правоприменительных актов и понимать значение и специфику правоприменения	*Текущий контроль* Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организацией за выполнением обучающимся практических заданий; экспертный анализ записей в дневнике практиканта внеаудиторная самостоятельная работа; *Промежуточная аттестация:* анализ отчета по практике; защита отчета по практике, выполнение индивидуальных заданий. Зачет с оценкой. Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти бальной системе.
		ПК-7. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-7.1. Знает и юридически правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации ПК-7.2. Умеет корректно определять вид юридического документа для	*Текущий контроль* Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организацией за выполнением обучающимся практических заданий; экспертный анализ записей в дневнике практиканта

			конкретной ситуации	внеаудиторная самостоятельная работа; *Промежуточная аттестация:* анализ отчета по практике; защита отчета по практике, выполнение индивидуальных заданий. Зачет с оценкой. Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти бальной системе.
			ПК-7.3. Владеет навыками использования типовых форм юридических документов.	
		ПК-8. Готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	ПК-8.1. Способен выявлять коррупционные факторы в проектах нормативных правовых документов.	*Текущий контроль* Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организацией за выполнением обучающимся практических заданий; экспертный анализ записей в дневнике практиканта внеаудиторная самостоятельная работа; *Промежуточная аттестация:* анализ отчета по практике; защита отчета по практике, выполнение индивидуальных заданий. Зачет с оценкой. Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти бальной системе.
			ПК-8.2. Владеет методикой проведения юридической экспертизы.	
			ПК-8.3. Выявляет правовые коллизии и пробелы в проекте нормативного правового акта.	
3.	Заключительный этап	ПК-3 Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-3.1 Знает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение;	*Текущий контроль* Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организацией за выполнением обучающимся практических заданий; экспертный анализ записей в дневнике практиканта внеаудиторная самостоятельная работа; *Промежуточная аттестация:* анализ отчета по практике; защита отчета по практике, выполнение индивидуальных заданий. Зачет с оценкой. Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти бальной системе.
			ПК-3.2 Умеет анализировать правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач и понимает значимость и сущность правосудия, различает виды судопроизводства;	
			ПК-3.3 Владеет способностью понимать сущность контрольно-надзорной деятельности, систему соответствующих	

			органов, различает виды контрольно-надзорных полномочий и правоприменительных актов и понимать значение и специфику правоприменения	
		ПК-7. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-7.1. Знает и юридически правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации ПК-7.2. Умеет корректно определять вид юридического документа для конкретной ситуации ПК-7.3. Владеет навыками использования типовых форм юридических документов.	*Текущий контроль* Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организацией за выполнением обучающимся практических заданий; экспертный анализ записей в дневнике практиканта внеаудиторная самостоятельная работа; *Промежуточная аттестация:* анализ отчета по практике; защита отчета по практике, выполнение индивидуальных заданий. Зачет с оценкой. Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти бальной системе.
		ПК-8. Готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	ПК-8.1. Способен выявлять коррупционные факторы в проектах нормативных правовых документов. ПК-8.2. Владеет методикой проведения юридической экспертизы. ПК-8.3. Выявляет правовые коллизии и пробелы в проекте нормативного правового акта.	*Текущий контроль* Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организацией за выполнением обучающимся практических заданий; экспертный анализ записей в дневнике практиканта внеаудиторная самостоятельная работа; *Промежуточная аттестация:* анализ отчета по практике; защита отчета по практике, выполнение индивидуальных заданий. Зачет с оценкой. Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти бальной системе.

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

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

Компетенции формируются в рамках следующих этапов:

1. Начальный этап - формирования компетенции предполагает приобретение обучающимися предметных знаний и умений, необходимых для выполнения конкретных профессиональных действий и задач;

2. Практико-ориентированный этап - формирует способность и готовность применять предметные знания и умения в практическом плане, использовать имеющиеся знания и умения для решения стандартных профессиональных задач и практических заданий;

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

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

Таблица 5.

№	Наименование этапа практики	ПК-3Типовые контрольные задания	Индикаторы формируемой компетенции
1	Начальный этап	ПК-3 Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики; ПК-7 Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности ПК-8 Проведение обзора публикаций по проблемам юриспруденции	ПК-3.1, ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3, ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3
2	Практико-ориентированный этап	ПК-3 • анализ нормативно-правовой базы организации; • определение ключевых направлений деятельности организации; • составление характеристики организации; ПК-7 • получение практического опыта для дальнейшего осуществления профессиональной деятельности; • получение систематизированных и обобщенных (эмпирических) данных для написания практической части ВКР; ПК-8 • формирование выводов о возможностях и	ПК-3.1, ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3, ПК-8.1, ПК-8.2,

		перспективах совершенствования функциональной, а также управленческой деятельности в организации; • структурирование материала для окончания написания ВКР.	ПК-8.3
3.	Заключительный этап	ПК-3 Формирование пакета документов по производственной практике ПК-7. Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики) ПК-8 Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по практике	ПК-3.1, ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3, ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3

7.2.2. Типовые вопросы для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися практики при собеседовании

Таблица 6.

Код формируемой компетенции	Оценочные средства
ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Какие отчетные документы готовит студент по результатам практики. В какой организаций Вы проходили практику. Какие основные задачи решает организация. Поясните основную структуру организации. С какими правоохранительными органами взаимодействует организация.
ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3	Какой практический опыт Вы получили на практике. Какие мероприятия в организации Вы посетили. С какими документами Вы ознакомились.
ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3	Какие должности предусмотрены в организации. Что должен содержать календарный план, дневник и отчет по практике и характеристика. Какие проблемы Вы увидели в деятельности организации
ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3, ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3	Раскройте план выпускной квалификационной работы; С какой учебной, научной литературой и практическими материалами из организации, базами данных, правовыми системами Вы знакомитесь на практике; Какие исследования вы провели по теме выпускной квалификационной работы с учетом специфики организации, где проходит практика; Какую эмпирическую баз и статистические данные собрали и обработали; Как идет оформление результатов исследования; Как Вы оцениваете выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики; Какой процент выпускной квалификационной работы Вы выполнили; Соблюдаете ли Вы требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с проведенным инструктажем; Как идет выполнение указаний научного руководителя, относящихся к выполнению выпускной квалификационной работы и выполнению

	обязанностей в организации прохождения практики. Продемонстрируйте оформление отчета по результатам прохождения практики и вариант выпускной квалификационной работы и ее оформление; Какие обязанности в организации, где проводится практика, Вы выполняете.

Шкала оценивания ответов на вопросы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает ответ на каждый теоретический вопрос, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не знает ответов на поставленные теоретические вопросы.

7.2.3. Индивидуальные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения производственной практики

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

Таблица 7.

Код и индикатор формируемой компетенции	Оценочные средства
ПРАКТИКА В ОРГАНАХ В ПРОКУРАТУРЫ	
ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	1. Изучить цели, задачи, функции и структуру прокуратуры, в которой студент проходит учебную практику, и ее место в системе органов прокуратуры Российской Федерации; 2. Изучить нормативные правовые акты, посвященные организации общего надзора органов прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов; 3. Изучить правовые нормы, регламентирующие организацию прокурорского надзора, содержание актов прокурорского реагирования на различные нарушения законности;
ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3	4. Научиться оперировать юридической терминологией, необходимой при изучении полномочий прокурора по общему надзору и проведении проверок исполнения законов по заявлениям, жалобам и иным сведениям о правонарушениях; 5. Под руководством руководителя практики от прокуратуры давать квалифицированные юридические заключения и консультации в

ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3	пределах компетенции работников органов прокуратуры; 6. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации; отразить ее в дневнике - отчете; 7. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа прокуратуры; 8. Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики; 9. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета и выпускной квалификационной работы.
ПРАКТИКА В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ	
ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3 ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3	1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ФССП; 2. Подготовить план работы совместно с руководителем практики от организации; 3. Изучить правовой статус и практическую деятельность ФССП, территориального органа Федеральной службы судебных приставов; 4. Научиться анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере исполнительного производства; 5. Осуществить сбор необходимых материалов, выявление пробелов или иных недостатков права применительно к деятельности территориального органа Федеральной службы судебных приставов; 6. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности Федеральной службы судебных приставов; 7. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации; отразить ее в дневнике - отчете; 8. Подготовить предложения по совершенствованию прохождению практики; 9. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета и выпускной квалификационной работы.
ПРАКТИКА В СУДЕБНОЙ СИСТЕМЕ РФ	
ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3 ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3	1. Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах; 2.Ознакомиться с формами контроля за исполнением приговоров и решений суда; 3. Изучить цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти; 4. Изучить предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению; 5. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда; 6. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для использования в учебном процессе. 7. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета и выпускной квалификационной работы.
ПРАКТИКА В ОРГАНАХ АДВОКАТУРЫ	
ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	1. Ознакомиться с работой адвоката в стадии предварительного расследования и подготовки дела к судебному разбирательству; 2. Изучить цели, задачи, функции и структуру адвокатуры в Российской Федерации и её положение в системе государственных органов; 3. Изучить виды юридической помощи, оказываемой адвокатами;

ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3	4. Изучить правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение к адвокатской деятельности; 5. Научиться составлять квалифицированные юридические заключения и оказывать консультационные услуги в конкретных видах юридической деятельности адвокатского образования; 6. Использовать и применить информационные технологии, используемые в адвокатском образовании для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов; 7. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности адвокатского образования, где проходила практика;
ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3	8. Выполнить иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике - отчете; 9. Подготовить предложения по совершенствованию адвокатской деятельности; 10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета. 11. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы.
ПРАКТИКА В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ	
ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	1.Ознакомиться с нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность Росреестра; 2.Ознакомиться и изучить правила совершения регистрационных действий (удостоверение сделок, выдача свидетельств о праве); 3.Ознакомиться с правилами ведения Единого государственного реестра прав (ЕГРП);
ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3	4. Изучить нормативные документы, регламентирующие правовое положение Росреестра; 5. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности отдела Управления Росреестра; 6. Подготовить предложения по совершенствованию процедуры прохождения практики в отделе Управления Росреестра;
ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3	7. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для использования в учебном процессе. 8. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета и выпускной квалификационной работы.
ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ	
ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	1. Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, учреждения, иной организации; 2. Подготовить план работы совместно с руководителем практики от организации; 3. Ознакомиться и изучить локальными нормативными актами предприятия, учреждения, иной организации; - порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе);
ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3	4. Изучить цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и её место в системе управления деятельностью предприятия, учреждения, иной организации; 5. Изучить виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе; 6. Осуществить подготовку юридических документов (научиться

ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3	составлять проекты претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т. д., и необходимый пакет документов к ним); 7. Собрать и обработать информацию, имеющую значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; 8. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридического отдела (службы) предприятия, учреждения, иной организации; 9. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. отразить ее в дневнике- отчете; 10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета. 11. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы.
ПРАКТИКА В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНАХ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ	
ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3 ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3	1.Изучить порядок регистрации и учета осужденных, ведения личных дел осужденных; 2. Изучить цели и задачи, функции и структуру органа или учреждения ФСИН России, а также отдела этого органа, где непосредственно проходит практика; 3. Изучить особенности исполнения (отбывания) основного и дополнительного наказания органом или учреждением ФСИН России, где непосредственно проходит практика; 4. Особенности осуществления надзора за условно осужденными, условно-досрочно освобожденными, лицами, которым предоставлена отсрочка отбывания наказания, если практика проходит в уголовно-исполнительной инспекции; 5. Анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие порядок исполнения (отбывания) уголовного наказания; 6. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности отдела, органа или учреждения ФСИН России, где непосредственно проходит практика, а также предложения по совершенствованию процесса исполнения наказания в ФСИН России; 7. Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики; 8. Побрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета. 9. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы.
ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3	1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации; 2. Ознакомиться со структурой органа государственной власти субъекта Российской Федерации; 3. Изучить цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти субъекта Российской Федерации; 4. Изучить основные направления деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3	5. Подготовить проекты ответов на заявления и обращения граждан; 6. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. отразить ее в дневнике - отчете; 7. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации; 8. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета и выпускной квалификационной работы
ПРАКТИКА В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ	
ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3 ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3	1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы деятельности органов местного самоуправления; 2. Ознакомиться с порядком формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизмом их взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органами государственной власти; 3. Ознакомиться с локальными нормативными актами органа местного самоуправления; 4. Изучить цели, задачи, функции и структуру органа местного самоуправления; 5. Изучить основные направления деятельности органа местного самоуправления; 6. Участвовать в заседаниях комитетов (иных органов) органа местного самоуправления; 7. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации; отразить ее в дневнике - отчете; 8. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления; 9. Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики; 10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета и выпускной квалификационной работы.

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

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

1. Собеседование.
2. Проверка отчетной документации.
3. Проверка выполнения индивидуальных заданий.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат оценивается по критериям, представленными в таблице:

Критерии оценивания

Показатели	Критерии оценивание
отлично	Задание выполнено полностью и без ошибок, умело использованы ссылки на нормативную базу, обучающийся показал полное формирование и развитие у него компетенций в полном объеме справившись с заданием. При полном содержательном ответе на поставленный вопрос, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации обучающимся системных знаний и глубокого понимания юридических процессов; при проявлении обучающимся умения самостоятельно и творчески мыслить; отсутствии ошибок в изложении материала Общекультурные и общепрофессиональные, профессиональные компетенции сформированы па повышенном уровне в соответствии с целями и задачами практики. Обучающийся демонстрирует свободное обладание компетенциями,

	способен применить их в нестандартных ситуациях ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3, ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
хорошо	Проверка правильности формирования и развития компетенций выявила следующие недостатки: недостаточную сформированность некоторых практических умений: - допущены 1-2 фактические ошибки. При содержательном ответе на поставленный вопрос, небольшие неточностей, демонстрации обучающимся системных знаний и понимания юридических процессов. Отчетная документация в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающийся осознает. Общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции сформированы на высоком уровне. Обучающийся способен доказать владение компетенциями: ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3, ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
удовлетворительно	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: - ответ написан небрежно, неаккуратно, использованы не общепринятые сокращения, затрудняющие ее прочтение, либо: - допущено 3-4 фактические ошибки. Общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенция сформированы на начальном этапе. Обучающийся демонстрирует владение компетенциями в стандартных ситуациях ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3, ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
неудовлетворительно	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 Компетенции не сформированы. Обучающийся не в состоянии продемонстрировать обладание компетенциями в стандартных ситуациях ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3, ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-8.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3

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

Взаимодействие обучающегося и преподавателя реализуется с соблюдением взаимного уважения.

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

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

При оценивании ответов преподавателю следует руководствоваться системой критериев:

1. Содержательное соответствие – соответствие содержания ответа поставленным вопросам.
2. При оценивании ответа учитываются ссылки на научные монографии,

учебники и учебные пособия, в том числе опубликованные на иностранных языках, периодические научные издания; упоминание в ответе последних достижений, представленных в современных научных юридических изданиях.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Неточность:

- *При изложении теоретического материала* - незначительная погрешность,

не искажающая смысла излагаемого материала, отсутствие в ответе ссылок на нормативно-правовую базу, регулирующие те или иные правоотношения.

• *При использовании терминологии* – неполное представление о содержании понятий, периодическое использование житейских понятий вместо юридической терминологии при правильном изложении теоретического материала и практики правоприменения (эмпирический материал).

• *При изложении собственной правовой позиции* - слабая аргументированность своей позиции, недостаточное подтверждение собственной позиции нормативно-правовым актам и практики правоприменения.

Ошибка:

• *При изложении теоретического материала* - грубые искажения смысла излагаемого материала, применение нормативно-правового акта утратившего силу; неправильное толкование содержания излагаемого юридического понятия; отсутствие в тексте или устном ответе описаний одного или более из основных теоретических подходов или ключевых компонентов излагаемой теории.

• *При использовании терминологии* - неумение оперировать категориальным аппаратом, незнание основных юридических терминов и понятий; использование в ответе терминов и понятий, содержание которых не соответствует их законодательному толкованию;

• *При изложении собственной правовой позиции* - отсутствие аргументации своей точки зрения, неспособность обосновать новизну, теоретическую или практическую значимость своих представлений, слабость методологических обоснований, неспособность соотнесения собственных теоретических представлений с существующими теориями, концепциями, законами и закономерностями, игнорирование уже выявленных закономерностей.

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

Код и наименование компетенции ПК-7. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации				
Этап (уровень)	**Критерии оценивания**			
	неудовлетворительно	**удовлетворительно**	**хорошо**	**отлично**
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: методики и методологии составления юридических документов; объем и содержание отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: методики и методологии составления юридических документов; объем и содержание отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: методики и методологии составления юридических документов; объем и содержание отражения результатов профессиональной деятельности в	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: методики и методологии составления юридических документов; объем и содержание отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной

	документации		юридической и иной документации	документации
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет: применять методики составления юридических документов; определять необходимый вид юридического документа для оформления конкретной ситуации; определять направления использования типовых форм юридических документов	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: применять методики составления юридических документов; определять необходимый вид юридического документа для оформления конкретной ситуации; определять направления использования типовых форм юридических документов	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: применять методики составления юридических документов; определять необходимый вид юридического документа для оформления конкретной ситуации; определять направления использования типовых форм юридических документов	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: применять методики составления юридических документов; определять необходимый вид юридического документа для оформления конкретной ситуации; определять направления использования типовых форм юридических документов
владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет: практическими навыками составления юридических документов; приемами правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владеет: практическими навыками составления юридических документов; приемами правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет: практическими навыками составления юридических документов; приемами правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет: практическими навыками составления юридических документов; приемами правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
Код и наименование компетенции ПК-8. Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности				
Этап (уровень)	**Критерии оценивания**			
	неудовлетворительно	**удовлетворительно**	**хорошо**	**отлично**

знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: правила проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов; порядок проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: правила проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов; порядок проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: правила проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов; порядок проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: правила проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов; порядок проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет: проводить юридическую экспертизу нормативных правовых актов выявлять положения, способствующие коррупционному поведению	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: проводить юридическую экспертизу нормативных правовых актов выявлять положения, способствующие коррупционному поведению	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: проводить юридическую экспертизу нормативных правовых актов выявлять положения, способствующие коррупционному поведению	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: проводить юридическую экспертизу нормативных правовых актов выявлять положения, способствующие коррупционному поведению
владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет: навыками определения методов проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов приёмами и методами проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владеет: навыками определения методов проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов приёмами и методами проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет: навыками определения методов проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов приёмами и методами проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет: навыками определения методов проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов приёмами и методами проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов
Код и наименование компетенции ПК-3. Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности				
Этап	**Критерии оценивания**			

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

7.3.2. Методика оценивания результатов промежуточной аттестации

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

Оценочный лист результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Знания	Умения	Навыки	Уровень сформированности компетенции на

				данном этапе / оценка
ПК-7. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	методики и методологии составления юридических документов; объем и содержание отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	применять методики составления юридических документов; определять необходимый вид юридического документа для оформления конкретной ситуации; определять направления использования типовых форм юридических документов	практическими навыками составления юридических документов; приемами правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	
ПК-8. Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	правила проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов; порядок проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов	проводить юридическую экспертизу нормативных правовых актов выявлять положения, способствующие коррупционному поведению	навыками определения методов проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов приёмами и методами проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов	
ПК- 3 Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	основные виды юридических заключений; виды юридических консультаций	использовать полученные знания для консультирования в сфере гражданских и уголовных правоотношений; давать квалифицированные юридические заключения в сфере гражданских и уголовных правоотношений	основами методиками составления юридических заключений; навыками составления юридических заключений; методикой составления юридических заключений в конкретных видах юридической деятельности	
Оценка по дисциплине (среднее арифметическое)				

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

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

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

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

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

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

8. Электронная информационно-образовательная среда

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета из любой точки, в которой имеется доступ к

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории филиала, так и вне ее.

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

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

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

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

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

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

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

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

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Основными составляющими ЭИОС филиала являются:

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

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

- информирование обучающихся обо всех изменениях учебного процесса (новостная лента сайта, лента анонсов);

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

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

в) личный кабинет обучающегося (портфолио) (вход в личный кабинет размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Студенту» подразделе

«Электронная информационно-образовательная среда») включает в себя портфолио студента, электронные ведомости, рейтинг студентов и обеспечивает:

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

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

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

Чебоксарского института (филиала) - «ИРБИС»

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

- ЭБС «ЛАНЬ» -https://e.lanbook.com/

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

- IPR SMART -https://www.iprbookshop.ru/

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

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

з) система электронного документооборота DIRECTUM Standard — обеспечивает документооборот между Филиалом и Университетом;

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

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

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

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации 1993 г.
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ
3. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. «О судебной системе Российской Федерации»
4. Федеральный конституционный закон «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» от 7 февраля 2011 года № 1-ФКЗ
5. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. «О статусе судей в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)
6. Федеральный закон от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)
7. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)
8. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 10 октября 2003 г. № 5 «О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации»

9. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 19 декабря 2003 г. № 23 «О судебном решении»

10. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26 июня 2008 г. № 13 «О применении норм Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации при рассмотрении и разрешении дел в суде первой инстанции»

11. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26 декабря 2017 г. № 57 «О некоторых вопросах применения законодательства, регулирующего использование документов в электронном виде в деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов»

Основная литература

1. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 317 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-01379-5. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/560760

2. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 311 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-19600-9. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/560400

3. Таран, А. С. Профессиональная этика юриста : учебник и практикум для вузов / А. С. Таран. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 329 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16757-3. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/560124

Дополнительная литература

1. Чурилов, А. Ю. Право новых технологий : учебник для вузов / А. Ю. Чурилов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 201 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-19810-2. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/580970

2. Юридические лица : учебник для вузов / В. В. Кулаков [и др.] ; под общей редакцией В. В. Кулакова. - Москва : Издательство Юрайт, 2024. - 372 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14660-8. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/496665

3. Редько, А. А. Правозащитная политика и правоприменительная деятельность в Российской Федерации : учебник для вузов / А. А. Редько, Т. В. Яловенко. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 76 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-13197-0. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/567144

4. Курбатов, А. Я. Проблемы применения норм гражданского права : учебное пособие для вузов / А. Я. Курбатов. - Москва : Издательство Юрайт, 2024. - 153 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-13456-8. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/497556

Периодика

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

Вопросы права: всероссийский научный журнал - URL: https://v-prava.ru/info/ - Текст : электронный

10. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Профессиональная база данных и информационно-справочные системы	Информация о праве собственности (реквизиты договора)
Юридическая Россия – образовательный правовой портал http://window.edu.ru	На страницах портала представлена обширная нормативная, учебная, научная и др. информация в области юриспруденции: книги, статьи, документы, организации, персоны, ссылки на интернет-ресурсы, нормативные акты, судебная практика, реестр диссертаций. Электронные каталоги юридических библиотек. Анонсы конференций, конкурсов, семинаров. Учебно-методическое объединение по юридическому образованию. Список вузов, имеющих государственную аккредитацию; сохранивших военную кафедру; проводящих интерактивные консультации для потсупающих. Новинки юридической литературы. Сведения о тематических центрах по отраслям права. Работает сервис поиска Z39.50 по российским и международным библиотекам. Новости и информеры портала. Работают интерактивные сервисы: обсуждения, форму, гостиная, web-блоги. свободный доступ
Университетская информационная система РОССИЯ https://uisrussia.msu.ru/	Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права. свободный доступ
научная электронная библиотека Elibrary http://elibrary.ru/	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе свободный доступ
Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» https://sudrf.ru	Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие» - это территориально распределенная автоматизированная информационная система, предназначенная для формирования единого информационного пространства судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (СД), обеспечивающая информационную и технологическую поддержку судопроизводства на принципах поддержания требуемого баланса между потребностью граждан, общества и государства в свободном обмене информацией и необходимыми ограничениями на распространение информации. свободный доступ
Право.РУ https://pravo.ru/	российская компания, владелец одноимённого тематического интернет-издания, разработчик одноимённой справочно-правовой системы и специализированного программного обеспечения для работы с материалами судебной практики.

сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. http://www.inion.ru	Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объём массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей. В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН. Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки.
Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – http://www.edu.ru	Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки. Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Еженедельно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи. Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.

Название организации	**Сокращённое название**	**Организационно-правовая форма**	**Отрасль (область деятельности)**	**Официальный сайт**
Ассоциация юристов Росс	АЮР	Российская общественная организация	Юриспруденция	www.alrf.ru
Федеральная палата адвокатов Российской Федерации	ФПА РФ	Общероссийская негосударственная некоммерческая организация	Юриспруденция	www.fparf.ru
Федеральная нотариальная палата	ФНП	Общероссийская негосударственная некоммерческая организация	Юриспруденция	www.notariat.ru
Совет судей Российской Федерации	Совет судей РФ	Орган судейского сообщества	Юриспруденция	www.ssrf.ru
Ассоциация некоммерческих организаций – адвокатских образований «Гильдия российских адвокатов»	Гильдия российских адвокатов	Ассоциация некоммерческих организаций	Юриспруденция	www.qra.ru

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

Аудитория	Программное обеспечение	Информация о праве собственности (реквизиты

		договора, номер лицензии и т.д.)
№ **201** Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет общепрофессиональных дисциплин Учебный зал судебных заседаний	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License	Сублицензионный договор № ППИ-126/2023 от 14.12.2023
	Windows 7 OLPNLAcdmc	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант- справочно-правовая система	Договор №С-002-2025 от 09.01.2025
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	Zoom	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
№ 103а Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License	Сублицензионный договор № ППИ-126/2023 от 14.12.2023
	MS Windows 10 Pro	договор № 392_469.223.ЗК/19 от 17.12.19 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант- справочно-правовая система	Договор №С-002-2025 от 09.01.2025
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип и номер помещения	Перечень основного оборудования и технических средств обучения

Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет общепрофессиональных дисциплин Учебный зал судебных заседаний **№ 201 (**г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	Оборудование: 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.) Технические средства обучения: компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся **№ 103а** (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	Оборудование: комплект мебели для учебного процесса; Технические средства обучения: компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала

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

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается программа практики, которая осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких студентов.

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

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

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

КАФЕДРА ПРАВА

ОТЧЕТ
по производственной практике: преддипломной практике

обучающегося ____ курса, _____ группы, _____ формы обучения

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

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

Руководитель практики от кафедры
_____
(звание, должность, Ф.И.О. руководителя практики)

Дата защиты практики:
«_____» _____202__г.

Оценка:
_____

Подпись руководителя практики от кафедры
_____

Чебоксары – 202_

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

_____
Ф.И.О. заведующего кафедрой

студент(ки) _____ курса _____формы обучения
направления подготовки 40.03.01-Юриспруденция___
_____
(Фамилия, имя, отчество)

Группа _____
учебный шифр _____
контактный телефон _____

заявление

Прошу направить меня, _____
(Фамилия Имя Отчество полностью)

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

практики в организацию _____
официальное наименование организации

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

Руководителем практики от профильной организации прошу назначить _____
(должность)

_____.
(Фамилия Имя Отчество полностью)

_____ _____
(дата) (подпись)

(Пояснение: Заявление необходимо оформить за две недели до начала практики)
Стационарная - это значит в пределах Чувашской Республики; **выездная** – за пределами Чувашской Республики (если пишете выездная нужно приложить копию паспорта, доказательство что это ваше место жительства или справку с места работы, если живете в другом городе)

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

ПУТЕВКА

Выдана обучающемуся _____ курса, группы_____,
_____формы обучения
_____
Фамилия Имя Отчество полностью

учебный шифр_____, проходящему обучение по направлению подготовки 40.03.01-Юриспруденция_____направленному для прохождения _____ практики.
(вид практики)

Наименование Организации: _____
_____
Период практики: _____

Руководитель практики от Филиала _____ _____
подпись ФИО

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

Дата выдачи « ___» _____ 202___г.

Отметки профильной организации, принимающей для прохождения практики

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

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

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

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

ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

РАБОЧЕГО МЕСТА

Обучающемуся_____,

предоставлено рабочее место в (на)_____

_____

Руководитель практики от профильной организации

_____

подпись, расшифровка МП

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

Обучающийся: _____,

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

_____

(подпись ознакомленного, расшифровка)

«____»_____ 202__ г.

Ознакомил:

Руководитель практики от профильной организации

_____

(подпись, расшифровка, МП)

Индивидуальное задание

на_____практику

(вид практики)

Обучающийся _____ курса _____ формы обучения

_____

(Ф.И.О.)

учебная группа №_____, зачетная книжка № _____

Целями производственной практики: преддипломной практики являются: получение профессиональных навыков и опыта профессиональной деятельности, направленных на формирование компетенций, которыми должен овладеть выпускник в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01. Юриспруденция (направленность (профиль) «Общая юрисдикция»), завершение процесса освоения ОПОП и подготовку выпускной квалификационной работы, развитие профессиональных навыков и компетенций, приобретенных в ходе учебной: ознакомительной, учебной: правоприменительной, производственной: правоприменительной, производственной: проектной практик.

Задачами производственной практики: преддипломной практики выступают: закрепить и систематизировать знания в области правоприменительной, экспертно-консультационной, правоохранительной деятельности; укрепить понятия сущности и социальной значимости профессии юриста; закрепить и развить умения подбора, анализа и обобщение нормативной базы и специальной научной литературы по теме выпускной квалификационной работе; изучения практики применения законодательства, подбора и анализа статистических данных по избранной теме выпускной квалификационной работы; сбора и обобщения иных материалов и информации для написания и защиты выпускной квалификационной работы; развить навыки осуществления профессиональной деятельности в коллективе на основе развитого правового сознания; выявления практико-ориентированных проблем для перспективного научного исследования.

В результате прохождения практики обучающийся должен

Знать: Основные понятия и категории, содержание и особенности профессиональной деятельности в сфере гражданского и уголовного судопроизводства, юридической этики, правила разрешения нравственных конфликтов в профессиональной деятельности юриста; детерминанты, меры профилактики и предупреждение профессионально-нравственной деформации; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации, в том числе в сфере гражданской, административной и уголовной политики, гражданского, административного и уголовного судопроизводства; основные положения отечественных правовых отраслей и институтов, процессуальный статус субъектов юридической деятельности: субъектов правоприменительной деятельности; нормы судопроизводства, предмет и элементы правоотношений, реализуемых при применении норм материального и процессуального права.

Уметь: добросовестно исполнять профессиональные обязанности, применять имеющиеся теоретические знания в определённых практических ситуациях гражданского, уголовного и тесно связанного с ним административного судопроизводства, соблюдать принципы этики юриста; осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого профессионального правосознания, правового мышления и правовой культуры; обобщать, анализировать, воспринимать информацию, аргументировано и обоснованно выбирать пути решения профессиональных задач по выявлению, пресечению, раскрытию, расследованию преступлений и иных правонарушений; давать нравственную оценку юридически значимым фактам и обстоятельствам; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; применять основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных правоприменительных задач; применять современные информационные технологии для поиска, обработки и апробации правовой информации для юридической квалификации фактов и обстоятельств, составления правовых документов; применять приемы юридической техники при оформлении правоприменительных решений, составлении правовых документов в первую очередь связанных с гражданским судопроизводством; юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, лежащие в основе противоправного поведения; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, правилами корпоративной этики.

Владеть: достаточным уровнем профессионального правосознания, культурой мышления и поведения; навыками работы в кооперации с коллегами, уважительного отношения к праву и закону; навыками анализа судебно-следственной правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, выработки рекомендаций по унификации правоохранительной, надзорной и судебной практики в гражданском судопроизводстве; навыками обеспечения соблюдения правовых предписаний субъектами права; навыками применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности; навыками по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, выявлению, пресечению преступлений и административных правонарушений; навыками толкования правовых актов; навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации.

Индивидуальное задание на практику: _____

Руководитель практики от кафедры _____ /_____/
« »_____20 __г. (подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения) _____ /_____/
« »_____20 __г (подпись) (инициалы, фамилия)

Задание на практику получил(ла):

Обучающийся _____ /_____/
«___» _____ 20__ г. (подпись) (инициалы, фамилия)

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

Кафедра Право

СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН - ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

обучающегося ___ курса,

_____

(фамилия, имя, отчество)

по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция »_____

по профилю подготовки «Общая юрисдикция»_____

по производственной практике: преддипломной практике_____

(вид практики)

в (на) _____

(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности _____

Содержание плана

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

19.																				+											
20.																					+										
21.																						+									
22.																							+								
23.																								+							
24.																									+						
25.																										+					
26.																											+				
27.																												+			
28.																													+		
29.																														+	
30.	Составление отчета о практике.																														+
31.	Защита отчета по практике (подготовка итогового отчета; защита итогового отчета - сдача зачета с оценкой)																														+

Обучающийся _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Руководитель практики от организации (кафедры) Право

_____ _____ _____
(должность, ученая, степень, звание) (Ф.И.О.) (подпись)

«_____» _____202__г.

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения)

_____ _____ _____
(должность, ученая, степень, звание) (Ф.И.О.) (подпись, МП)

«_____» _____202__г.

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

Кафедра Право

Дневник
прохождения производственной практики: преддипломной практики

обучающегося ___ курса,

_____
(фамилия, имя, отчество)

по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция » _____
по профилю подготовки «Общая юрисдикция» _____
по производственной практике: преддипломной практике _____
(вид практики)

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

в должности _____

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

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

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

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения) _____ /_____/
(подпись) (инициалы, фамилия)

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

«_____»_____ 202_г.

Характеристика

обучающегося ___ курса,

_____
(фамилия, имя, отчество)

по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»_____
по профилю подготовки «Общая юрисдикция»_____
по производственной практике: преддипломной практике_____
(вид практики)

в (на)

_____
(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности

_____

Рекомендуемая оценка _____.

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения)

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

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

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

В период прохождения практики обучающийся(-аяся) _____ работал(а) на должности _____.
Оценка уровня сформированности компетенций в ходе прохождения практики:

Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций	Оценка уровня сформированности компетенций в ходе прохождения практики
ПК-7. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-7.1. Знает и юридически правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	
	ПК-7.2. Умеет корректно определять вид юридического документа для конкретной ситуации	
	ПК-7.3. Владеет навыками использования типовых форм юридических документов.	
ПК-8 Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-8.1. Знает и выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям;	
	ПК-8.2 Умеет демонстрировать понимание значения и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях;	
	ПК-8.3 Владеет способностью давать устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам, проводить юридическую экспертизу: оценивает соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству и составлять квалифицированные юридические документы и заключения.	
ПК-3 Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-3.1 Знает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение;	
	ПК-3.2 Умеет анализировать правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач и понимает значимость и сущность правосудия, различает виды судопроизводства;	
	ПК-3.3 Владеет способностью понимать сущность контрольно-надзорной деятельности, систему соответствующих органов, различает виды контрольно-надзорных полномочий и правоприменительных актов и понимать значение и специфику правоприменения	

Недостатки и замечания: _____

_____

Краткие сведения о выполненных заданиях _____
_____
_____

Руководитель практики от организации _____
_____

должность, Ф.И.О руководителя, М.П.

ОПИСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ЗАДАНИЮ

Содержание

Введение…….

Основная часть…….....

Заключение……

Список использованной литературы……

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы практики

Рабочая программа практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры, протокол № 8 от «20» апреля 2024г.
Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, актуализации электронно-библиотечных систем.

Рабочая программа практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры, протокол № 9 от «17» мая 2025г.

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

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры, протокол № 9 от «22» мая 2026г.

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

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

Внесены дополнения и изменения _____
_____
_____
_____
_____