

Приложение к ОПОП высшего образования (программа бакалавриата) направление подготовки 40.03.01. «Юриспруденция», направленность (профиль) программы: гражданско-правовой

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(АНО ВО МГЭУ)**

**НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

ОДОБРЕНО:  
Советом Нижегородского института  
(филиала) МГЭУ  
«25» января 2017 г. Протокол № 6



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора НИ(ф)  
АНО ВО МГЭУ  
Е.Б. Жбаков  
«25» января 2017г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**по основной образовательной программе высшего образования –  
программе бакалавриата**

**Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция  
(уровень бакалавриата)**

**Направленность (профиль) программы:** гражданско-правовой  
**Вид профессиональной деятельности:** правоприменительная  
**Вид практики:** производственная  
**Тип практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  
**Способ проведения:** стационарная  
**Форма проведения:** непрерывная  
**Формы обучения:** очная (III курс, VIII семестр);  
заочная (IV курс, VIII семестр)  
**Год начало подготовки:** 2013, 2014, 2015, 2016, 2017

На 2017-2018 учебный год

Нижний Новгород, 2017

Программа производственной практики для обучающихся юридического факультета направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, (**уровень бакалавриата**), направленность (профиль) программы – гражданско-правовой; вид профессиональной деятельности - правоприменительная; формы обучения – очная, заочная).- Нижний Новгород: Нижегородский институт (филиал) АНО ВО МГЭУ, 2017. – 92 с.

*Программа производственной практики составлена в соответствии со следующими правовыми основаниями:*

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки России от 01.12.2016 г. № 1511 (зарегистрирован в Минюсте РФ от 29 декабря 2016 г. № 45038) (далее - ФГОС ВО, Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования);

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 (зарегистрирован Минюстом России 24.02.2014, регистрационный № 31402, в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.01.2015 № 7) (далее - Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования);

- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 (зарегистрирован Минюстом России 18.12.2015, регистрационный № 40168) (далее – Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования).

Программа производственной практики составлена в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации:

- локального нормативного акта образовательной организации «Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах)», одобренного на заседании Ученого совета от 27.10.2016 (протокол заседания № 12), Студенческого совета Нижегородского института (филиала) МГЭУ от 26.10.2016 (протокол заседания № 10), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4);

- локального нормативного акта образовательной организации «Положение о порядке разработки и утверждения образовательных программ»

в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах)», одобренного на заседании Ученого совета от 27.10. 2016 (протокол заседания № 12), Студенческого совета Нижегородского института (филиала) МГЭУ от 26.10.2016 (протокол заседания № 10), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4);

- локального нормативного акта образовательной организации «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах)», одобренного на заседании Ученого совета от 27.10. 2016 (протокол заседания № 12), Студенческого совета Нижегородского института (филиала) МГЭУ от 26.10.2016 (протокол заседания № 10), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4);

- локального нормативного акта образовательной организации «Положение об обучении по индивидуальному плану по образовательным программам высшего образования в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах)», одобренного на заседании Ученого совета от 27.10. 2016 (протокол заседания № 12), Студенческого совета Нижегородского института (филиала) МГЭУ от 26.10.2016 (протокол заседания № 10), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4);

- локального нормативного акта образовательной организации «Положение об ускоренном обучении по образовательным программам высшего образования в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах)», одобренного на заседании Ученого совета от 27.10. 2016 (протокол заседания № 12), Студенческого совета Нижегородского института (филиала) МГЭУ от 26.10.2016 (протокол заседания № 10), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4);

- локального нормативного акта образовательной организации «Положение о порядке разработки и утверждения адаптированных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, и специалитета для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах)», одобренного на заседании Ученого совета от 27.10. 2016 (протокол заседания № 12), Студенческого совета Нижегородского института (филиала) МГЭУ от 26.10.2016 (протокол заседания № 10), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4);

- учебными планами по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата 40.03.01 Юриспруденция (направленность (профиль) программы – гражданско-правовой; вид профессиональной деятельности – правоприменительная; формы обучения – очная, заочная) на 2017-2018 учебный год, одобренного на заседании Ученого совета от 17.01.2017 (протокол заседания № 15), утвержденными ректором АНО ВО МГЭУ от 17.01.2017;

- календарными учебными графиками по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата 40.03.01 Юриспруденция (направленность (профиль) программы – гражданско-правовой) вид профессиональной деятельности – правоприменительная;

формы обучения – очная, заочная на 2017-2018 учебный год, одобренного на заседании Ученого совета от 17.01.2017 (протокол заседания № 15), утвержденными ректором АНО ВО МГЭУ от 17.01.2017;

*\* Примечания:*

**1. для обучающихся ускоренно по индивидуальному плану:**

При разработке программы производственной практики в соответствии с требованиями частей 6-8 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, - объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах устанавливается образовательной организацией в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Университетом (институтом) в соответствии с ФГОС ВО (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации: «Положение об обучении по индивидуальному плану по образовательным программам высшего образования в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах), одобренного на заседании Ученого совета от 27.10. 2016 (протокол заседания № 12), Студенческого совета Нижегородского института (филиала) МГЭУ от 26.10.2016 (протокол заседания № 10), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4); «Положение об ускоренном обучении по образовательным программам высшего образования в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах), одобренного на заседании Ученого совета от 27.10. 2016 (протокол заседания № 12), Студенческого совета Нижегородского института (филиала) МГЭУ от 26.10.2016 (протокол заседания № 3), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4).

**2. для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:**

При разработке адаптированной образовательной программы в части программы производственной практики, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида в части программы производственной практики в соответствии с требованиями статьи 79 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральными и локальными нормативными актами, Уставом Университета образовательная организация устанавливает конкретное содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

**3. возможностью внесения изменений и дополнений в разработанную Университетом (институтом (филиалом)) образовательную программу в течение 2017/2018 учебного года:**

При реализации образовательной организации основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы – гражданско-правовой; вид профессиональной деятельности - правоприменительная; формы обучения - очная, заочная) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, Уставом Университета, локальными нормативными актами образовательной организации при согласовании со всеми участниками образовательного процесса имеет право внести изменения и дополнения в разработанную ранее программу производственной практики в течение 2017/2018 учебного года.

Программа производственной практики одобрена на заседании кафедры гражданско - правовых дисциплин Нижегородского института (филиала) МГЭУ (протокол заседания кафедры № 6 от 25. 01. 2017).

**Составитель:** Исполняющий обязанности заведующего кафедрой гражданско-правовых дисциплин Нижегородского института (филиала) АНО ВО МГЭУ к.ю.н. Павлова О. Г.

Рецензент: судья Ленинского районного суда г. Нижний Новгорода, кандидат юридических наук Федяев С.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения _____	8
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы _____	8
3. Указание места практики в структуре образовательной программы _____	13
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах _____	13
5. Содержание практики _____	13
6. Указание форм отчетности по практике _____	18
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике _____	22
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики _____	80
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) _____	82
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики _____	83
11. Приложения _____	87

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

**Вид практики:** производственная;

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

**Способ проведения практики:** стационарная;

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

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

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики

Таблица 1.

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



<b>ОК-4</b>	способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	<p><u>Знает:</u> основные общие и международные информационные ресурсы Интернета; основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет</p> <p><u>Умеет:</u> использовать ресурсы сети Интернет способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе,</p> <p><u>Владеет:</u> приемами работы с офисными приложениями; навыками работы в сети Интернет, а также использования информационных ресурсов Интернет</p>
<b>ОК-5</b>	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><u>Знает:</u> основные правила речевого этикета, нормы русского и иностранного языка, жанровой дифференциации и отборе языковых средств</p> <p><u>Умеет:</u> различать функциональные разновидности русского и иностранного языка, четко представлять, какая из разновидностей языка должна выбираться в соответствии с задачами общения.</p> <p><u>Владеет:</u> навыками общения на иностранном и русском языках в целях установления межличностного и межкультурного общения</p>
<b>ОПК-2</b>	способность работать на благо общества и государства	<p><u>Знает:</u> понятие конкуренции нормативно-правовых актов в области исполнительной власти и государственного управления, написание их проектов, обсуждение их в процессе принятия</p> <p><u>Умеет:</u> обосновать необходимость принятия и разработки нормативно-правового акта, определять место разрабатываемого нормативно-правового акта в системе источников государственного управления.</p> <p><u>Владеет:</u> навыками понимания и оценивания фактов и явлений</p>

		профессиональной деятельности с этической точки зрения, применяет нравственные нормы и правила
<b>ОПК-3</b>	способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<u>Знает:</u> о необходимости развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
		<u>Умеет:</u> поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру
		<u>Владеет:</u> навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры
<b>ОПК-4</b>	способен сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	<u>Знает:</u> об особенностях реализации и применения юридических норм
		<u>Умеет:</u> правильно составлять и оформлять юридические документы
		<u>Владеет:</u> навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере государственного управления и исполнительной власти, обеспечения защиты прав и свобод граждан как участников гражданско-правовых отношений
<b>ОПК-5</b>	способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	<u>Знает:</u> о правилах составления юридических документов
		<u>Умеет:</u> правильно составлять и оформлять юридические документы
		<u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.
<b>ПК-4</b>	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	<u>Знает:</u> порядок принятия управленческих решений и совершения юридических действий
		<u>Умеет:</u> принимать управленческие решения и совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства
		<u>Владеет:</u> методикой принятия управленческих решений и алгоритмом совершения юридических действий

<b>ПК-5</b>	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<u>Знает:</u> об особенностях реализации и применения юридических норм
		<u>Умеет:</u> правильно составлять и оформлять юридические документы
		<u>Владеет:</u> навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере гражданских правоотношений.
<b>ПК-6</b>	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<u>Знает:</u> нормативно-правовые основы юридической квалификации различных фактов и обстоятельств
		<u>Умеет:</u> юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств
		<u>Владеет:</u> методикой квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен

**Знать:**

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

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

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

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

**Уметь:**

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

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

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

- давать нравственную оценку юридически значимым фактам и обстоятельствам;

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

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

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

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

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

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

**Владеть:**

- достаточным уровнем профессионального правосознания, культурой мышления и поведения;

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

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

- навыками обеспечения соблюдения правовых предписаний субъектами права;

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

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

- навыками толкования правовых актов;

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

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

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

Производственная практика проводится на III курсе в шестом семестре для очной формы обучения и на IV курсе в восьмом семестре для заочной формы обучения.

### **4. УКАЗАНИЕ ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ**

Объем производственной практики и сроки ее проведения определяется учебным планом - составляет 3 и 1/3 недели.

Общая трудоемкость производственной практики в зачетных единицах - 5 зачетных единиц 180 академических часа.

### **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

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

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

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

Прохождение практики состоит из самостоятельных разделов и включает следующие элементы:

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

2. Продуктивно-деятельностный этап (содержание программы практики)

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

### Содержание практики

Таблица 2.

№	Наименование разделов практики	Трудоемкость в академ. часах
1.	<b>Начальный этап</b> , включающий ознакомление с: - организационно-правовым статусом организации	<b>10</b>
2.	<b>Продуктивно-деятельностный этап.</b> Выполнение заданий, включая изучение специфики: - планирования работы и контроля за исполнением основных мероприятий в данном органе (учреждении); - проведения отдельных действий по составлению проектов процессуальной документации; - консультирование граждан по правовым вопросам; - участие в судебных заседаниях при рассмотрении двух-трех гражданских дел и пр.	<b>164</b>
3.	<b>Практико-ориентированный этап.</b> Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике. Защита практики	<b>6</b>
ИТОГО		<b>180</b>

### Рекомендации по содержанию этапов практики

#### I этап. Начальный этап

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

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

На этом, начальном этапе практики, выполняются задания:

- анализ кадрового состава структурного подразделения;
- анализ структурных элементов, определить их роль и место деятельности в данной организации и т.п.
- знакомство с местом прохождения практики с целью изучения нормативно - правовых актов, определяющие правовую основу деятельности соответствующих учреждений, их задачи и структуру;
- проведение инструктажа обучающегося по технике безопасности;

- знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов;
- составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;
- выдача направлений на прохождение производственной практики каждому обучающемуся.

## **II этап. Продуктивно-деятельностный этап**

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

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

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

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

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

### Содержание практики в органах прокуратуры

Во время прохождения производственной практики в органах прокуратуры обучающийся обязан анализировать различные правовые акты; собирать и исследовать материалы о состоянии законности в регионе; анализировать при помощи различных методов акты прокурорского

реагирования на выявленные нарушения, составлять их проекты; участвовать в проверке гражданских дел, материалов и иных сведений о совершенных правонарушениях; анализировать материалы гражданских дел, форму и содержание докладных записок прокурору; ознакомиться с обзором практики работы прокуратуры по организации и осуществлению общего надзора за последний отчетный период; ознакомиться с наиболее характерными по общему надзору делами за последние 2- 3 года по согласованию с руководителем практики; ознакомиться с учетными и отчетными документами, ведущимися в прокуратуре; принять участие в проведении двух-трех проверок исполнения законов, в том числе в проведении проверки законности правовых актов; подготовить два-три проекта актов прокурорского надзора (реагирования) – протестов, представлений, постановлений; ознакомиться с практикой организации работы с обращениями граждан; принять участие в разрешении 1-2 жалоб или заявлений, составив проекты необходимых документов; принять участие в приеме посетителей с составлением проектов необходимых документов; изучить 3-4 гражданских дела, подлежащих рассмотрению в суде, составить план участия в судебном разбирательстве по конкретному гражданскому делу и др.

#### Содержание практики в органах Федеральной службы судебных приставов по Нижний Новгородской области

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

#### Содержание практики в коллегии адвокатов

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

Самостоятельно составить проекты документов по аналогии с теми, с которыми обучающийся знакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается



в соответствии с законом. При этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации. Исключенные данные можно заменить примерными обозначениями.

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

#### Содержание практики в судах общей юрисдикции и арбитражных судах на территории Нижней Новгородской области

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

#### Содержание производственной практики в юридической фирме:

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

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

При этом практиканту рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, знакомится с юридической документацией организации, учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов, просить у руководителя практики разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать

активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности государственного органа, организации.

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

#### Содержание производственной практики у нотариуса

Практикант изучает организацию государственного и частного нотариата, его структуру и компетенцию, порядок совершения нотариальных действий.

В соответствии с законодательством о нотариате практикант присутствует при удостоверении сделок нотариусом (купли-продажи строений, имущества, земельных участков, мены, дарения и т.п.). При этом он должен усвоить общие правила совершения нотариальных действий: время и место их совершения, перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования и т.д.

Кроме того, практикант знакомится со следующими нотариальными действиями:

- нотариальным удостоверением доверенности;
- выдачей исполнительных надписей;
- засвидетельствованием верности копий документов, выписок из них, верности переводов с одного языка на другой;
- удостоверением бесспорных обстоятельств;
- обеспечением доказательств;
- принятием в депозит для передачи денег и ценных бумаг;
- охраной наследственного имущества и выдачей свидетельства о праве на наследство.

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

### **III этап. Практико-ориентированный этап**

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

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

Форма отчетности по производственной практике – **зачет с оценкой**.

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

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

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется непосредственно в профильной организации.

Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

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

**Руководитель практики от организации:**

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

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

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

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

**Руководитель практики от профильной организации:**

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

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

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

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

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица

с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

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

**Обучающиеся в период прохождения практики:**

выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

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

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

Собеседование проводится руководителем практики от института (филиала) перед итоговой конференцией индивидуально. Выполнение заданий проводится в компьютерной форме (форму проведения определяет выпускающая кафедра).

Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении производственной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы – гражданско-правовой устанавливается юридическим факультетом Нижегородского института (филиала) АНО ВО МГЭУ и кафедрой гражданско-правовых дисциплин.

**К отчетным документам относятся:**

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

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

- план прохождения производственной практики (Приложение № 4);

– дневник прохождения производственной практики (Приложение № 5);

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

– характеристика с профильной организации;

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

Порядок заполнения указанных документов, их содержание и сроки представления в деканат определяется программой производственной практики.

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

Итоги прохождения производственной практики принимаются руководителем практики от организацией и обсуждаются на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Во введении следует рассказать об актуальности прохождения производственной практики, о необходимости практики для закрепления теоретических знаний, сформулировать цели и задачи практики.

Основная часть отчета должна содержать:

- общую характеристику места прохождения практики (полное название органа или учреждения);
- информацию об организационной структуре (органы управления, структурные подразделения), целях деятельности, компетенции;

- анализ информации, на основании которой проведено изучение деятельности соответствующего органа (организации, учреждения) (нормативные правовые акты, регламентирующие порядок формирования и деятельности соответствующих органов, а также непосредственно ими принимаемых или издаваемых), иные материалы, беседы со специалистами органа или учреждения);

- информацию о выполненной работе;

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

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

- иные вопросы, возникшие во время прохождения практики;

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

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

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

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

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

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

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

### **7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

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

Компетенции формируются в рамках следующих этапов:

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

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

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

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

Таблица 3.

Компетенции	Этапы формирования компетенций	Перечень планируемых результатов обучения
<p style="text-align: center;"><b>ОК-3</b></p> <p>Владение основными методами, способами и средствами получения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p>	<p style="text-align: center;">ЭТАП 1 начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере</p>
		<p><u>Умеет:</u> применять знания и навыки в этой области для решения профессиональных задач</p>
		<p><u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности</p>
	<p style="text-align: center;">ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап</p>	<p><u>Знает:</u> основы государственной политики в области информатики</p>
		<p><u>Умеет:</u> применять современные информационные технологии оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации</p>
		<p><u>Владеет:</u> навыками использования программных средств, работы в компьютерных сетях и с современными компьютерными системами</p>
	<p style="text-align: center;">ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап</p>	<p><u>Знает:</u> современное состояние уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, возможности их применения в юридической практике</p>
		<p><u>Умеет:</u> организовать и выполнить мероприятия по обеспечению надежной</p>

		защиты информации
		<u>Владеет:</u> навыками использования программных средств, работы в компьютерных сетях и с современными компьютерными системами
<b>ОК-4</b> способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> основные общие и международные информационные ресурсы Интернета
		<u>Умеет:</u> использовать ресурсы сети Интернет в практической деятельности юриста
		<u>Владеет:</u> навыками работы в сети Интернет
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет
		<u>Умеет:</u> применять знания и навыки в области информационных технологий для решения профессиональных задач
		<u>Владеет:</u> необходимыми способностями и приемами работы в глобальных компьютерных сетях для решения профессиональных задач
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> принципы и методы работы с информационными и коммуникационными технологиями
		<u>Умеет:</u> соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны
		<u>Владеет:</u> навыками работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
<b>ОК-5</b> способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения межличностного и межкультурного взаимодействия	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> необходимость применений знаний иностранного и русского языков для решения межличностного и межкультурного взаимодействия
		<u>Умеет:</u> активизировать интерес к избранной специальности, выработка стремления к повышению профессиональной квалификации
		<u>Владеет:</u> способен читать, понимать, анализировать как учебные, так и оригинальные тексты средней сложности профессиональной направленности
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном и русском языках
		<u>Умеет:</u> осуществлять на минимально-достаточном уровне устную и письменную коммуникацию на иностранном языке в профессиональной сфере
		<u>Владеет:</u> навыками продуктивной письменной и устной речи нейтрального и официального характера



	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<p><u>Знает:</u> базовые грамматические темы иностранного языка и их применения в профессиональной сфере</p> <p><u>Умеет:</u> извлекать релевантную информацию из иностранного профессионального текста и излагать ее на русском языке</p> <p><u>Владеет:</u> навыками подготовленного и неподготовленного монологического высказывания, в том числе такими, как сообщение, объяснение, развернутая реплика для решения межличностного и межкультурного взаимодействия</p>
<b>ОПК-2</b> способен работать на благо общества и государства	ЭТАП 1. Начальный этап	<p><u>Знает:</u> принципы социальной направленности профессии юриста</p>
		<p><u>Умеет:</u> определить действия, направленные на благо общества, государства</p>
		<p><u>Владеет:</u> навыками социально-ориентированными методами работы с населением</p>
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<p><u>Знает:</u> основные функции государства и права;</p>
		<p><u>Умеет:</u> юридически правильно квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида</p>
		<p><u>Владеет:</u> стремлением и готовностью к построению взаимоотношений во благо общества</p>
ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<p><u>Знает:</u> задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства</p>	
	<p><u>Умеет:</u> при выполнении служебных обязанностей действовать во благо общества и государства</p>	
	<p><u>Владеет:</u> приемами использования психологических средств работы на благо общества и государства и отдельно взятого индивида</p>	
<b>ОПК-3</b> способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	ЭТАП 1. Начальный этап	<p><u>Знает:</u> ценностные ориентиры будущей профессии; основу формирования профессиональной морали</p>
		<p><u>Умеет:</u> применять положения профессиональной этики в юридической деятельности</p>
		<p><u>Владеет:</u> методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоприменительной</p>

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

<p><b>ОПК-5</b> способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p>	<p>ЭТАП 1. Начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> сущность информации, основные свойства информации и закономерности развития современного информационного общества</p>
		<p><u>Умеет:</u> распознавать опасности и угрозы, возникающие в процессе работы с секретной информацией</p>
		<p><u>Владеет:</u> навыками логической обработки конфиденциальной информации</p>
	<p>ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап</p>	<p><u>Знает:</u> основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере</p>
		<p><u>Умеет:</u> применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации</p>
		<p><u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности</p>
	<p>ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап</p>	<p><u>Знает:</u> основы государственной политики в области информатики; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации</p>
		<p><u>Умеет:</u> применять способы логического и аргументированного построения речи</p>
		<p><u>Владеет:</u> навыками аргументированно строить устную и письменную речь</p>
<p><b>ПК-4</b> способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом</p>	<p>ЭТАП 1 начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> об особенностях порядка принятия управленческих решений</p>
		<p><u>Умеет:</u> правильно принимать управленческие решения в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства</p>
		<p><u>Владеет:</u> методикой принятия управленческих решений</p>
	<p>ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап</p>	<p><u>Знает:</u> об особенностях совершения юридических действий</p>
		<p><u>Умеет:</u> совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства</p>
		<p><u>Владеет:</u> алгоритмом совершения юридических действий</p>
	<p>ЭТАП 3 практико-ориентированный этап</p>	<p><u>Знает:</u> об особенностях порядка принятия управленческих решений и совершения юридических действий</p>
		<p><u>Умеет:</u> правильно принимать управленческие решения и совершать</p>

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

		<u>Владеет:</u> методикой квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств
--	--	---

## 7.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ<sup>1</sup>

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 4.

Компетенции	Этапы формирования компетенций	Перечень планируемых результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Баллы
<b>ОК-3</b> Владение основными методами, способами и средствами получения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	ЭТАП 1 начальный этап	<p><u>Знает:</u> основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере</p> <p><u>Умеет:</u> применять знания и навыки в этой области для решения профессиональных задач</p> <p><u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности</p>	Выполнение индивидуально го задания Проверка отчетной документации  Выполнение контрольного задания	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.  Контрольное задание решено не в полном объеме	3
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<p><u>Знает:</u> основы государственной политики в области информатики</p> <p><u>Умеет:</u> применять современные информационные технологии оформления юридических документов и</p>	Выполнение индивидуально го задания  Проверка отчетной документация	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий	4

<sup>1</sup> Шкала оценивания представлена ниже

		<p>проведения статистического анализа информации</p> <p><u>Владеет:</u> навыками использования программных средств, работы в компьютерных сетях и с современными компьютерными системами</p>	<p>Выполнение контрольного задания</p>	<p>Правильно решил, но не обосновал контрольные задания</p>	
	<p>ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап</p>	<p><u>Знает:</u> современное состояние уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, возможности их применения в юридической практике</p> <p><u>Умеет:</u> организовать и выполнить мероприятия по обеспечению надежной защиты информации</p> <p><u>Владеет:</u> навыками использования программных средств, работы в компьютерных сетях и с современными компьютерными системами</p>	<p>Выполнение индивидуально го задания</p> <p>Отчетная документация</p> <p>Выполнение контрольного задания</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики. Правильно решил и обосновал контрольные задания</p>	5
<p><b>ОК-4</b> способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p>	<p>ЭТАП 1. Начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> основные общие и международные информационные ресурсы Интернета</p> <p><u>Умеет:</u> использовать ресурсы сети Интернет в практической деятельности юриста</p>	<p>Выполнение индивидуально го задания</p> <p>Отчетная документация</p>	<p>Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных</p>	3

		<u>Владеет:</u> навыками работы в сети Интернет	Выполнение контрольного задания	программой практики. Контрольное задание решено не в полном объеме	
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет	Выполнение индивидуально го задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий	4
<u>Умеет:</u> применять знания и навыки в области информационных технологий для решения профессиональных задач		Отчетная документация			
<u>Владеет:</u> необходимыми способностями и приемами работы в глобальных компьютерных сетях для решения профессиональных задач		Выполнение контрольного задания	Правильно решил, но не обосновал контрольные задания		
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> принципы и методы работы с информационными и коммуникационными технологиями	Выполнение индивидуально го задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики. Правильно решил и обосновал контрольные задания	5
<u>Умеет:</u> соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны		Отчетная документация			
<u>Владеет:</u> навыками работать с информацией в глобальных компьютерных сетях		Выполнение контрольного задания			
<b>ОК-5</b> способен к	ЭТАП 1. Начальный	<u>Знает:</u> необходимость применений знаний	Выполнение индивидуально	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил	3



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

	<p>ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап</p>	<p><u>Знает:</u> базовые грамматические темы иностранного языка и их применения в профессиональной сфере</p>	<p>Выполнение индивидуально го задания</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.</p> <p>Правильно решил и обосновал контрольные задания</p>	<p>5</p>
<p><u>Умеет:</u> извлекать релевантную информацию из иностранного профессионального текста и излагать ее на русском языке</p>	<p>Отчетная документация</p>				
<p><u>Владеет:</u> навыками подготовленного и неподготовленного монологического высказывания, в том числе такими, как сообщение, объяснение, развернутая реплика для решения межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Выполнение контрольного задания</p>				
<p><b>ОПК-2</b> способен работать на благо общества и государства</p>	<p>ЭТАП 1. начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> способы профессионального роста и саморазвития, осознает их значимость:</p>	<p>Выполнение индивидуально го задания</p>	<p>Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики. Контрольное задание решено не в полном объеме</p>	<p>3</p>
<p><u>Умеет:</u> саморазвиваться и самостоятельно повышать свою квалификацию и мастерство</p>	<p>Отчетная документация</p>				
<p><u>Владеет:</u> навыками саморазвития, повышения квалификации и мастерства</p>	<p>Выполнение контрольного задания</p>				

	<p>ЭТАП 2. продуктивно- деятельностн ый этап</p>	<p><u>Знает:</u> положение профессии юриста в обществе, основные социально психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе государственно-правовых служб и правоохранительных органов</p> <p><u>Умеет:</u> применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления</p> <p><u>Владеет:</u> методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоприменительной деятельности</p>	<p>Выполнение индивидуально го задания</p> <p>Отчетная документация</p> <p>Выполнение контрольного задания</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий</p> <p>Правильно решил, но не обосновал контрольные задания</p>	4
	<p>ЭТАП 3. практико- ориентирован ный этап</p>	<p><u>Знает:</u> законы конкуренции на рынке юридического труда; теорию и практику профессионального риска</p> <p><u>Умеет:</u> использовать социально- психологические закономерности профессионального общения</p> <p><u>Владеет:</u> методами оценки способностей к юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности; навыками анализа текущих изменений</p>	<p>Выполнение индивидуально го задания</p> <p>Отчетная документация</p> <p>Выполнение контрольного задания</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.</p> <p>Правильно решил и обосновал контрольные задания</p>	5

		законодательства	задания	задания	
<p><b>ОПК-3</b> способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<p>ЭТАП 1. начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы</p> <p><u>Умеет:</u> правильно толковать нормативные правовые акты</p> <p><u>Владеет:</u> приемами использования в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации</p>	<p>Выполнение индивидуально го задания</p> <p>Отчетная документация</p> <p>Выполнение контрольного задания</p>	<p>Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.</p> <p>Контрольное задание решено не в полном объеме</p>	<p>3</p>
	<p>ЭТАП 2. продуктивно-деятельностный этап</p>	<p><u>Знает:</u> иные нормативные правовые акты, нормы международного права и</p> <p><u>Умеет:</u> строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства</p> <p><u>Владеет:</u> методами принятия юридически значимых решений только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ</p>	<p>Выполнение индивидуально го задания</p> <p>Отчетная документация</p> <p>Выполнение контрольного задания</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий</p> <p>Правильно решил, но не обосновал контрольные задания</p>	<p>4</p>

	ЭТАП 3. практико-ориентированный этап	<p><u>Знает:</u> международные договоры Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу</p> <p><u>Умеет:</u> при выполнении своих профессиональных действий неукоснительно соблюдать требования Конституции РФ и международных правовых актов</p> <p><u>Владет:</u> навыками выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p>	<p>Выполнение индивидуально го задания</p> <p>Отчетная документация</p> <p>Выполнение контрольного задания</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.</p> <p>Правильно решил и обосновал контрольные задания</p>	<b>5</b>
ОПК-4 способен сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	ЭТАП 1. начальный этап	<p><u>Знает:</u> принципы социальной направленности профессии юриста</p> <p><u>Умеет:</u> определить действия, направленные на благо общества, государства</p> <p><u>Владет:</u> навыками социально-ориентированными методами работы с населением</p>	<p>Выполнение индивидуально го задания</p> <p>Отчетная документация</p> <p>Выполнение контрольного задания</p>	<p>Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.</p> <p>Контрольное задание решено не в полном объеме</p>	<b>3</b>

	ЭТАП 2. продуктивно- деятельностн ый этап	<u>Знает:</u> основные функции государства и права;	Выполнение индивидуально го задания  Отчетная документация	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий  Правильно решил, но не обосновал контрольные задания	4
		<u>Умеет:</u> юридически правильно квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида			
	ЭТАП 3. практико- ориентирован ный этап	<u>Знает:</u> задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства	Выполнение индивидуально го задания  Отчетная документация	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.  Правильно решил и обосновал контрольные задания	5
		<u>Умеет:</u> при выполнении служебных обязанностей действовать во благо общества и государства			
<b>ОПК-5</b> способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную	ЭТАП 1. начальный этап	<u>Знает:</u> ценностные ориентиры будущей профессии; основы формирования профессиональной морали	Выполнение индивидуально го задания  Отчетная документация	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии.	3
		<u>Умеет:</u> применять положения			

и письменную речь		<p>профессиональной этики в юридической деятельности</p> <p><u>Владеет:</u> методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоприменительной деятельности</p>	Выполнение контрольного задания	<p>Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.</p> <p>Контрольное задание решено не в полном объеме</p>	
	ЭТАП 2. продуктивно-деятельностный этап	<p><u>Знает:</u> положение профессии юриста в обществе и государстве</p> <p><u>Умеет:</u> в установленные сроки принимать по обращениям необходимые меры</p> <p><u>Владеет:</u> методами оценки способностей к юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности</p>	<p>Выполнение индивидуально го задания</p> <p>Отчетная документация</p> <p>Выполнение контрольного задания</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий</p> <p>Правильно решил, но не обосновал контрольные задания</p>	4
		ЭТАП 3. практико-ориентированный этап	<p><u>Знает:</u> основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе гражданско-правовых служб и правоохранительных органов;</p> <p><u>Умеет:</u> обеспечивать защиту прав и интересов граждан не допуская проявлений бюрократизма и волокиты</p>	<p>Выполнение индивидуально го задания</p> <p>Отчетная документация</p> <p>Выполнение</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.</p>

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



		<p><u>Умеет:</u> правильно принимать управленческие решения и совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства</p> <p><u>Владеет:</u> методикой принятия управленческих решений и алгоритмом совершения юридических действий</p>	<p>документация</p> <p>Выполнение контрольного задания</p>	<p>заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики. Правильно решил и обосновал контрольные задания</p>		
<p><b>ПК-5</b> способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>ЭТАП 1 начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> об особенностях реализации юридических норм</p>	<p>Выполнение индивидуально го задания</p>	<p>Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики. Контрольное задание решено не в полном объеме</p>	<p>3</p>	
		<p><u>Умеет:</u> правильно составлять юридические документы</p>	<p>Отчетная документация</p>			
		<p><u>Владеет:</u> навыками анализа правоприменительной практики</p>	<p>Выполнение контрольного задания</p>			
	<p>ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап</p>	<p><u>Знает:</u> об особенностях применения юридических норм</p>	<p>Выполнение индивидуально го задания</p>		<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий. Правильно решил, но не обосновал контрольные задания</p>	<p>4</p>
		<p><u>Умеет:</u> правильно оформлять юридические документы</p>	<p>Отчетная документация</p>			
		<p><u>Владеет:</u> навыками реализации норм материального и процессуального права</p>	<p>Выполнение контрольного задания</p>			

	ЭТАП 3 практико-ориентированный этап	<p><u>Знает:</u> об особенностях реализации и применения юридических норм</p> <p><u>Умеет:</u> правильно составлять и оформлять юридические документы</p> <p><u>Владеет:</u> навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере государственного управления и исполнительной власти, обеспечения защиты прав и свобод граждан как участников гражданско-правовых отношений</p>	<p>Выполнение индивидуально го задания</p> <p>Отчетная документация</p> <p>Выполнение контрольного задания</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики. Правильно решил и обосновал контрольные задания</p>	5
ПК-6 способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ЭТАП 1 начальный этап	<p><u>Знает:</u> понятие юридической квалификации различных фактов и обстоятельств</p> <p><u>Умеет:</u> анализировать информацию о нормах гражданского законодательства</p> <p><u>Владеет:</u> основами юридического толкования фактов и обстоятельств</p>	<p>Выполнение индивидуально го задания</p> <p>Отчетная документация</p> <p>Выполнение контрольного задания</p>	<p>Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики. Контрольное задание решено не в полном объеме</p>	3
	ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап	<p><u>Знает:</u> особенности юридической квалификации различных фактов и обстоятельств</p> <p><u>Умеет:</u> правильно применять нормы гражданского</p>	<p>Выполнение индивидуально го задания</p> <p>Отчетная документация</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил</p>	4

		законодательства	Выполнение контрольного задания	отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий  Правильно решил, но не обосновал контрольные задания	
		<u>Владеет:</u> основами квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств			
ЭТАП 3 практико-ориентированный этап		<u>Знает:</u> нормативно-правовые основы юридической квалификации различных фактов и обстоятельств	Выполнение индивидуально го задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.  Правильно решил и обосновал контрольные задания	5
		<u>Умеет:</u> юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств	Отчетная документация		
		<u>Владеет:</u> методикой квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств	Выполнение контрольного задания		

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

### Описание шкалы оценивания

Таблица 5.

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

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

		<p>документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства;</p> <p>представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося;</p> <p>отсутствуют данные о нарушении правил внутреннего трудового распорядка и иных требований к поведению по месту прохождения практики, а также обучающийся положительно характеризуется руководителем практики от организации по месту ее прохождения;</p> <p>обучающийся показывает уверенное знание правовых актов, документов, изученных при прохождении практики, а также данных, представленных в материалах практики и отчете, дневнике практиканта;</p> <p>обучающийся правильно и точно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по видам работ, изложенным в дневнике и в тексте отчета;</p> <p>проявляет самостоятельность мышления, ориентируется в вопросах практической деятельности по месту прохождения практики, показывает овладение практическими навыками работы, полученными в ходе практики.</p>
--	--	---

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

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

Таблица 6.

Этапы	Наименование этапа	Знать, уметь, владеть	Типовые контрольные задания
1	<b>ЭТАП 1. НАЧАЛЬНЫЙ ЭТАП</b>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные требования к уровню грамотности юриста</li> <li>• основные требования к поведению сотрудника в коллективе</li> <li>• признаки коррупционного поведения</li> <li>• об основных положениях социальных, гуманитарных и экономических наук</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Охарактеризовать конституционные принципы деятельности судебных органов в Российской Федерации;</li> <li>• Раскрыть социальный и нравственно-этический компоненты статуса судьи;</li> <li>• Охарактеризовать структуру и содержание правового воспитания</li> <li>• Проанализировать формы и</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• общий порядок программы нормативно-правовых актов</li> <li>• основные положения гражданского законодательства</li> <li>• об особенностях порядка принятия управленческих решений</li> <li>• об особенностях реализации юридических норм</li> <li>• понятие юридической квалификации различных фактов и обстоятельств</li> <li>• особенности должностных обязанностей, связанных с осуществлением профессиональной деятельности</li> <li>• понятие тактики выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений</li> <li>• понятие и характеристику преступного поведения</li> <li>• понятие коррупционного поведения</li> <li>• о правилах проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов</li> <li>• основные способы толкования правовых актов</li> <li>• основные виды юридических заключений</li> <li>• основные положения отраслевых юридических наук</li> <li>• о понятиях и признаках государства и права, а также их роль в развитии правовой науки</li> </ul>	<p>способы борьбы с коррупцией;</p>
	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• воспринимает требования соответствия профессионального уровня</li> <li>• определить минимальный набор аргументов для использования в устной или письменной речи</li> <li>• предвидеть необходимый</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Охарактеризовать специфику рассмотрения споров о защите прав потребителей</li> <li>• Составить исковое заявление</li> <li>• Раскрыть специфику и правовые основы исчисления государственной пошлины при обращении в суд</li> </ul>

		<p>способ коллективной работы для решения профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выявлять признаки поведения коррупционной направленности в гражданских правоотношениях</li> <li>• определить примерную совокупность методов, необходимых для решения практических задач в сфере гражданских правоотношений</li> <li>• анализировать эффективность использования избранной совокупности положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук в достижении целей профессиональной деятельности в сфере гражданских правоотношений</li> <li>• определять содержание проектов нормативно-правовых актов</li> <li>• поддерживать и развивать необходимость соблюдения норм гражданского права</li> <li>• правильно принимать управленческие решения в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства</li> <li>• правильно составлять юридические документы</li> <li>• анализировать информацию о нормах гражданского законодательства</li> <li>• использовать полученные знания для обеспечения своевременности действий при обеспечении прав и законных интересов участников гражданских правоотношений</li> <li>• анализировать конкретную</li> </ul>	
--	--	---	--



		<p>ситуацию, связанную с выявлением, пресечением, раскрытием или расследованием преступлений и иных правонарушений</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определять правовые меры по предупреждению правонарушений</li> <li>• анализировать факторы, способствующие коррупционному поведению</li> <li>• проводить юридическую экспертизу нормативных правовых актов</li> <li>• использовать полученные знания для толкования правовых актов</li> <li>• использовать полученные знания для консультирования в сфере гражданских правоотношений</li> <li>• анализировать информацию, касающуюся научных исследований в сфере юриспруденции</li> <li>• анализировать информацию о современном состоянии научных исследований</li> </ul>	
		<p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• первичными профессиональными навыками</li> <li>• способностью добросовестно выполнять порученные профессиональные задания с соблюдением принципов этики юриста</li> <li>• приемами формальной логики при построении устной и письменной речи</li> <li>• основами коллективной работы для решения профессиональных задач в сфере гражданских правоотношений</li> <li>• навыками выявления коррупционно-насыщенных сфер гражданских</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• С помощью раздела Бизнес-справки СПС, найдите, сколько на сегодняшний день составляет минимальный размер оплаты труда, каким документом регламентируется.</li> <li>• С помощью раздела Бизнес-справки СПС, найдите курсы доллара США и евро на 01.12.2016г.</li> <li>• Составьте договор аренды нежилого помещения.</li> <li>• Раскройте алгоритм своих действий в ситуации, когда вам стало известно о конфликте интересов в отношении судьи, рассматривающего гражданское дело и другой стороны в споре.</li> </ul>

		<p>правоотношений</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками анализа необходимых положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук</li> <li>• навыками анализа нормативно-правовых актов</li> <li>• основными понятиями претензионной работы</li> <li>• методикой принятия управленческих решений</li> <li>• навыками анализа правоприменительной практики</li> <li>• основами юридического толкования фактов и обстоятельств</li> <li>• правовыми приёмами обеспечения законности и правопорядка</li> <li>• понятием о способах и методах выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений</li> <li>• понятием правовых средств предупреждения правонарушений</li> <li>• навыками определения коррупционного поведения</li> <li>• навыками определения методов проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов</li> <li>• основными способами толкования различных правовых актов</li> <li>• основами методики составления юридических заключений</li> <li>• навыками педагогического и психологического воздействия на обучаемых</li> </ul>	
2	<b>ЭТАП 2. ПРОДУКТИВН О- ДЕЯТЕЛЬНОС ТНЫЙ ЭТАП</b>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• структуру межличностного и профессионального поведения</li> <li>• приемы ораторского искусства и специфику оформления письменных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Определите размер государственной пошлины по делу, рассматриваемому в арбитражном суде, при цене иска 600 000 рублей? название закона и номер статьи – основание вашего решения:</li> </ul>

	<p>документов в сфере гражданского судопроизводства</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• способы совместной продуктивной работы в коллективе</li> <li>• основные коррупционные составляющие, проявляющиеся в сфере гражданских правоотношений; о необходимости уважительного отношения к праву и закону</li> <li>• приемы и способы использования основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук в профессиональной деятельности в сфере цивилистики</li> <li>• о ключевых моментах в порядке программы и принятия нормативно-правовых актов, регулирующих гражданские правоотношения</li> <li>• основные положения гражданского законодательства, объем прав и обязанностей субъектов правоотношений</li> <li>• об особенностях совершения юридических действий</li> <li>• об особенностях применения юридических норм</li> <li>• особенности юридической квалификации различных фактов и обстоятельств</li> <li>• структуру своих должностных обязанностей</li> <li>• методику выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений</li> <li>• основные показатели, характеризующие преступность</li> <li>• признаки коррупционного</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• До какого возраста ребенка родители могут изменить фамилию ребенка без его согласия? Укажите название закона и номер статьи – основание вашего решения.</li> <li>• Дайте определение и охарактеризуйте профессиональное правосознание?</li> <li>• Дайте определение и охарактеризуйте профессиональное поведение юриста?</li> <li>• Дайте определение и охарактеризуйте профессиональную этику юриста? Какое значение профессиональная этика имеет в деятельности юриста?</li> <li>• Какие формы этического, межличностного и профессионального поведения Вам известны? Охарактеризуйте их?</li> </ul>
--	---	---

		<p>поведения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обладает сведениями о порядке проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов</li> <li>• виды приемов толкования правовых актов</li> <li>• виды юридических консультаций</li> <li>• сущность и содержание основных понятий и категорий юриспруденции</li> <li>• о роли государства и права в развитии правовой науки</li> </ul>	
		<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• самостоятельно выполнять возложенные профессиональные обязанности, соблюдая этику юриста</li> <li>• логически аргументировано строить устную и письменную речь в профессиональной деятельности</li> <li>• придерживаться высококультурной модели поведения с максимально возможной интеграцией в коллективе</li> <li>• выражать активно неприемлемую к проявлениям коррупционного поведения позицию с уважительным отношением к праву и закону</li> <li>• правильно определить и применить совокупность необходимых положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук для решения социальных и профессиональных задач</li> <li>• определять методы анализа содержания проектов нормативно-правовых актов</li> <li>• анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обучающимся предлагается ситуация, в которой между двумя сотрудниками правового отдела возник межличностный конфликт и ставится задача предложить варианты разрешения данного конфликта?</li> <li>• Обучаемому предлагается ситуация, в которой в судебном разбирательстве юрист одной организации крайне негативно и в грубой форме высказался об умственных способностях юриста другой организации (противоположной стороны судебного спора). Опишите профессиональное поведение юриста противоположной стороны судебного спора.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства</li> <li>• правильно оформлять юридические документы</li> <li>• правильно применять нормы гражданского законодательства</li> <li>• правильно выстроить алгоритм действий по обеспечению законности и правопорядка</li> <li>• соотнести полученные теоретические знания с разрешением конкретных жизненных ситуациях, связанных с выявлением, пресечением, раскрытием или расследованием преступлений и иных правонарушений</li> <li>• выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений</li> <li>• давать оценку коррупционному поведению</li> <li>• проводить юридическую экспертизу нормативных правовых актов</li> <li>• анализировать способы толкования правовых актов</li> <li>• давать квалифицированные юридические заключения в сфере гражданских правоотношений</li> <li>• анализировать актуальные проблемы современных гражданско-правовых отношений</li> <li>• анализировать актуальные проблемы юридической науки</li> </ul>	
	<p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• способностью добросовестно выполнять порученные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обучаемому предлагается ситуация, в которой к юристу обратился, крайне возбужденный и эмоциональный клиент за</li> </ul>

	<p>профессиональные задания с соблюдением принципов этики юриста</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками доказывания логической обоснованности своих суждений при разрешении проблемной ситуации</li> <li>• навыками эффективной коллективной работы в сфере цивилистики</li> <li>• навыками реагирования на проявления коррупционного поведения</li> <li>• приемами эффективного использования положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук для решения социальных и профессиональных задач в сфере гражданских правоотношений</li> <li>• пониманием и содержанием законодательной техники</li> <li>• навыками работы с законодательством и подзаконными нормативно-правовыми актами</li> <li>• алгоритмом совершения юридических действий</li> <li>• навыками реализации норм материального и процессуального права</li> <li>• основами квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств</li> <li>• методами обеспечения законности и правопорядка при осуществлении профессиональной деятельности</li> <li>• конкретной методикой выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений</li> <li>• навыками эффективного выявления причин и условий, способствующие совершению правонарушений</li> </ul>	<p>разъяснением ему какой-либо правовой ситуации. Какие формы профессионального поведения юриста возможны в данной ситуации?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обучаемому предлагается ситуация, в которой работодатель отказывается принимать от работника заявление об увольнении. Дайте консультацию работнику и предложите правовые варианты вручения работодателю заявления об увольнении.</li> </ul>
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• способами пресечения коррупционного поведения</li> <li>• основными приёмами проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов</li> <li>• видами приемов и способами толкования различных правовых актов</li> <li>• навыками составления юридических заключений</li> <li>• навыками повышения своего профессионального мастерства в целях более качественного преподавания юридических дисциплин и спецкурсов</li> <li>• навыками повышения своей профессиональной квалификации по гражданско-правовому профилю</li> </ul>	
3.	<b>ЭТАП 3 ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ЭТАП</b>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• направления совершенствования своего профессионального уровня</li> <li>• о приемах и способах использования юридической терминологии при построении устной и письменной речи</li> <li>• о необходимости развития уровня коллективной работы в коллективе</li> <li>• направления противодействия коррупционным составляющим, проявляющихся в гражданских правоотношениях</li> <li>• направления расширения сферы применения социальных, гуманитарных и экономических наук в профессиональной деятельности в сфере гражданских правоотношений</li> <li>• особенности разработки, порядка программы и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Какие формы этического, межличностного и профессионального поведения Вам известны? Охарактеризуйте их?</li> <li>• Что такое коррупция и в каких формах она проявляется?</li> <li>• Какие методы противодействия коррупционному поведению Вам известны?</li> <li>• Какие способы профессионального роста Вам известны?</li> <li>• Какие способы саморазвития Вам известны?</li> </ul>

		<p>принятия нормативно-правовых актов, регулирующих гражданские правоотношения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные положения гражданского законодательства, объем прав и обязанностей субъектов правоотношений и основные меры правового воздействия в случае нарушения законодательства</li> <li>• об особенностях порядка принятия управленческих решений и совершения юридических действий</li> <li>• об особенностях реализации и применения юридических норм</li> <li>• нормативно-правовые основы юридической квалификации различных фактов и обстоятельств</li> <li>• свои должностные обязанности, связанные с обеспечением законности и правопорядка при осуществлении профессиональной деятельности</li> <li>• методику и тактику выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений</li> <li>• детерминанты преступного поведения, основные показатели, характеризующие преступность</li> <li>• причины и условия существования коррупционного поведения, основные факторы противодействия ему</li> <li>• порядок проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов</li> <li>• виды способов и приемы толкования правовых актов</li> <li>• виды юридических</li> </ul>	
--	--	--	--



		<p>заклучений и консультаций</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий и категорий юриспруденции, а также требования, предъявляемые к их преподаванию</li> <li>• о формах самостоятельной работы обучающегося, осознает организующую роль преподавателя в деятельности обучающегося</li> </ul>	
		<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализирует результаты своей профессиональной деятельности и степень соблюдения профессиональной этики юриста</li> <li>• выявлять недостатки уровня построения устной или письменной речи</li> <li>• выявлять недостатки в манере профессионального поведения</li> <li>• противостоять проявлениям коррупционного поведения в профессиональной деятельности</li> <li>• анализировать эффективность использования избранной совокупности положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук в достижении целей профессиональной деятельности в сфере гражданских правоотношений</li> <li>• правильно анализировать содержание проектов нормативно-правовых актов на предмет их эффективности в регулировании гражданских правоотношений</li> <li>• применять нормы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обучаемому предлагается один из номеров Российской газеты и ставится задача подготовить обзор нормативно-правовых актов гражданско-правовой направленности с их краткой аннотацией?</li> <li>• Обучаемому предлагается составить перечень фактов в своей деятельности и деятельности своих коллег, когда имело место нарушение профессиональной этики юриста. Предложить варианты их устранения</li> </ul>

		<p>гражданского права в различных правовых ситуациях</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• правильно принимать управленческие решения и совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства</li> <li>• правильно составлять и оформлять юридические документы</li> <li>• юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств</li> <li>• правильно и своевременно действовать по обеспечению законности и правопорядка, обеспечению прав и законных интересов участников гражданских правоотношений</li> <li>• применять теоретические знания в конкретных жизненных ситуациях, связанных с выявлением, пресечением, раскрытием или расследованием преступлений и иных правонарушений</li> <li>• предпринимать правовые меры по предупреждению правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</li> <li>• применять теоретические познания при выявлении, оценке и пресечении коррупционного поведения</li> <li>• проводить юридическую экспертизу нормативных правовых актов и выявлять положения, способствующие коррупционному поведению</li> <li>• определять конкретный способ толкования правовых</li> </ul>	
--	--	--	--

		<p>актов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере гражданских правоотношений</li> <li>• применять знания учебных курсов при их преподавании</li> <li>• самостоятельно выбирать виды самостоятельной работы обучающихся, конструировать задания для обучающихся</li> </ul>	
		<p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками корректно участвовать в дискуссиях специалистов в области теоретических вопросов цивилистики</li> <li>• навыками совершенствования своего ораторского искусства и построения письменной речи</li> <li>• приемами повышения культурного уровня и совершенствования степени кооперации в коллективной работе</li> <li>• приемами противодействия коррупционным проявлениям в сфере гражданских правоотношений</li> <li>• приемами анализа результативности использования избранной совокупности положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук в достижении целей профессиональной деятельности в сфере гражданских правоотношений с целью формирования оптимальной модели поведения в будущей профессиональной деятельности</li> <li>• достаточным уровнем</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Составить перечень предложений по снижению коррупционной составляющей при судебном рассмотрении споров в рамках гражданского судопроизводства</li> <li>• заявление об оспаривание действия нормативно-правового акта;</li> <li>• Составить исковое заявление о возмещении вреда, причиненного органами государственной власти</li> <li>• Составить претензию по спору о защите прав потребителей</li> </ul>

		<p>законодательной техники</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками претензионно-исковой работы</li> <li>• методикой принятия управленческих решений и алгоритмом совершения юридических действий</li> <li>• навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере гражданско-правового регулирования</li> <li>• методикой квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств</li> <li>• правовыми приёмами и методами обеспечения законности и правопорядка при осуществлении профессиональной деятельности</li> <li>• способами и методами выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений</li> <li>• арсеналом правовых средств предупреждения правонарушений, устранения причин и условий, способствующие их совершению</li> <li>• приёмами выявления и способами пресечения коррупционного поведения</li> <li>• приёмами и методами проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов</li> <li>• приемами и способами толкования различных правовых актов</li> <li>• методикой составления юридических заключений в конкретных видах юридической деятельности</li> <li>• методикой преподавания юридических дисциплин и спецкурсов</li> <li>• навыками контроля за</li> </ul>	
--	--	---	--

	самостоятельной работой обучающихся и способностью оценить достигнутые образовательные результаты	
--	---	--

Типовые вопросы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения производственной практики показаны в таблице ниже.

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

Таблица 7.

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

содержание?

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

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

Таблица 8

Код формируемой компетенции	Оценочные средства
<b>ПРАКТИКА В ОРГАНАХ В ПРОКУРАТУРЫ</b>	
<p>ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6</p>	<p>По поручению прокурора обучающиеся изучают материалы проверок, постановления о возбуждении гражданского дела и об отказе в возбуждении гражданского дела, надзорные производства по гражданским делам, гражданские дела, направляемые в суд. Проверяют жалобы участников гражданского судопроизводства на действия и решения государственных органов поступившие к прокурору. По результатам проверки составляют проекты требований и постановлений.</p> <p>Обучающиеся принимают участие в проведении проверок прокурором, по результатам проверки составляют проекты актов реагирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- протесты;</li> <li>- представления;</li> <li>- постановления;</li> <li>- исковые заявления.</li> </ul> <p>Обучающиеся присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел и административных дел, составляют проекты речей в прениях сторон, заключений прокурора по гражданским делам</p>
<b>ПРАКТИКА В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ</b>	
<p>ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6</p>	<p>Во время прохождения практики обучающиеся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомятся с практикой применения федеральных законов «Об исполнительном производстве» и «О судебных приставах», изучает инструкции по делопроизводству;</li> <li>- знакомятся с организацией работы судебного пристава исполнителя;</li> <li>- изучает особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя.</li> </ul> <p>Ознакомление обучающихся с работой судебного пристава исполнителя происходит путем:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- присутствия при производстве исполнительных действий;</li> <li>- присутствия в судебном заседании с участием пристава исполнителя;</li> <li>- составления параллельно с судебным приставом</li> </ul>

	<p>исполнителем проектов документов: постановления о возбуждении исполнительного производства, постановления о взыскании исполнительского сбора, постановления об отложении исполнительного производства, определения об отсрочке и рассрочке исполнительных действий, постановления о взыскании штрафа, акт описи и ареста имущества, определения о прекращении исполнительного производства, постановления об окончании исполнительного производства, заявка на проведение торгов.</p> <p>В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судебного пристава исполнителя о составлении документа обучающимся.</p>
<p><b>ПРАКТИКА В СУДЕБНОЙ СИСТЕМЕ РФ</b></p>	
<p>ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6</p>	<p>Присутствуя на судебных заседаниях, обучающиеся параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.</p> <p>Обучающиеся параллельно с судьей составляют проекты процессуальных документов.</p> <p><u>По гражданским делам:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проекты приговоров по 2-3 различным категориям дел;</li> <li>- проекты постановлений (определений) о возвращении гражданского дела прокурору, приостановлении производства по гражданскому делу, прекращении гражданского дела, постановлений о назначении судебного заседания по результатам предварительного слушания;</li> <li>- проекты постановлений о назначении особого порядка судебного разбирательства;</li> <li>- проекты постановлений о назначении судебного разбирательства по гражданскому делу;</li> <li>- проекты постановлений и приговоров суда апелляционной инстанции.</li> </ul>
<p><b>ПРАКТИКА В ОРГАНАХ АДВОКАТУРЫ</b></p>	
<p>ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6</p>	<p>В ходе практики обучающиеся знакомятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с консультационной работой адвоката, участвуют в приеме граждан;</li> <li>- с работой адвоката в стадии предварительного расследования и подготовки дела к судебному разбирательству;</li> <li>- с особенностями работы адвоката в судебном разбирательстве по гражданским делам.</li> </ul> <p><u>Практика по гражданским делам:</u></p> <p>1. После назначения судебного заседания обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- параллельно с адвокатом изучает обвинительное заключение и все материалы дела;</li> <li>- высказывает свои соображения по вопросам допустимости имеющихся в деле доказательств и доказанности предъявленного обвинения;</li> <li>- определяет круг дополнительных обстоятельств, которые необходимо выяснить в судебном заседании; намечает вопросы, которые следует задать потерпевшим и свидетелям.</li> </ul> <p>2. Участвуя в суде первой инстанции, обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомится с содержанием деятельности защитника до</li> </ul>

	<p>начала рассмотрения дела судом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- присутствует при рассмотрении дела;</li> <li>- уясняет тактику допроса свидетелей и потерпевших защитником;</li> <li>- представляет адвокату письменные предложения по вопросам, которые следует поставить перед экспертом;</li> <li>- готовит проекты выступления адвоката в прениях.</li> </ul>
<b>ПРАКТИКА В ОРГАНАХ НОТАРИАТА</b>	
<p>ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6</p>	<p>Обучающиеся изучают правовые основы взаимодействия нотариуса с другими органами и организациями, в частности с нотариальной палатой, с регистрирующими органами, с управлением Министерства юстиции РФ и другими.</p> <p>В ходе прохождения практики обучающиеся составляют по выбору проекты следующих нотариальных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договор купли-продажи автомобиля;</li> <li>- договор дарения автомобиля;</li> <li>- договор пожизненного содержания с иждивением;</li> <li>- договор купли-продажи недвижимого имущества;</li> <li>- договор дарения недвижимого имущества;</li> <li>- договор поручительства;</li> <li>- договор займа;</li> <li>- договор доверительного управления;</li> <li>- договор аренды транспортного средства;</li> <li>- доверенность на продажу квартиры от имени несовершеннолетнего гражданина;</li> <li>- доверенность на продажу или покупку квартиры;</li> <li>- доверенность на управление автомобилем без права продажи и передоверия;</li> <li>- доверенность на покупку и перегон автомобиля;</li> <li>- доверенность на ведение конкретного судебного дела;</li> <li>- заявление об отмене доверенности;</li> <li>- завещание общей формы;</li> <li>- завещание с распределением имущества между наследниками по видам имущества;</li> <li>- завещание с возложением;</li> <li>- завещание с завещательным отказом;</li> <li>- распоряжение об отмене завещания;</li> <li>- свидетельство о принятии закрытого завещания;</li> </ul> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p>
<b>ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ</b>	
<p>ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6</p>	<p>В рамках взаимоотношений с государственными и муниципальными органами обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными или муниципальными органами (федеральная налоговая служба, федеральная служба по финансовым рынкам, федеральная антимонопольная служба, комитет по управлению имуществом и т.п.);</li> <li>- составлять проекты документов, адресованных</li> </ul>



	<p>указанным органам (письма, запросы, ходатайства и т.п.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать при проведении проверок предприятия контрольными и надзорными органами;</li> <li>- готовить документы для обжалований незаконных действий, решений должностных лиц, органов государственной власти и местного самоуправления.</li> </ul> <p>В рамках работы по защите прав организации в судебных органах обучающийся обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия;</li> <li>- составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам;</li> <li>- изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу; <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия;</li> <li>- составлять проекты жалоб на решения судебных органов.</li> </ul> </li> </ul>
--	---

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

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

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

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

Таблица 9.

<b>Компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенций</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения</b>	<b>Процедуры оценивания</b>
<b>ОК-3</b> Владение основными методами, способами и средствами	ЭТАП 1 начальный этап	<u>Знает:</u> основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере	Собеседование, выполнение заданий
		<u>Умеет:</u> применять знания и навыки в этой области для решения	

получения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией		<p>профессиональных задач, в том числе связанных с выявлением, пресечением, раскрытием и расследованием преступлений и иных правонарушений</p> <p><u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности</p>	
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<p><u>Знает:</u> основы государственной политики в области информатики</p> <p><u>Умеет:</u> применять современные информационные технологии оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации</p> <p><u>Владеет:</u> навыками использования программных средств, работы в компьютерных сетях и с современными компьютерными системами</p>	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<p><u>Знает:</u> современное состояние уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, возможности их применения в юридической практике</p> <p><u>Умеет:</u> организовать и выполнить мероприятия по обеспечению надежной защиты информации</p> <p><u>Владеет:</u> навыками использования программных средств, работы в компьютерных сетях и с современными компьютерными системами</p>	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
<b>ОК-4</b> способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	ЭТАП 1. Начальный этап	<p><u>Знает:</u> основные общие и международные информационные ресурсы Интернета</p> <p><u>Умеет:</u> использовать ресурсы сети Интернет в практической деятельности юриста</p> <p><u>Владеет:</u> навыками работы в сети Интернет</p>	Собеседование, выполнение заданий
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<p><u>Знает:</u> основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет</p> <p><u>Умеет:</u> применять знания и навыки в области информационных</p>	Собеседование, проверка выполнения индивидуальных заданий,

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

	ориентированный этап	<p>применения в профессиональной сфере</p> <p><u>Умеет:</u> извлекать релевантную информацию из иностранного профессионального текста и излагать ее на русском языке</p> <p><u>Владеет:</u> навыками подготовленного и неподготовленного монологического высказывания, в том числе такими, как сообщение, объяснение, развернутая реплика для решения межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации</p>
<p><b>ОПК-2</b> способен работать на благо общества и государства</p>	<p>ЭТАП 1. Начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> принципы социальной направленности профессии юриста</p>	<p>Собеседование, выполнение заданий</p>
		<p><u>Умеет:</u> определить действия, направленные на благо общества, государства</p>	
		<p><u>Владеет:</u> навыками социально-ориентированными методами работы с населением</p>	
	<p>ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап</p>	<p><u>Знает:</u> основные функции государства и права;</p>	<p>Собеседование, проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации</p>
		<p><u>Умеет:</u> юридически квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида</p>	
		<p><u>Владеет:</u> методикой и готовностью построение взаимоотношений во благо общества</p>	
<p>ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап</p>	<p><u>Знает:</u> задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства</p>	<p>Собеседование, проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации</p>	
	<p><u>Умеет:</u> при выполнении служебных обязанностей действовать во благо общества и государства</p>		
	<p><u>Владеет:</u> приемами использования психологических средств работы на благо общества и государства и отдельно взятого индивида</p>		
<p><b>ОПК-3</b> способен добросовестно исполнять</p>	<p>ЭТАП 1. Начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> ценностные ориентиры будущей профессии; основу формирования профессиональной морали</p>	<p>Собеседование, проверка отчетной документации</p>

профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста		<u>Умеет:</u> применять положения профессиональной этики в юридической деятельности	
		<u>Владеет:</u> методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоприменительной деятельности	
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> положение профессии юриста в обществе и государстве <u>Умеет:</u> в установленные сроки принимать по обращениям необходимые меры <u>Владеет:</u> методами оценки способностей к юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности	Собеседование, проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап		<u>Знает:</u> основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе гражданско-правовых служб и правоохранительных органов;	Собеседование, проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> обеспечивать защиту прав и интересов граждан не допуская проявлений бюрократизма и волокиты	
		<u>Владеет:</u> навыками анализа текущих изменений законодательства	
ОПК-4 способен сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества	Собеседование, выполнение заданий
		<u>Умеет:</u> обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц	
		<u>Владеет:</u> методами сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества	
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> законы конкуренции на рынке юридического труда	Собеседование, проверка выполнения индивидуальных заданий,
		<u>Умеет:</u> профессионально применять значимые	

		качества личности юриста в процессе управления	проверка отчетной документации
		<u>Владеет:</u> навыками использования положений профессиональной этики в юридической деятельности;	
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> теорию и практику профессионального риска	Собеседование, проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> использовать социально-психологические закономерности профессионального общения	
		<u>Владеет:</u> навыками работы с обращениями граждан, учета общественного мнения в своей профессиональной деятельности и участия в организационно-правовом обеспечении использования форм непосредственной демократии в целях учета мнения населения при принятии решений государственными органами, органами	
<b>ОПК-5</b> способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> сущность информации, основные свойства информации и закономерности развития современного информационного общества	Собеседование, выполнение заданий
		<u>Умеет:</u> распознавать опасности и угрозы, возникающие в процессе работы с секретной информацией	
		<u>Владеет:</u> навыками логической обработки конфиденциальной информации	
	ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере	Собеседование, проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления <sup>23</sup> юридических документов и проведения статистического анализа информации	
		<u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности	
	ЭТАП 3.	<u>Знает:</u> основы государственной	Собеседование,

	Практико-ориентированный этап	политики в области информатики; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации <u>Умеет:</u> применять способы логического и аргументированного построения речи <u>Владеет:</u> навыками аргументированно строить устную и письменную речь	проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
<b>ПК-4</b> способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	ЭТАП 1 начальный этап	<u>Знает:</u> об особенностях порядка принятия управленческих решений	Собеседование, выполнение заданий
		<u>Умеет:</u> правильно принимать управленческие решения в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства	
		<u>Владеет:</u> методикой принятия управленческих решений	
	ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> об особенностях совершения юридических действий	Собеседование, проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства	
		<u>Владеет:</u> алгоритмом совершения юридических действий	
ЭТАП 3 практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> об особенностях порядка принятия управленческих решений и совершения юридических действий	Собеседование, проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации	
	<u>Умеет:</u> правильно принимать управленческие решения и совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства		
	<u>Владеет:</u> методикой принятия управленческих решений и алгоритмом совершения юридических действий		
<b>ПК-5</b> способен применять нормативные правовые акты, реализовывать	ЭТАП 1 начальный этап	<u>Знает:</u> об особенностях реализации юридических норм	Собеседование, проверка выполнения заданий
		<u>Умеет:</u> правильно составлять юридические документы	
		<u>Владеет:</u> навыками анализа правоприменительной практики	

нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> об особенностях применения юридических норм	Собеседование, проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> правильно оформлять юридические документы	
		<u>Владеет:</u> навыками реализации норм материального и процессуального права	
	ЭТАП 3 практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> об особенностях реализации и применения юридических норм	Собеседование, проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
<u>Умеет:</u> правильно составлять и оформлять юридические документы			
<u>Владеет:</u> навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере государственного управления и исполнительной власти, обеспечения защиты прав и свобод граждан как участников гражданско-правовых отношений			
ПК-6 способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ЭТАП 1 начальный этап	<u>Знает:</u> понятие юридической квалификации различных фактов и обстоятельств	Собеседование, проверка выполнения заданий
		<u>Умеет:</u> анализировать информацию о нормах гражданского законодательства	
		<u>Владеет:</u> основами юридического толкования фактов и обстоятельств	
	ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> особенности юридической квалификации различных фактов и обстоятельств	Собеседование, проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> правильно применять нормы гражданского законодательства	
		<u>Владеет:</u> основами квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств	
	ЭТАП 3 практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> нормативно-правовые основы юридической квалификации различных фактов и обстоятельств	Собеседование, проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств	



		Владеет: методикой квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств	
--	--	--	--

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

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

Результат оценивается критериями, представленными в таблице 10:

### Критерии оценивания

Таблица 10.

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

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

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

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности обучающегося о прохождении производственной практики определяются высшим учебным заведением Положение о промежуточной аттестации обучающихся в АНО ВО МГЭУ и его филиалах, одобренного на

заседании ученого совета от 27.10.2016 (протокол № 12), утвержденного Приказом Ректора МГЭУ от 28.10.2016 №94/4.

В качестве отчетных материалов о прохождении производственной практики выступают:

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

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

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

Результат оценивается по критериям, представленными в таблице 11:

### Критерии оценивания

Таблица 11.

<b>«отлично»</b>	<p>умеет соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией</p> <p>- отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы</p> <p>- в характеристике уровень владения умениями оценен как высокий или вполне достаточный</p>
<b>«хорошо»</b>	<p>умеет - при помощи руководителя практики - соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией;</p> <p>-отчетная документация в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающийся осознает;</p>

	- в характеристике уровень владения умениями оценен как достаточный
<b>«удовлетворительно»</b>	затрудняется применять теоретические знания на практике, допустил ряд неточностей в оформлении документации - в характеристике уровень владения умениями оценен как приемлемый
<b>«неудовлетворительно»</b>	за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации - в характеристике уровень владения умениями оценен как недостаточный

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

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

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

Результат оценивается по критериям, представленными в таблице 12:

### Критерии оценивания

Таблица 12.

<b>«отлично»</b>	- в период практики проявлял самостоятельность и разумный подход при планировании и организации всех видов деятельности - владеет навыками общения с клиентами, представителями правоохранительных органов и профессионального сообщества (практикующими юристами) - в отчетной документации выдержана логика представления результатов, соблюдены требования к внешнему оформлению - в характеристике уровень навыков оценен как сформированный
<b>«хорошо»</b>	- в период практики проявлял инициативу и

	<p>добросовестное отношение к работе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в целом владеет навыками общения с клиентами, представителями правоохранительных органов и профессионального сообщества (практикующими юристами)</li> <li>- обучающийся осознает недостатки в представлении/ оформлении отчетной</li> <li>- в характеристике уровень навыков оценен как в целом сформированный</li> </ul>
<b>«удовлетворительно»</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в период практики в целом был дисциплинирован</li> <li>- не всегда мог установить контакт с представителями правоохранительных органов и профессионального сообщества (практикующими юристами)</li> <li>- не осознает своих ошибок и недостатков в практической работе</li> <li>- в характеристике уровень навыков оценен как недостаточно сформированный</li> </ul>
<b>«неудовлетворительно»</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в период практики вел себя безответственно</li> <li>- не мог установить контакт с представителями правоохранительных органов и профессионального сообщества (практикующими юристами)</li> <li>- не признает своих ошибок в практической работе</li> <li>- в характеристике дана негативная оценка работы обучающегося</li> </ul>

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

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

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

Взаимодействие обучающегося и преподавателя реализуется с соблюдением взаимного уважения.

Основными принципами процедуры оценивания ответа обучающегося

являются: профессионализм, предметность, независимость, объективность, непредвзятость, беспристрастность, доброжелательность.

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

При оценивании ответов преподавателю следует руководствоваться системой критериев:

1. Содержательное соответствие – соответствие содержания ответа поставленным вопросам.

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

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

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

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

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

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

8. Системность – четкое выделение понятий, существенных элементов теорий или концепций, их характеристика, описание связей между

ними, между различными отраслями права, представление материала как цельной системы знаний.

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

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

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

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

***Неточность:***

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

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

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

***Ошибка:***

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

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

- При изложении собственной правовой позиции - отсутствие аргументации своей точки зрения, неспособность обосновать новизну,

теоретическую или практическую значимость своих представлений, слабость методологических обоснований, неспособность соотнесения собственных теоретических представлений с существующими теориями, концепциями, законами и закономерностями, игнорирование уже выявленных закономерностей.

*По результатам собеседования обучающийся может получить до 3-х баллов.*

#### Шкала оценивания результатов собеседования

Таблица 13.

Критерии оценивания	Количество баллов
при несоответствии первому критерию, либо при наличии более четырех ошибок/ неточностей.	0
при обязательном соответствии первому критерию и наличию не более трех ошибок и (или) не более трех неточностей;	1
при полном соответствии всем критериям и при наличии не более четырех неточностей и/или не более одной ошибки;	2
при полном соответствии всем критериям, полном содержательном ответе на поставленный вопрос, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации обучающимся системных знаний и глубокого понимания юридических процессов; при проявлении обучающимся умения самостоятельно и творчески мыслить; отсутствии ошибок в изложении материала и при наличии не более двух неточностей;	3

*По результатам проверки отчетной документации обучающийся может получить до 3-х баллов.*

#### Шкала оценивания отчетной документации

Таблица 14.

Критерии оценивания	Количество баллов
за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации - в характеристике уровень владения умениями оценен как недостаточный	0
затрудняется применять теоретические знания на практике, допустил ряд неточностей в оформлении документации - в характеристике уровень владения умениями оценен как приемлемый	1
умеет - при помощи руководителя практики от организации - соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; - отчетная документация в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающийся осознает; - в характеристике уровень владения умениями оценен как достаточный	2
умеет соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией	3

<p>- отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы</p> <p>- в характеристике уровень владения умениями оценен как высокий или вполне достаточный</p>	
--	--

*По результатам выполнения контрольного задания обучающийся может получить до 3-х баллов*

### Шкала оценивания контрольного задания

Таблица 15.

Критерии оценивания	Количество баллов
Контрольное задание не решено либо решено неправильно	0
Контрольное задание решено не в полном объеме	1
Правильно решил, но не обосновал контрольное задание	2
Правильно решил и обосновал контрольное задание	3

*Итоговое количество баллов за прохождение производственной практики формируется путем сложения количества набранных баллов за собеседование, проверку отчетной документации и за выполнение контрольного задания и не может превышать 9 баллов.*

*Оценка за прохождение производственной практики определяется количеством набранных обучающимся баллов в сумме:*

1. Оценка **неудовлетворительно** ставится, если обучающийся по результатам промежуточной аттестации набрал в сумме от 0 до 3 баллов.
2. Оценка **удовлетворительно** ставится, если обучающийся по результатам промежуточной аттестации набрал в сумме от 4 до 5 баллов.
3. Оценка **хорошо** ставится, если обучающийся по результатам промежуточной аттестации набрал в сумме от 6 до 7 баллов.
4. Оценка **отлично** ставится, если обучающийся по результатам промежуточной аттестации набрал в сумме от 8 до 9 баллов.

Оценка проставляется в ведомости и зачетной книжке (зачет с оценкой).

При неудовлетворительной оценке обучающийся должен пройти практику повторно в свободное от учебного процесса время.

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

а) основная литература:



1. Плотников, Д. А. Основы гражданского и арбитражного процесса. Курс лекций [Текст] : учеб. пособие для вузов / Д. А. Плотников. – Нижний Новгород : Изд-во КФ МГЭИ, 2012.

2. Рассолова, Т. Гражданское право [Электронный ресурс] : учеб. / Т. М. Рассолова. – М. : Юнити, 2012. – [Гриф]. – Режим доступа: [www.ibooks.ru].

3. Трудовое право [Электронный ресурс] / Н. В. Жданова и [др.]. – Ставрополь: АГРУС, 2013. – Режим доступа: [www.ibooks.ru].

**б) дополнительная литература:**

1. Рыжкова, Н. Ф. Трудовое право России и стран Евросоюза [Электронный ресурс] / Н. Ф. Рыжкова. – Новосибирск : НГАУ, 2012. – Режим доступа: [www.ibooks.ru].

2. Гражданское процессуальное право [Электронный ресурс] / под ред. Л. В. Тумановой, П. В. Алексия, Н. Д. Амаглобели. – М. : ЮНИТИ, 2011. – Режим доступа: [www.ibooks.ru].

3. Гражданское право [Электронный ресурс] В 2 ч. Ч. 1,2 : учеб. / под ред. В. П. Камышанского, Н. М. Коршунова, В. И. Иванова. – М. : Юнити, 2012. – [Гриф]. – Режим доступа: [www.ibooks.ru]

**в) ресурсы сети «Интернет»**

- Сайт Конституционного Суда Российской Федерации [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)

- Сайт Верховного Суда Российской Федерации [www.vsrif.ru](http://www.vsrif.ru)

- Сайт Арбитражного суда Нижегородской области <http://www.kirov.arbitr.ru>

- Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации [www.ombudsmanrf.ru](http://www.ombudsmanrf.ru)

- Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru)

- Сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации <http://mvd.ru>

- Сайт Управления ФССП по Нижегородской области <http://r43.fssprus.ru>

- Сайт Прокуратуры Нижегородской области - <http://www.prokuratura-kirov.ru>

- Сайт Управления министерства внутренних дел России по Нижегородской области - <http://43.mvd.ru/>

- Сайт Нижегородского областного суда <http://oblsud.kir.sudrf.ru>

- Сайт Управления судебного департамента в Нижегородской области - <http://usd.kir.sudrf.ru>

- Сайт Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Нижегородской области- <http://kirov.sledcom.ru>

- Сайт Управления Федеральной службы исполнения наказания по Нижегородской области [http : http://www.43.fsin.su](http://www.43.fsin.su)

- Сайт Адвокатской палаты Нижегородской области -

<http://apco.kirov.ru>

- Сайт Государственной инспекции труда в Нижней Новгородской области - <https://git43.rostrud.ru/contacts/>

- Сайт службы занятости Нижней Новгородской области - <https://trudkirov.ru>

- Электронно-библиотечная система - <http://www.ibooks.ru>.

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

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс) Договор № 1183-2009 ИС от 01.01.2009, бессрочно; Договор № 458-2014 ИС от 01.01.2014, бессрочно

### **2. Информационная образовательная среда**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной-библиотечной системе (ЭБС) [ibooks.ru](http://ibooks.ru) (Айбукс-ру), к электронной информационно-образовательной среде Нижегородского института) филиала МГЭУ.

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

Электронная информационно-образовательная среда организации обеспечивает:

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

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

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

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

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.

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время производственной практики проводятся в помещениях, оборудованных учебной мебелью, досками, экраном, видеопроектором, ноутбуком.

Кроме того, материально-техническая база включает:

а) дидактические материалы – презентационные материалы (слайды); учебные видеозаписи; комплекты схем, настенные стенды.

б) технические средства обучения – аудио-, видео-, фотоаппаратура, иные демонстрационные средства; персональный компьютер, множительная техника (МФУ).

в) программные средства обучения: Текстовый редактор MS Word

д) справочно-правовая система «Консультант плюс».

е) словесные средства обучения: учебники; словари; периодические издания.

По месту прохождения практики в профильной организации обучающимся предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. Место оснащается средствами вычислительной техники и связи.

Обучающиеся в период прохождения практики:

выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Защита отчетов по практике проводится в аудиториях, оснащенных мультимедийными средствами обучения, и компьютерных классах с выходом в Интернет.

Для организации самостоятельной работы обучающихся в ходе подготовки отчета по практике используется библиотечный фонд института (филиала), расположенного по адресу: Нижегородская область, г. Нижний Новгород, шоссе Сормовское, 20, аудитория № 502 для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института, компьютерный класс электронной научной библиотеки МГЭУ.

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

Таблица 16.

№	Наименование вида практики в соответствии с учебным планом	Место проведения практики	Реквизиты и сроки действия договоров
<b>2 0 1 4 год</b>			
1	Производственная (включая преддипломную)	ООО «Поволжье Авто НН» от 12.05.2014г. №70	603032 г. Н. Новгород Ул. Правдинская, д. 27, лит В, бессрочный
2	Производственная (включая преддипломную)	УФРС по Нижегородской области от 12.05.2014г. №72	603950 г. Н. Новгород Ул. М. Ямская, д. 78, бессрочный
3	Производственная (включая преддипломную)	Департамент лесного хозяйства Нижегородской области от 12.05.2014г. №73	603134 г. Н. Новгород Ул. Костина, д. 2, бессрочный
4	Производственная (включая преддипломную)	Автозаводский районный суд от 30.12.2014г. №134	603041 г. Н. Новгород Ул. Обнорского, д. 2, бессрочный
<b>2 0 1 5 год</b>			
1	Производственная (включая преддипломную)	Волго-Вятский банк ОАО СБ РФ от 19.01.2015г. №18	603005 г. Н. Новгород Ул. Октябрьская, д. 35, бессрочный
2	Производственная (включая преддипломную)	Отдел полиции №3 от 19.01.2015г. №19	603072 г. Н. Новгород Ул. Героя Чугунова, д. 3, бессрочный
3	Производственная (включая преддипломную)	Приволжская оперативная таможня от 05.03.2015г. №20	603155 г. Н. Новгород Ул. Большая Печерская, д. 43, бессрочный
4	Производственная (включая преддипломную)	Объединенный национальный банк от 05.03.2015г. №126	603155 г. Н. Новгород Ул. Б. Печерская, д. 32, бессрочный
5	Производственная (включая преддипломную)	ОП №3 Управления МВД по г. Н. Новгороду от 05.03.2015г. №132	603076 г. Н. Новгород Ул. Чугунова, д. 3, бессрочный
6	Производственная (включая преддипломную)	Управление по делам ГО, ЧС и ПБ Нижегородской области от 05.03.2015г. №141	603000 г. Н. Новгород Ул. Гоголя, д. 8в, бессрочный
7	Производственная (включая преддипломную)	ООО «Профессионал» от 05.03.2015г. №226	603050 г. Н. Новгород Ул. Олега Кошевого, д. 9, оф. 1, бессрочный
8	Производственная (включая преддипломную)	УМВД России по г. Н. Новгороду от 16.11.2015г. №300	603014 г. Н. Новгород Ул. Страж Революции, д. 14, бессрочный
9	Производственная (включая преддипломную)	ОП №8 УМВД России по г. Н. Новгороду от 16.11.2015г. №301	603086 г. Н. Новгород Ул. Романова, д. 3, бессрочный
<b>2 0 1 6 год</b>			

1	Производственная (включая преддипломную)	Объединенный национальный банк 10001 от 08.02.2016г. №66	603155 г. Н. Новгород Ул. Б. Печерская, д. 32, бессрочный
2	Производственная (включая преддипломную)	ОАО «Локон» от 01.03.2016г. №112	603002 г. Н. Новгород Ул. Советская, д. 18а, Бессрочный
3	Производственная (включая преддипломную)	АНО «Межотраслевой научно-исследовательский институт развития производственных процессов» от 01.03.2016г. №114	603022 г. Н. Новгород Окский съезд, д. 2, Бессрочный
4	Производственная (включая преддипломную)	3 рота полиции УВО по г. Н. Новгороду-филиал ФГКУ УВО ГУ МВД России по Нижегородской обл. от 01.03.2016г. №115	603950 г. Н. Новгород Пер. Трамвайный, д. 9, бессрочный
5	Производственная (включая преддипломную)	ООО «Дельта» от 01.03.2016г. №118	603006 г. Н. Новгород Ул. Варварская, д. 27/8, оф. 56, бессрочный
6	Производственная (включая преддипломную)	ОДН ОУУП и ПДН ОП №2 упр-я МВД России по Нижегородской обл. от 01.03.2016г. №119	603002 г. Н. Новгород Ул. Мануфактурная, д. 12, Бессрочный
7	Производственная (включая преддипломную)	Отдел полиции №3 УМВД России по Нижегородской области от 01.03.2016г. №131	603076 г. Н. Новгород Ул. Чугунова, д. 3, бессрочный
8	Производственная (включая преддипломную)	Управление судебного департамента при Верховном суде РФ в Нижегородской области от 01.03.2016г. №132	603950 г. Н. Новгород Ул. Минина, д. 13а, бессрочный
9	Производственная (включая преддипломную)	ООО «КомТракСервис» от 01.03.2016г. №13	603124 г. Н. Новгород Московское шоссе, д. 294г, бессрочный
10	Производственная (включая преддипломную)	ООО «Банковские системы» от 01.03.2016г. №252	603016 г. Н. Новгород Ул. Юлиуса Фучика, д. 120а, бессрочный
11	Производственная (включая преддипломную)	Приволжская оперативная таможня от 01.03.2016г. №253	603155 г. Н. Новгород Ул. Большая Печерская, д. 43, бессрочный
12	Производственная (включая преддипломную)	ООО «Тройка-торг» от 01.03.2016г. №254	603032 г. Н. Новгород Ул. Правдинская, д. 27, литер ф, бессрочный
13	Производственная (включая преддипломную)	Федеральный арбитражный суд Волго-Вятского округа от 01.03.2016г. №255	603082 г. Н. Новгород Кремль, корпус 4, Бессрочный
14	Производственная (включая преддипломную)	ИП Кемарова Оксана Петровна от 01.03.2016г. №256	603003 г. Н. Новгород Ул. Коминтерна, д. 180, кв. 77, бессрочный
15	Производственная (включая преддипломную)	ООО «АРС» от 01.03.2016г. №257	603950 г. Н. Новгород Базовый проезд, д. 1, Бессрочный

16	Производственная (включая преддипломную)	ООО «Луидор-Сервис» от 01.04.2016г. №328	603028 г. Н. Новгород Московское шоссе, д. 94а, Бессрочный
17	Производственная (включая преддипломную)	Управляющая компания БХХ «Оргхим» от 01.04.2016г. №329	603057 г. Н. Новгород Пр-т Гагарина, д. 29а, Бессрочный
18	Производственная (включая преддипломную)	НКО нотариус г. Н. Новгорода от 01.04.2016г. №330	603004 г. Н. Новгород Пр-т Кирова, д. 19, Бессрочный
19	Производственная (включая преддипломную)	ООО «ЛОНМАДИ НН» от 01.04.2016г. №331	603108 г. Н. Новгород Ул. Электровозная, д. 7д, Бессрочный
20	Производственная (включая преддипломную)	ООО Юридическое агенство «Кодекс» от 01.04.2016г. №332	603057 г. Н. Новгород Ул. Бекетова, д. 13, Бессрочный
21	Производственная (включая преддипломную)	ООО «УникумПост-НН» от 01.04.2016г. №336	603069 г. Н. Новгород Ул. Новошкольная, д. 55, ком. 1, бессрочный
22	Производственная (включая преддипломную)	В/ч 54046 от 01.04.2016г. №337	603127 г. Н. Новгород Ул. Федосеенко, бессрочный
23	Производственная (включая преддипломную)	ООО «Детский Дворик» от 01.04.2016г. №338	603050 г. Н. Новгород Ул. Мышьяковская, д. 15, бессрочный
24	Производственная (включая преддипломную)	ПАО Сбербанк от 03.10.2016г. №397	603136 г. Н. Новгород Ул. Академика Сахарова, д. 2а, бессрочный
25	Производственная (включая преддипломную)	Горьковская дирекция по эксплуатации зданий и сооружений Нижегородского участка от 03.10.2016г. №398	603033 г. Н. Новгород Ул. Гороховецкая, д. 57, бессрочный
26	Производственная (включая преддипломную)	Специализированная путевая машинная станция №318 от 03.10.2016г. №399	603033 г. Н. Новгород Ст. Кондукторская, д. 26а, бессрочный
27	Производственная (включая преддипломную)	ГКУ СРЦН «Вера» от 03.10.2016г. №400	603014 г. Н. Новгород Ул. Левинка, д. 9, бессрочный
28	Производственная (включая преддипломную)	ООО «Русагро Нижегородский филиал» от 03.10.2016г. №401	603037 г. Н. Новгород Ул. Федосеенко, д. 64а, оф. 3, бессрочный
29	Производственная (включая преддипломную)	ООО «Сантехника для ремонта» от 03.10.2016г. №402	603028 г. Н. Новгород Московское шоссе, д. 52г, бессрочный
30	Производственная (включая преддипломную)	Судебный участок №4 Канавинского судебного района от 03.10.2016г. №403	603950 г. Н. Новгород Ул. Гордеевская, д. 42а, бессрочный
31	Производственная (включая преддипломную)	ООО «Фруттория» от 03.10.2016г. №404	603093 г. Н. Новгород Ул. Деловая, д. 8, бессрочный
32	Производственная (включая преддипломную)	ФГБОУ ВО НИЖГМА Минздрава России от	603005 г. Н. Новгород Пл. Минина и Пожарского, д.

	преддипломную)	03.10.2016г. №405	10/1, бессрочный
33	Производственная (включая преддипломную)	Моторвагонное депо Горький-Московский от 03.08.2016г. №406	603002 г. Н. Новгород Московское шоссе, д. 6а, бессрочный
34	Производственная (включая преддипломную)	ООО «Консалдинговая компания» 03.10.2016г. №409	620014 г. Н. Новгород Г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 36, кв. 710, бессрочный
35	Производственная (включая преддипломную)	Адвокат Маринкова Л.В., внесен в реестр адвокатским образованием Палаты адвокатов Нижегородской области от 03.10.2016г. №411	603093 г. Н. Новгород Ул. Саврасова, д. 52, оф. 36, бессрочный
36	Производственная (включая преддипломную)	Войсковая часть 6908 от 03.10.2016г. №413	603000 г. Н. Новгород Пр-т Гагарина, д. 42, бессрочный
37	Производственная (включая преддипломную)	СУ УМВД по г. Н. Новгороду от 03.10.2016г. №420	603006 г. Н. Новгород Пл. Свободы, д. 1в, бессрочный
38	Производственная (включая преддипломную)	ОВО по Сормовскому району г. Н. Новгорода-ф-л ФГКУ УВО ВНГ России пол Нижегородской области от 03.10.2016г. №421	603086 г. Н. Новгород Ул. Баррикадная, д. 14, бессрочный
39	Производственная (включая преддипломную)	Судебный участок №10 Автозаводского судебного района г. Н. Новгорода от 03.10.2016г. №422	603950 г. Н. Новгород Ул. Ватутина, д. 6а, бессрочный
40	Производственная (включая преддипломную)	Отдел ЛПП по г. Н. Новгороду Управления Росгвардии по Нижегородской области от 03.10.2016г. №424	603086 г. Н. Новгород Ул. Мурашкинская, д. 12, бессрочный
<b>2 0 1 7 год</b>			
1.	Производственная (включая преддипломную)	ОАО «Гидромаш» от 09.01.2017г. №7	603022 г. Н. Новгород Пр-т Гагарина, д. 22, бессрочный
2.	Производственная (включая преддипломную)	ОДН ОУУП и ПДН ОП №8 Управления МВД России по г. Н.Новгороду от 06.02.2017г. №15	603003 г. Н. Новгород Ул Васенко, д. 5, бессрочный
3.	Производственная (включая преддипломную)	ОП №4 Управления МВД России по г. Н. Новгороду от 06.02.2017г. №15а	603014 г. Н. Новгород Ул. Страж Революции, д. 14, бессрочный
4.	Производственная (включая преддипломную)	В/ч 6908 от 06.03.2017г. №42	603000 г. Н. Новгород Пр-т Гагарина, д. 42, бессрочный
5.	Производственная (включая преддипломную)	ГБУЗ НО «Городская клиническая больница №30 Московского района» от 06.03.2017г. №46	603157 г. Н. Новгород Ул. Березовская, д. 85а, бессрочный
6.	Производственная	ООО «Продукт сервис» от	603034 г. Н. Новгород

	(включая преддипломную)	06.03.2017г. №48	Шоссе Комсомольское, д. 4, бессрочный
7.	Производственная (включая преддипломную)	СПМС – 318 от 06.03.2017г. №51	603033 г. Н. Новгород ст. Кондукторская, д. 26а, бессрочный
8.	Производственная (включая преддипломную)	ФГБОУ ВО НГМА Минздрава РФ от 06.03.2017г. №53	603005 г. Н. Новгород Ул. Минина и Пожарского, д. 10/1, бессрочный
9.	Производственная (включая преддипломную)	Локомотивное депо Горький-Сортировочный от 06.03.2017г. №54	603033 г. Н. Новгород Ст. Кондукторская, д. 21, бессрочный
10.	Производственная (включая преддипломную)	ООО «Фрут-опт» от 06.03.2017г. №55	603093 г. Н. Новгород Ул. Деловая, д. 8, бессрочный
11.	Производственная (включая преддипломную)	ООО «Бизнес Горизонт» от 06.03.2017г. №56	603155 г. Н. Новгород Ул. М. Горького, д. 262, 7 этаж, бессрочный
12.	Производственная (включая преддипломную)	ОАО «Межрегиональная энергосервисная компания «Энергоэффективные технологии» от 06.03.2017г. №57	603155 г. Н. Новгород Ул. Семашко, д. 12, пом. 8, бессрочный
13.	Производственная (включая преддипломную)	Автозаводский районный отдел №2 УФССП России от 06.03.2017г. №59	603950 г. Н. Новгород Пр-т Ленина, д. 123, бессрочный
14.	Производственная (включая преддипломную)	Судебный участок №10 Автозаводского судебного района от 06.03.2017г. №60	603950 г. Н. Новгород Ул. Ватутина, д. 6а, бессрочный
15.	Производственная (включая преддипломную)	Моторвагонное депо Горький-Московский от 06.03.2017г. №61	603116 г. Н. Новгород Московское шоссе, д. 6, бессрочный
16.	Производственная (включая преддипломную)	ГБУЗ НО ССМП НН от 06.03.2017г. №62	603105 г. Н. Новгород Ул. Чачиной, д. 24, бессрочный
17.	Производственная (включая преддипломную)	ОВО по Сормовскому району г. Н. Новгорода-филиал ФГОУ УВО ВИТ России от 06.03.2017г. №63	603003 г. Н. Новгород Ул. Баррикад, д. 14, бессрочный
18.	Производственная (включая преддипломную)	АО ННПО им. М.В. Фрунзе от 06.03.2017г. №64	603950 г. Н. Новгород Пр-т Гагарина, д. 174, бессрочный
19.	Производственная (включая преддипломную)	ПАО Сбербанк от 06.03.2017г. №65	603005 г. Н. Новгород Ул. Октябрьская, д. 35, бессрочный
20.	Производственная (включая преддипломную)	Адвокатская контора №18 НОКА от 06.03.2017г. №67	603005 г. Н. Новгород Ул. Пожарского, д. 20, бессрочный
21.	Производственная (включая преддипломную)	ГКУ Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Вера» Московского района от	603014 г. Н. Новгород Ул. Левинка, д. 9, бессрочный



		06.03.2017г. №68	
22.	Производственная (включая преддипломную)	Горьковская дирекция по эксплуатации зданий и сооружений от 06.03.2017г. №69	603059 г. Н. Новгород Ул. Октябрьской революции, д. 42, бессрочный
23.	Производственная (включая преддипломную)	ООО «Глобус» от 06.03.2017г. №70	603093 г. Н. Новгород Ул. Деловая, д. 8, бессрочный
24.	Производственная (включая преддипломную)	ООО МЦ «Оптима-Аврора» от 06.03.2017г. №71	603002 г. Н. Новгород Ул. Советская д. 12, бессрочный
25.	Производственная (включая преддипломную)	Судебный участок №4 от 06.03.2017г. №74	603950 г. Н. Новгород Ул. Гордеевская, д. 42а, бессрочный

**Приложения № 1**  
**к программе практики**

Угловой  
штамп учреждения

Директору Нижегородского института  
(филиала) АНО ВО МГЭУ

На Ваш исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Настоящим подтверждаем согласие на прохождение обучающимся \_\_\_\_\_ курса  
Нижегородского института (филиала) АНО ВО МГЭУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ практики по избранному профилю  
(вид практики)  
подготовки в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на  
базе \_\_\_\_\_  
(наименование организации, учреждения, предприятия)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Московский гуманитарно-экономический университет  
Нижегородский институт (филиал)

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**Индивидуальное задание**

на \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета

(Ф.И.О.)

учебная группа № \_\_\_\_\_, зачетная книжка № \_\_\_\_\_

Цель \_\_\_\_\_ практики:

(вид практики)

---

---

---

---

---

---

---

---

В результате \_\_\_\_\_ практики обучающийся должен(на):  
(вид практики)

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Задание на практику получил (ла):

Обучающийся \_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Московский гуманитарно-экономический университет  
Нижегородский институт (филиал)

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

Совместный план - график прохождения практики

на период с «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
обучающегося \_\_\_\_\_ курса юридического факультета \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Обучающегося по профилю подготовки \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_ практике

(вид практике)

в(на) \_\_\_\_\_  
(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности \_\_\_\_\_

Содержание плана

№ п/п	Наименование работ	Неделя прохождения практики										Примечание
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Обучающийся \_\_\_\_\_ «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Нижегородского института (филиала) АНО ВО МГЭУ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (должность, звание)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, звание)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Московский гуманитарно-экономический университет  
Нижегородский институт (филиал)**

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**Рабочий график (план) проведения практики**

на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
обучающегося(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета,  
обучающегося (ейся) по направлению подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)

по \_\_\_\_\_ практики  
(указать какой)

в(на) \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

*Пример оформления:*

№ п/п	Наименование работ	Недели прохождения практики											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		+											
2			+										
3...	...												
12	Составить отчет по практике												+

Обучающийся \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Нижегородского института (филиала) АНО ВО МГЭУ  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (должность, звание)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Московский гуманитарно-экономический университет  
Нижегородский институт (филиал)

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**Дневник**

прохождения \_\_\_\_\_ практики

(указать какой)

Обучающимся \_\_\_\_\_ курса юридического факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

учебная группа № \_\_\_\_\_ зачетная книжка № \_\_\_\_\_

в(на) \_\_\_\_\_

(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности \_\_\_\_\_

в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

(подпись обучающегося)

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

Московский гуманитарно-экономический университет  
Нижегородский институт (филиал)

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
(указать какой)

Обучающимся \_\_\_\_\_ курса юридического факультета \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

учебная группа № \_\_\_\_\_ зачетная книжка № \_\_\_\_\_  
в(на) \_\_\_\_\_  
(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности \_\_\_\_\_  
в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Содержание отчета**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики  
от профильной организации)  
М.П.  
(печать организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)



На бланке организации

Директору Нижегородского института (филиала)  
АНО ВО МГЭУ

**Отзыв**

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
(указать какой)  
Обучающимся \_\_\_\_\_ курса юридического факультета \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
учебная группа № \_\_\_\_\_ зачетная книжка № \_\_\_\_\_  
в(на) \_\_\_\_\_  
(наименование организации, учреждения, предприятия)  
в должности \_\_\_\_\_  
в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Содержание отзыва**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись руководителя практики от профильной  
организации, учреждения)  
М.П.(печать предприятия)

Примечание: текст отзыва пишется на отдельном листе.