

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 УЧЕБНОЙ 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:	учебная
Тип практики:	практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Способ проведения:	стационарная
Форма проведения:	непрерывная
Формы обучения:	очная (II курс, IV семестр); заочная (III курс, VI семестр)
Год начала подготовки:	2013, 2014, 2015, 2016, 2017
	На 2017-2018 учебный год

Нижний Новгород, 2017

Программа учебной 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. – 86 с.

Программа учебной 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 учебной 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 № 1/1), 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 № 1/1), 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 № 1/1), 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 № 1/1), 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 № 1/1), 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 № 1/1), 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 учебной 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 № 10), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4).

2. для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

При разработке адаптированной образовательной программы в части программы учебной практики, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида в части программы учебной 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 учебной 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 _____	14
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах _____	14
5. Содержание практики _____	14
6. Указание форм отчетности по практике _____	16
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике _____	20
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики _____	75
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) _____	76
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики _____	77
11. Приложения _____	79

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

Вид практики: учебная;

Тип проведения практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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 учебной практики

Таблица 1.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП		Перечень планируемых результатов обучения
компетенции	содержание компетенций	
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<u>Знает:</u> философские основы профессиональной деятельности; основные философские категории и проблемы человеческого бытия
		<u>Умеет:</u> анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы; системно анализировать и выбирать социально-психологические концепции;
		<u>Владеет:</u> навыками работы с основными философскими категориями; технологиями приобретения, использования и обновления философских знаний для анализа предметно-практической деятельности
ОК-2	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<u>Знает:</u> базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; знать основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков; условия функционирования национальной

		<p>экономики, понятия и факторы экономического роста; основы российской налоговой системы</p> <p><u>Умеет:</u> анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для профессиональных проектов; решать типичные задачи, связанные с профессиональным и личным финансовым планированием; искать и собирать финансовую и экономическую информацию</p> <p><u>Владеет:</u> методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике</p>
<p>ОК-6</p>	<p>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p><u>Знает:</u> структуру общества как сложной системы; особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику</p> <p><u>Умеет:</u> корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов</p>

		<u>Владеет:</u> умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p><u>Знает:</u> пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; правовые, экологические и этические аспекты профессиональной деятельности; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития</p> <p><u>Умеет:</u> анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств</p> <p><u>Владеет:</u> навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний</p>
ОПК-1	способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	<p><u>Знает:</u> Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу</p> <p><u>Умеет:</u> правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства;</p>

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

		обеспечения защиты прав и свобод граждан как участников гражданско-правовых отношений
ОПК-5	способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	<p><u>Знает:</u> о правилах составления юридических документов</p> <p><u>Умеет:</u> правильно составлять и оформлять юридические документы</p> <p><u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности</p>
ОПК-6	способностью повышать уровень профессиональной компетентности своей	<p><u>Знает:</u> понятие и юридическое содержание чести и достоинства личности, правила соблюдения и способы защиты прав и свобод человека и гражданина</p> <p><u>Умеет:</u> проявлять уважение к чести и достоинству личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина</p> <p><u>Владеет:</u> навыками и приемами защиты прав и свобод человека и гражданина</p>
ОПК-7	способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке	<p><u>Знает:</u> основы коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач профессионального взаимодействия</p> <p><u>Умеет:</u> практически реализовывать коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач профессионального взаимодействия</p> <p><u>Владеет:</u> навыками коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач профессионального взаимодействия</p>
ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<p><u>Знает:</u> о необходимости развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p> <p><u>Умеет:</u> поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру</p>

		<u>Владеет:</u> навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры
ПК-3	способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<u>Знает:</u> основные положения гражданского законодательства, объем прав и обязанностей субъектов правоотношений и основные меры правового воздействия в случае нарушения законодательства
		<u>Умеет:</u> применять нормы гражданского права в различных правовых ситуациях
		<u>Владеет:</u> навыками претензионно-исковой работы
ПК-7	Владеет навыками подготовки юридических документов	<u>Знает:</u> о правилах составления юридических документов в сфере гражданско-правовых, трудовых, семейных правоотношений.
		<u>Умеет:</u> правильно составлять и оформлять юридические документы
		<u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в гражданско-правовых отношениях

В результате прохождения учебной практики обучающейся должен

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

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

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

3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Учебная практика проводится на II курсе в четвертом семестре для очной формы обучения и на III курсе в шестом семестре для заочной формы обучения.

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

Объем учебной практики и сроки ее проведения определяется учебным планом - составляет 2 недели.

Общая трудоемкость Учебной практики в зачетных единицах - 3 зачетные единицы, 108 академических часа.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

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

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

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). Работа со Справочно-правовой системой «Консультант Плюс».

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

Содержание практики

Таблица 2.

№	Этапы практики	Трудоемкость в акад. часах
I. Начальный этап практики		6
II. ПРОДУКТИВНО-ДЕЯТЕЛЬНОСТНЫЙ ЭТАП		
СПРАВОЧНО-ПРАВОВАЯ СИСТЕМА «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»		
1	Информационное наполнение системы	22
2	Способы поиска документов	22
3	Изучение найденного документа	22
4	Поиск правовой информации по ситуации	14
5	Работа с полученным текстом при решении конкретной юридической проблемы	6
III. ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ЭТАП		
Формирование отчета по практике в виде выходных документов с представлением алгоритма решения задачи		16
ИТОГО		108

Рекомендации по содержанию этапов практики

Начальный этап

На первом этапе практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения нормативно - правовых актов, определяющие правовую основу деятельности соответствующих учреждений, их задачи и структуру. Проводится инструктаж обучающегося по технике безопасности, знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов, решение организационных вопросов.

Продуктивно-деятельностный этап

Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

Значение правовой поисковой системы «Консультант Плюс» в деятельности юриста. Информативность и удобство в профессиональной деятельности

Тема 1. Информационное наполнение системы

- *Законодательство* (нормативные правовые и иные официальные акты федеральных и региональных органов власти).
- *Судебная практика* (акты, вынесенные судебными органами, а также материалы по вопросам правоприменения).

- *Финансовые консультации* (консультационные материалы по бухгалтерскому учету, налогообложению, банковской, инвестиционной, внешнеэкономической деятельности, вопросам валютного регулирования, схемы отражения в бухучете финансово-хозяйственных операций (проводки), а также материалы бухгалтерских печатных изданий).

- *Комментарии законодательства* (научные комментарии к нормативным актам федерального законодательства, а также материалы, отражающие существующие научные концепции по наиболее актуальным вопросам правового регулирования и правоприменения).

- *Формы документов* (типовые формы, бланки, образцы различной деловой документации юридического характера).

- *Законопроекты* (проекты федеральных законов, разработанные или уже находящиеся на рассмотрении в законодательных органах РФ).

Тема 2. Способы поиска документов.

Поиск документа по номеру Поиск документа по дате. Поиск документа по содержанию. Поиск по виду документа.

Тема 3. Изучение найденного документа.

Поиск в документе всех статей. Раздел финансовые консультации.

Тема 4. Поиск правой информации по ситуации.

Тематика исследуемого вопроса. Правовой навигатор.

Тема 5. Работа с полученным текстом при решении конкретной юридической проблемы.

Использование ссылок. Сохранение и использование результатов поиска. Перенос текста документа в ТП WORD. Закладки в документах.

Практико-ориентированный этап

Формирование отчета по практике в виде выходных документов с представлением алгоритма решения задачи. На данном этапе подводится 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 учебной практики - **зачет с оценкой**.

Учебная практика направлена на получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков.

Организация учебной практики должна быть направлена на выполнение требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования к уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемым направлением подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), по направлению (профилю) программы гражданско-

правовой, а также на непрерывность и последовательность овладения обучающимися навыками профессиональной деятельности.

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

Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации (Нижегородский институт (филиал) АНО ВО МГЭУ 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, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

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 учебной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), направленность (профиль) подготовки гражданско-правовой устанавливается юридическим факультетом Нижегородского института (филиала) АНО ВО МГЭУ и кафедрой гражданско-правовых дисциплин.

К отчетным документам относятся:

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

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

- план прохождения учебной практики (Приложение № 4);

– дневник прохождения учебной практики (Приложение № 5);

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

– характеристику с профильной организации;

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

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

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

Итоги прохождения учебной практики принимаются руководителем практики от Нижегородского института (филиала) АНО ВО МГЭУ и обсуждаются на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин.

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

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

Учебная 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной и 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 учебной практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня.

К отчету также прилагается дневник прохождения учебной 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 Нижегородского института (филиала) АНО ВО МГЭУ, обучающийся защищает отчет, выполняет контрольные задания и получает зачет с оценкой по учебной 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 учебной практике - знания, умения и навыки характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Компетенции формируются в рамках следующих этапов:

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

2. 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;

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

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

Таблица 3.

Компетенции	Этапы формирования компетенций	Перечень планируемых результатов обучения
ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	ЭТАП 1 начальный этап	<u>Знает:</u> философские основы профессиональной деятельности;
		<u>Умеет:</u> анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы;
		<u>Владеет:</u> навыками работы с основными философскими категориями;
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> основные философские категории и проблемы человеческого бытия
		<u>Умеет:</u> системно анализировать и выбирать социально-психологические концепции;
		<u>Владеет:</u> навыками работы технологиями приобретения, использования и обновления философских знаний для анализа предметно-практической деятельности
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> навыками философского анализа различных типов использования различных философских методов для анализа тенденций развития общества, философско-правового анализа
		<u>Умеет:</u> понимать характерные особенности современного этапа развития философии; правильно сформулировать цель и задачи проблемы
		<u>Владеет:</u> выбором способов достижения цели; навыками философского анализа различных типов использования различных философских методов для анализа тенденций развития общества, философско-правового анализа
ОК-2 способностью	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> об основных положениях и методах экономических наук, которые могут быть

использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности		необходимы при решении социальных и профессиональных задач
		<u>Умеет:</u> правильно определить совокупность методов, необходимых для решения тех или иных правовых ситуаций, правильно их применять
		<u>Владеет:</u> навыками использования методов экономических наук
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> значение основ экономических знаний в профессиональной деятельности юриста
		<u>Умеет:</u> использовать основные положения экономических наук в профессиональной деятельности; использовать полученные экономические знания для развития своего потенциала в контексте задач профессиональной деятельности
		<u>Владеет:</u> методологией самостоятельного анализа, и прогнозирования развития явлений, процессов, событий и фактов современной социально-экономической действительности;
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> законы и закономерности, проявляющиеся в поведении отдельных экономических субъектов; основные положения и методы экономической науки и хозяйствования
		<u>Умеет:</u> самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики
		<u>Владеет:</u> навыками целостного подхода к анализу проблем общества; навыками постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов
ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> основные социальные нормы, регулирующие поведение в сфере профессиональной деятельности
		<u>Умеет:</u> правильно определять формальные и неформальные нормы, подлежащие применению, сферу их применения
		<u>Владеет:</u> навыками находить эффективные решения на основе владения основными элементами культуры
	ЭТАП 2. Продуктивно-	<u>Знает:</u> о способах взаимодействия в коллективе

	<p>деятельностный этап</p>	<p><u>Умеет:</u> вести себя в трудовом коллективе, общественных местах, в межличностных отношениях, с участниками правовых отношений</p> <p><u>Владеет:</u> навыками профессионального взаимоотношения в трудовом коллективе</p>	
	<p>ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап</p>	<p><u>Знает:</u> системность анализа и понимание современных интеграционных процессов с этической точки зрения</p> <p><u>Умеет:</u> находить эффективные решения; на основе владения основными элементами культуры, навыками кооперации с коллегами, работы в коллективе</p> <p><u>Владеет:</u> навыками кооперации с коллегами, работы в коллективе</p>	
<p>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>ЭТАП 1. Начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> способы профессионального роста и саморазвития, осознает их значимость:</p> <p><u>Умеет:</u> саморазвиваться и самостоятельно повышать свою квалификацию и мастерство</p> <p><u>Владеет:</u> навыками саморазвития, повышения квалификации и мастерства</p>	
	<p>ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап</p>	<p><u>Знает:</u> положение профессии юриста в обществе, основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе 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>ЭТАП 3. Практико-ориентированный 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 законодательства</p>	
	<p>ОПК-1 способностью соблюдать</p>	<p>ЭТАП 1. Начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы</p>

законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации		<u>Умеет:</u> правильно толковать нормативные правовые акты
		<u>Владеет:</u> приемами использования в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> иные нормативные правовые акты, нормы международного права и
		<u>Умеет:</u> строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства
		<u>Владеет:</u> методами принятия юридически значимых решений только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> международные договора Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу
<u>Умеет:</u> при выполнении своих профессиональных действий неукоснительно соблюдать требования Конституции РФ и международных правовых актов		
<u>Владеет:</u> навыками выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации		
ОПК-2 способностью работать на благо общества и государства	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> принципы социальной направленности профессии юриста
		<u>Умеет:</u> определить действия, направленные на благо общества, государства
		<u>Владеет:</u> навыками социально-ориентированными методами работы с населением
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> основные функции государства и права
		<u>Умеет:</u> юридически квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида
		<u>Владеет:</u> методикой и готовностью построение взаимоотношений во благо общества
ЭТАП 3. Практико-	<u>Знает:</u> задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства	

	ориентированный этап	<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>ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	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 деятельности</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>
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<p><u>Знает:</u> основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе правовых служб и правоохранительных органов;</p>
		<p><u>Умеет:</u> обеспечивать защиту прав и интересов граждан не допуская проявлений бюрократизма и волокиты</p>
		<p><u>Владеет:</u> навыками анализа текущих изменений законодательства</p>
<p>ОПК-4 способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу</p>	ЭТАП 1. Начальный этап	<p><u>Знает:</u> важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества</p>
		<p><u>Умеет:</u> обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц</p>
		<p><u>Владеет:</u> методами сохранения и укрепления доверие общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества</p>
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<p><u>Знает:</u> законы конкуренции на рынке юридического труда</p>
		<p><u>Умеет:</u> применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления</p>

		<u>Владеет:</u> навыками использования положений профессиональной этики в юридической деятельности;
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> теорию и практику профессионального риска
		<u>Умеет:</u> использовать социально-психологические закономерности профессионального общения
		<u>Владеет:</u> навыками работы с обращениями граждан, учета общественного мнения в своей профессиональной деятельности и участия в организационно-правовом обеспечении использования форм непосредственной демократии в целях учета мнения населения при принятии решений государственными органами, органами
ОПК-5 способностью 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
		<u>Умеет:</u> распознавать опасности и угрозы, возникающие в процессе работы с секретной информацией
		<u>Владеет:</u> навыками логической обработки конфиденциальной информации
	ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере
		<u>Умеет:</u> применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления ²³ юридических документов и проведения статистического анализа информации
		<u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> основы государственной политики в области информатики; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации
		<u>Умеет:</u> применять способы логического и аргументированного построения речи
		<u>Владеет:</u> навыками аргументированно строить устную и письменную речь
ОПК-6 способностью повышать уровень своей	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> способы, приемы и методику повышения профессиональных компетенций
		<u>Умеет:</u> определить основные направления

профессиональной компетентности		повышения уровня профессиональной компетентности и
		<u>Владеет:</u> навыками постоянно внедрять в профессиональную деятельность новые знания и умения
	ЭТАП 2 продуктивно- деятельностный этап	<u>Знает:</u> основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий и категорий юриспруденции
		<u>Умеет:</u> совершенствовать свои знания, умения, профессионально-личностные качеств
		<u>Владеет:</u> навыками постоянного повышения квалификации и самообразования
	ЭТАП 3. Практико- ориентированный этап	<u>Знает:</u> условия реализации устойчивых знаний по изучаемой дисциплине
<u>Умеет:</u> применять методы постоянного обновления знаний и практических умений		
<u>Владеет:</u> навыками повышения своей профессиональной квалификации по гражданско-правовому профилю		
ОПК-7 способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> Лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности
		<u>Умеет:</u> понимать информацию при чтении учебной, справочной, научной/культурологической литературы в соответствии с конкретной целью
		<u>Владеет:</u> основами публичной речи, деловой переписки, ведения документации, приемами аннотирования, реферирования, перевода литературы по специальности
	ЭТАП 2. Продуктивно- деятельностный этап	<u>Знает:</u> межкультурные различия, культурные традиции и реалии, культурное наследие своей страны и страны изучаемого языка;
		<u>Умеет:</u> соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного и делового общения (устанавливать и поддерживать контакты, завершить беседу, запрашивать и сообщать информацию, побуждать к действию, выразить согласие / несогласие с мнением собеседника, просьбу)
		<u>Владеет:</u> умениями грамотно и эффективно пользоваться источниками информации (справочной литературой, ресурсами Интернета)
	ЭТАП 3.	<u>Знает:</u> основные значения изученных

	Практико-ориентированный этап	лексических единиц, используемых в ситуациях иноязычного общения в профессиональной сфере деятельности <u>Умеет:</u> читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности <u>Владеет:</u> навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам юриспруденции
ПК-2 способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> о необходимости развитого правосознания
		<u>Умеет:</u> поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру
		<u>Владеет:</u> навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> о необходимости развитого правового мышления и правовой культуры
		<u>Умеет:</u> анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права
		<u>Владеет:</u> навыками работы с законодательством и подзаконными нормативными правовыми актами
ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> о необходимости развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	
	<u>Умеет:</u> осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	
	<u>Владеет:</u> навыками корректно участвовать в дискуссиях специалистов в области теоретических вопросов	
ПК-3 способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> основные положения гражданского законодательства.
		<u>Умеет:</u> поддерживать и развивать необходимость соблюдения норм гражданского права.
		<u>Владеет:</u> основными понятиями претензионной работы
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> основные положения гражданского законодательства, объем прав и обязанностей субъектов правоотношений.
		<u>Умеет:</u> анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права
		<u>Владеет:</u> навыками работы с законодательством и подзаконными нормативно-правовыми актами.
ЭТАП 3. Практико-ориентированный	<u>Знает:</u> основные положения гражданского законодательства, объем прав и обязанностей субъектов правоотношений и	

	этап	основные меры правового воздействия в случае нарушения законодательства <u>Умеет:</u> применять нормы гражданского права в различных правовых ситуациях <u>Владеет:</u> навыками претензионно-исковой работы в области обеспечения прав и обязанности граждан и юридических лиц
ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> основные положения подготовки юридических документов
		<u>Умеет:</u> правильно составлять и оформлять юридические документы
		<u>Владеет:</u> навыками сбора информации для реализации правовых норм при составлении юридических документов
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> основные сведения о классификации документов, применяемых в праве
		<u>Умеет:</u> использовать полученные знания для составления документов
		<u>Владеет:</u> навыками обработки информации для реализации правовых норм
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> принципы и правила составления нормативно-правовых документов
		<u>Умеет:</u> анализирует правовые документы и их содержание
		<u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности при подготовки юридических документов

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

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
Шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования указана в п. 7.4.

Таблица 4.

Компетенции	Этапы формирования компетенций	Перечень планируемых результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Баллы	
ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	ЭТАП 1 начальный этап	<u>Знает:</u> философские основы профессиональной деятельности;	Выполнение индивидуального 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	
		<u>Умеет:</u> анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы;	Проверка отчетной документации			
		<u>Владеет:</u> навыками работы с основными философскими категориями;	Выполнение контрольного задания			
	ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> основные философские категории и проблемы человеческого бытия	Выполнение индивидуального 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	4
		<u>Умеет:</u> системно анализировать и выбирать социально-психологические концепции;	Проверка отчетной документации			
		<u>Владеет:</u> навыками работы технологиями приобретения, использования и обновления философских знаний для анализа предметно-практической деятельности	Выполнение контрольного задания			
ЭТАП 3	<u>Знает:</u> навыками	Выполнение	Структура отчета соответствует рекомендуемой.	5		

	практико-ориентированный этап	<p>философского анализа различных типов использования различных философских методов для анализа тенденций развития общества, философско-правового анализа</p> <p><u>Умеет:</u> понимать характерные особенности современного этапа развития философии; правильно сформулировать цель и задачи проблемы</p> <p><u>Владеет:</u> выбором способов достижения цели; навыками философского анализа различных типов использования различных философских методов для анализа тенденций развития общества, философско-правового анализа</p>	<p>индивидуального задания</p> <p>Отчетная документация</p> <p>Выполнение контрольного задания</p>	<p>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>	
<p>ОК-2</p> <p>способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>ЭТАП 1. начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> об основных положениях и методах экономических наук, которые могут быть необходимы при решении социальных и профессиональных задач</p> <p><u>Умеет:</u> правильно определить совокупность методов, необходимых для решения тех или иных правовых ситуаций, правильно их применять</p>	<p>Выполнение индивидуального задания</p> <p>Отчетная документация</p> <p>Выполнение</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>

		<u>Владеет:</u> навыками использования методов экономических наук	контрольного задания			
ЭТАП 2. продуктивно- деятельностны й этап	<u>Знает:</u> значение основ экономических знаний в профессиональной деятельности юриста	<u>Умеет:</u> использовать основные положения экономических наук в профессиональной деятельности; использовать полученные экономические знания для развития своего потенциала в контексте задач профессиональной деятельности	Выполнение индивидуальн ого 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>Владеет:</u> методологией самостоятельного анализа, и прогнозирования развития явлений, процессов, событий и фактов современной социально-экономической действительности;		Отчетная документация			Выполнение контрольного задания
ЭТАП 3. практико- ориентированн ый этап	<u>Знает:</u> законы и закономерности, проявляющиеся в поведении отдельных экономических субъектов; основные положения и методы экономической науки и хозяйствования		Выполнение индивидуальн ого 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	5	

		<p><u>Умеет:</u> самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики</p> <p><u>Владеет:</u> навыками целостного подхода к анализу проблем общества; навыками постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов</p>	<p>Выполнение контрольного задания</p>	<p>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>ОК-6 Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>ЭТАП 1. Начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> основные социальные нормы, регулирующие поведение в сфере профессиональной деятельности</p> <p><u>Умеет:</u> правильно определять формальные и неформальные нормы, подлежащие применению, сферу их применения</p> <p><u>Владеет:</u> навыками находить эффективные решения на основе владения основными элементами культуры</p>	<p>Выполнение индивидуального 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>

	ЭТАП 2. Продуктивно- деятельностны й этап	<u>Знает:</u> о способах взаимодействия в коллективе	Выполнение индивидуального 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> вести себя в трудовом коллективе, общественных местах, в межличностных отношениях, с участниками правовых отношений	Отчетная документация		
		<u>Владет:</u> навыками профессионального взаимоотношения в трудовом коллективе	Выполнение контрольного задания	Правильно решил, но не обосновал контрольные задания	
	ЭТАП 3. Практико- ориентированный этап	<u>Знает:</u> системность анализа и понимание современных интеграционных процессов с этической точки зрения	Выполнение индивидуального 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> находить эффективные решения; на основе владения основными элементами культуры, навыками кооперации с коллегами, работы в коллективе	Отчетная документация		
		<u>Владет:</u> навыками кооперации с коллегами, работы в коллективе	Выполнение контрольного задания		
ОК-7 способностью к самоорганизации	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> способы профессионального роста и саморазвития, осознает их значимость	Выполнение индивидуального задания	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные	3

самообразование		<u>Умеет:</u> саморазвиваться и самостоятельно повышать свою квалификацию и мастерство	Отчетная документация	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	
		<u>Владеет:</u> навыками саморазвития, повышения квалификации и мастерства	Выполнение контрольного задания		
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> положение профессии юриста в обществе, основные социально психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе правовых служб и правоохранительных органов	Выполнение индивидуального 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 профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления	Отчетная документация	Правильно решил, но не обосновал контрольные задания	
	<u>Владеет:</u> методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоприменительной деятельности	Выполнение контрольного задания			
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> законы конкуренции на рынке юридического труда; теорию и практику профессионального риска	Выполнение индивидуального задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах	5

		<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 законодательства</p> <p><u>Умеет:</u> правильно применять основные методы защиты граждан и производственного персонала от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p> <p><u>Владеет:</u> способностью действовать в условиях природных катастроф. Может классифицировать и охарактеризовать чрезвычайные ситуации природного характера и их последствия</p>	<p>Отчетная документация</p> <p>Выполнение контрольного задания</p>	<p>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>ОПК-1 способностью соблюдать законодательств о Российской</p>	<p>ЭТАП 1. начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> основные социальные нормы, регулирующие поведение в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Выполнение индивидуальн ого задания</p> <p>Отчетная</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</p>	<p>3</p>

<p>Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p>		<p><u>Умеет:</u> правильно определять формальные и неформальные нормы, подлежащие применению, сферу их применения</p>	<p>документация</p>	<p>подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.</p>	
		<p><u>Владеет:</u> навыками находить эффективные решения на основе владения основными элементами культуры</p>	<p>Выполнение контрольного задания</p>	<p>Контрольное задание решено не в полном объеме</p>	
	<p>ЭТАП 2. продуктивно-деятельностный этап</p>	<p><u>Знает:</u> о способах взаимодействия в коллективе</p>	<p>Выполнение индивидуального 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><u>Умеет:</u> вести себя в трудовом коллективе, общественных местах, в межличностных отношениях, с участниками правовых отношений</p>	<p>Отчетная документация</p>	<p>Правильно решил, но не обосновал контрольные задания</p>		
	<p>ЭТАП 3. практико-ориентированный этап</p>	<p><u>Знает:</u> системность анализа и понимание современных интеграционных процессов с этической точки зрения</p>	<p>Выполнение индивидуального 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</p>	5
	<p><u>Умеет:</u> находить эффективные решения; на основе владения основными элементами культуры, навыками кооперации с коллегами, работы в коллективе</p>	<p>Отчетная документация</p>			

		<u>Владеет:</u> навыками кооперации с коллегами, работы в коллективе	Выполнение контрольного задания	членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики. Правильно решил и обосновал контрольные задания		
ОПК-2 способностью работать на благо общества и государства	ЭТАП 1. начальный этап	<u>Знает:</u> способы профессионального роста и саморазвития, осознает их значимость:	Выполнение индивидуального 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	
		<u>Умеет:</u> саморазвиваться и самостоятельно повышать свою квалификацию и мастерство	Отчетная документация			
		<u>Владеет:</u> навыками саморазвития, повышения квалификации и мастерства	Выполнение контрольного задания			
	ЭТАП 2. продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> положение профессии юриста в обществе, основные социально психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе правовых служб и правоохранительных органов	Выполнение индивидуального 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	4
		<u>Умеет:</u> применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления	Отчетная документация			
		<u>Владеет:</u> методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоприменительной	Выполнение контрольного задания			

		деятельности				
	ЭТАП 3. практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> законы конкуренции на рынке юридического труда; теорию и практику профессионального риска	Выполнение индивидуального 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 определенной программой практики.	
		<u>Умеет:</u> использовать социально-психологические закономерности профессионального общения	Выполнение контрольного задания			Правильно решил и обосновал контрольные задания
		<u>Владеет:</u> методами оценки способностей к юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности; навыками анализа текущих изменений законодательства				
ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	ЭТАП 1. начальный этап	<u>Знает:</u> Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы	Выполнение индивидуального 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. Выполнено не менее 50% заданий определенной программой практики.	
		<u>Умеет:</u> правильно толковать нормативные правовые акты	Выполнение контрольного задания			Контрольное задание решено не в полном объеме
		<u>Владеет:</u> приемами использования в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации				

	Федерации				
ЭТАП 2. продуктивно- деятельностны й этап	<u>Знает:</u> иные нормативные правовые акты, нормы международного права и	Выполнение индивидуальн ого 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	4
	<u>Умеет:</u> строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства				
	<u>Владет:</u> методами принятия юридически значимых решений только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ				
ЭТАП 3. практико- ориентированн ый этап	<u>Знает:</u> международные договора Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу	Выполнение индивидуальн ого 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.	5
	<u>Умеет:</u> при выполнении своих профессиональных действий неукоснительно соблюдать требования Конституции РФ и международных правовых актов				
	<u>Владет:</u> навыками выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства, а также				

		общеизвестные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации				
ОПК-4 способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	ЭТАП 1. начальный этап	<u>Знает:</u> принципы социальной направленности профессии юриста	Выполнение индивидуального 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	
		<u>Умеет:</u> определить действия, направленные на благо общества, государства	Отчетная документация			
		<u>Владеет:</u> навыками социально-ориентированными методами работы с населением	Выполнение контрольного задания			
	ЭТАП 2. продуктивно- деятельностны й этап	<u>Знает:</u> основные функции государства и права;	Выполнение индивидуального 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	4
		<u>Умеет:</u> юридически квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида	Отчетная документация			
		<u>Владеет:</u> методикой и готовностью построение взаимоотношений во благо общества	Выполнение контрольного задания			
	ЭТАП 3. практико- ориентированный этап	<u>Знает:</u> задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства	Выполнение индивидуального 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	5
		<u>Умеет:</u> при выполнении служебных обязанностей	Отчетная документация			

		действовать во благо общества и государства		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		
		<u>Владеет:</u> приемами использования психологических средств работы на благо общества и государства и отдельно взятого индивида	Выполнение контрольного задания			
ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	ЭТАП 1. начальный этап	<u>Знает:</u> ценностные ориентиры будущей профессии; основу формирования профессиональной морали	Выполнение индивидуального 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	
		<u>Умеет:</u> применять положения профессиональной этики в юридической деятельности	Отчетная документация			
		<u>Владеет:</u> методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоприменительной деятельности	Выполнение контрольного задания			
	ЭТАП 2. продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> положение профессии юриста в обществе и государстве	Выполнение индивидуального 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	
		<u>Умеет:</u> в установленные сроки принимать по обращениям необходимые меры	Отчетная документация			
		<u>Владеет:</u> методами оценки способностей к юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности	Выполнение контрольного задания			

	ЭТАП 3. практико-ориентированный этап	<p><u>Знает:</u> основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе правовых служб и правоохранительных органов;</p> <p><u>Умеет:</u> обеспечивать защиту прав и интересов граждан не допуская проявлений бюрократизма и волокиты</p> <p><u>Владеет:</u> навыками анализа текущих изменений законодательства</p>	<p>Выполнение индивидуального 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
ОПК-6 способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	ЭТАП 1. начальный этап	<p><u>Знает:</u> важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества</p> <p><u>Умеет:</u> обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц</p> <p><u>Владеет:</u> методами сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества</p>	<p>Выполнение индивидуального 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>	3
	ЭТАП 2. продуктивно-	<p><u>Знает:</u> законы конкуренции на рынке юридического труда</p>	<p>Выполнение индивидуального задания</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными</p>	4

	деятельностный этап	<u>Умеет:</u> применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления	ого задания Отчетная документация	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	
		<u>Владеет:</u> навыками использования положений профессиональной этики в юридической деятельности	Выполнение контрольного задания		
	ЭТАП 3. практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> теорию и практику профессионального риска	Выполнение индивидуального 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	
		<u>Умеет:</u> использовать социально-психологические закономерности профессионального общения	Отчетная документация		
		<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	Выполнение контрольного задания		
ОПК-7 способностью владеть необходимыми	ЭТАП 1. начальный этап	<u>Знает:</u> сущность информации, основные свойства информации и закономерности развития	Выполнение индивидуального задания	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные	3

навыками профессионального общения на иностранном языке		современного информационного общества	Отчетная документация	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> распознавать опасности и угрозы, возникающие в процессе работы с секретной информацией	Выполнение контрольного задания	Контрольное задание решено не в полном объеме	
	ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап	<u>Владеет:</u> навыками логической обработки конфиденциальной информации			
		<u>Знает:</u> основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере	Выполнение индивидуального 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 современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации	Отчетная документация	Правильно решил, но не обосновал контрольные задания	
	<u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности	Выполнение контрольного задания			

	ЭТАП 3. практико-ориентированный этап	<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>Выполнение индивидуального 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-2 способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ЭТАП 1. Начальный этап	<p><u>Знает:</u> о необходимости развитого правосознания</p>	<p>Выполнение индивидуального 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
		<p><u>Умеет:</u> поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру</p>			
		<p><u>Владеет:</u> навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>			
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<p><u>Знает:</u> о необходимости развитого правового мышления и правовой культуры</p> <p><u>Умеет:</u> анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права</p>	<p>Выполнение индивидуального 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 отдельные неточности в ответах на</p>	4

		<u>Владеет:</u> навыками работы с законодательством и подзаконными нормативными правовыми актами	Выполнение контрольного задания	вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий Правильно решил, но не обосновал контрольные задания	
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> о необходимости развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Выполнение индивидуального 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> осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры		Отчетная документация			
<u>Владеет:</u> навыками корректно участвовать в дискуссиях специалистов в области теоретических вопросов		Выполнение контрольного задания			
ПК-3 способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> основные положения гражданского законодательства.	Выполнение индивидуального 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
		<u>Умеет:</u> поддерживать и развивать необходимость соблюдения норм гражданского права.	Отчетная документация		
		<u>Владеет:</u> основными понятиями претензионной работы	Выполнение контрольного задания		

	ЭТАП 2. Продуктивно- деятельностны й этап	<u>Знает:</u> основные положения гражданского законодательства, объем прав и обязанностей субъектов правоотношений.	Выполнение индивидуальн ого 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	4
		<u>Умеет:</u> анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права	Отчетная документация		
		<u>Владеет:</u> навыками работы с законодательством и подзаконными нормативно-правовыми актами.	Выполнение контрольного задания		
	ЭТАП 3. Практико- ориентированн ый этап	<u>Знает:</u> основные положения гражданского законодательства, объем прав и обязанностей субъектов правоотношений и основные меры правового воздействия в случае нарушения законодательства	Выполнение индивидуальн ого 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> применять нормы гражданского права в различных правовых ситуациях	Отчетная документация		
		<u>Владеет:</u> навыками претензионно-исковой работы в области обеспечения прав и обязанности граждан и юридических лиц	Выполнение контрольного задания		
ПК-7 владением	ЭТАП 1. Начальный	<u>Знает:</u> основные положения подготовки юридических документов	Выполнение индивидуальн	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся	3

навыками подготовки юридических документов	этап	<u>Умеет:</u> правильно составлять и оформлять юридические документы	ого задания	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		
		<u>Владеет:</u> навыками сбора информации для реализации правовых норм при составлении юридических документов	Отчетная документация			Выполнение контрольного задания
ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап		<u>Знает:</u> основные сведения о классификации документов, применяемых в праве	Выполнение индивидуального 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	4	
		<u>Умеет:</u> использовать полученные знания для составления документов	Отчетная документация			Выполнение контрольного задания
		<u>Владеет:</u> навыками обработки информации для реализации правовых норм				
ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап		<u>Знает:</u> принципы и правила составления нормативно-правовых документов	Выполнение индивидуального 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> анализирует правовые документы и их содержание	Отчетная документация			Выполнение контрольного задания
		<u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности при подготовки юридических документов				

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 5.

Наименование этапа	Знать, уметь, владеть	Типовые контрольные задания
<p>ЭТАП 1 НАЧАЛЬНЫЙ ЭТАП</p>	<p><u>Знает:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • способы профессионального роста и саморазвития, осознает их значимость; • основные положения социальных, гуманитарных и экономических наук, которые могут быть необходимы при решении социальных и профессиональных задач; • о необходимости развитого правосознания • об особенностях реализации юридических норм; • о правилах составления; юридических документов • понятие и юридическое содержание чести и достоинства личности; • о формах рассмотрения дел об административных, гражданских правонарушениях; • о понятиях и признаках государства и права, а также их роль в развитии правовой науки; • о необходимости реализации данной функции в рамках образовательного процесса; 	<p>Изучить нормативные документы и материалы по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации, где обучающийся проходит практику.</p> <p><i>Задания на поиск документов в справочно-правовой системе:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Через сколько дней после официального опубликования вступают в силу ненормативные акты Правительства РФ? 2. Укажите курсы евро и песо на 18 августа 2016 года. 3. Рассчитайте размер государственной пошлины по делу, рассматриваемому в арбитражном суде, при цене иска 800 000 рублей. Укажите название закона и номер статьи – основание вашего решения. 4. Подлежат ли налогообложению семейный капитал? Укажите название закона и номер статьи – основание вашего решения.
	<p><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • саморазвиваться и самостоятельно повышать свою квалификацию и мастерство; • определить методы, необходимые для решения правовых ситуаций; • поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и 	<p><i>Работа с документом и списками документов в справочной-правовой системе</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Откройте Гражданский Кодекс РФ? В каком номере Российской газеты был опубликован данный документ? 2. Поставьте документ на контроль. 3. Изучите документ в актуальной редакции. В какой срок должен

	<p>правовую культуру;</p> <ul style="list-style-type: none"> • правильно составлять юридические документы; • правильно составлять и оформлять юридические документы; • проявлять уважение к чести и достоинству личности ; • правильно составлять юридические документы; • анализировать информацию о современном состоянии научных исследований; • выбирать виды воздействия; 	<p>быть уплачен административный штраф?</p> <p>4. Установите закладку с названием «Расторжение договора» на соответствующий абзац.</p> <p>5. Постройте список документов, которые ссылаются на статью 1.1. Укажите количество документов? Сколько среди них актов органов власти?</p> <p>6. Сохраните последний список в папку ГК РФ, созданную в папке Мои документы системы Консультант +.</p>
	<p><u>Владеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками саморазвития, повышения квалификации и мастерства • навыками доказывания обоснованности своих суждений при разрешении проблемной ситуации • навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры • навыками анализа правоприменительной практики • навыками сбора информации для реализации правовых норм • навыками защиты прав и свобод человека и гражданина • навыками сбора информации для реализации правовых норм в сфере исполнительной власти • навыками подготовкой проектов нормативных правовых актов, навыками правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации • навыками психолого-педагогического воздействия на обучаемых 	<p><i>Найдите в СПС следующие документы:</i></p> <p>1. С помощью раздела Бизнес-справки, найдите, сколько на сегодняшний день составляет прожиточный минимум, каким документом регламентируется.</p> <p>2. С помощью раздела Бизнес-справки, найдите курсы доллара США и евро на 01.03.2016г.</p> <p>3. Найдите форму договора аренды нежилого помещения. Сохраните его MS Word.</p> <p>4. Откройте Федеральный закон от 22 июля 2015 г. № 119-ФЗ «О внесении изменений в главу 21 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации...» и с помощью Машины времени определите, действуют ли внесенные им изменения на 01.10.2016 г.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • навыками анализа современных тенденций правового воспитания 	
<p align="center">ЭТАП 2 ПРОДУКТИВНО- ДЕЯТЕЛЬНОСТНЫЙ ЭТАП</p>	<p align="center"><u>Знает:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • способы и методы саморазвития; • об основных методах социальных, гуманитарных и экономических наук, которые могут быть необходимы при решении социальных и профессиональных задач; • о необходимости развитого правового мышления и правовой культуры; • об особенностях применения юридических норм; • обладает сведениями о классификации документов, применяемых в праве; • правила соблюдения и способы защиты прав и свобод человека и гражданина; • порядке применения норм права в органах власти, имеющих отраслевой характер; • о роли государства и права в развитии правовой науки; • основные принципы осуществления правового воспитания. 	<p><i>Задания на поиск документов в справочно-правовой системе</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Каков размер государственной пошлины по делу, рассматриваемому в суде общей юрисдикции при цене иска 300 000 рублей? название закона и номер статьи – основание вашего решения; 2. Можно ли получить утерянное водительское удостоверение без сдачи экзамена? 3. До какого возраста ребенка родители могут изменить фамилию ребенка без его согласия? Укажите название закона и номер статьи – основание вашего решения. 4. Какое наказание предусматривалось за незаконное пересечение Государственной границы РФ, совершенное группой лиц по предварительному сговору, если оно было совершено 1 января 2015 года?
	<p align="center"><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • читать дополнительную учебно-научную литературу; • правильно определять совокупность методов, необходимых для решения тех или иных правовых ситуаций; • анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права; • правильно оформлять юридические документы; • использовать полученные знания для составления документов; • толковать нормы права, их действие во времени, пространстве, по субъектам и 	<p><i>Работа с документом и списками документов в справочной-правовой системе</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Экспортируйте в MS Word главу 2, сохраните файл на жестком диске вашего компьютера. 2. Найдите редакцию данного документа, которая действовала 24.06.2015. Каков период действия этой редакции? Сколько редакций данного документа существует (включая редакции, не вступившие в силу)? 3. Вернитесь в актуальную редакцию. Создайте собственный комментарий к статье 12.1. 4. Откройте Федеральный закон от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты

	<p>формулировать их более удачное содержание;</p> <ul style="list-style-type: none"> • правильно оформлять юридические документы; • анализировать актуальные проблемы юридической науки; • эффективно осуществлять правовое воспитание; 	<p>труда». В каком номере Российской газеты был опубликован данный документ?</p> <p>Поставьте документ на контроль.</p>
	<p><u>Владеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • способами и методами саморазвития, повышения мастерства • навыками использования методов социальных, гуманитарных и экономических наук; • навыками работы с законодательством и подзаконными нормативными правовыми актами; • навыками реализации норм материального и процессуального права; • навыками обработки информации для реализации правовых норм; • приемами защиты прав и свобод человека и гражданина; • навыками обработки информации для реализации правовых норм в сфере исполнительной власти и государственного управления; • навыками повышения своей профессиональной квалификации по гражданско-правовому профилю; • навыками эффективного осуществления правового воспитания. 	<p><i>С использованием правовых поисковых систем выполните следующие действия:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Найдите форму грузовой таможенной декларации. Сохраните этот документ в своей папке. 2. Найдите документы, регулирующие вопросы ответственности за непредставление налоговой декларации, установите закладку в этом документе. 3. Найдите ответ на вопрос, является ли описка в завещании основанием для признания этого документа недействительным. 4. Найдите информацию о размере ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, установите закладку в этом документе.
<p>ЭТАП 3 ПРАКТИКО- ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ЭТАП</p>	<p><u>Знает:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • методы и способы повышения своей квалификации и мастерства • о приемах и способах использования методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; • о необходимости 	<p><i>Задания на поиск документов в справочно-правовой системе</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Каков срок действия доверенности, если он в ней не указан? Укажите название и статью нормативного акта – основание вашего решения. 2. Какой административный штраф может быть наложен на граждан, был установлен факт того, что они

	<p>развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> • об особенностях реализации и применения юридических норм; • принципы и правила составления нормативно-правовых документов; • действующее законодательство; • о методах организации способов рассмотрения дел об административных, гражданских и уголовных правонарушениях; • о формах самостоятельной работы обучающегося, осознает организующую роль преподавателя в деятельности обучающегося; • о воспитательной функции юридических дисциплин. 	<p>нарушили земельное законодательство?</p> <p>3. Через сколько дней после официального опубликования вступают в силу нормативные акты Министерства промышленности?</p> <p>4. Укажите курсы доллара США и евро на 13 апреля 2015 года.</p>
	<p><u>Умеет:</u></p> <p>анализирует информацию о современном состоянии научных исследований актуальных проблем правовой науки;</p> <ul style="list-style-type: none"> • профессионально определять совокупность методов, необходимых для решения тех или иных правовых ситуаций, правильно их применять; • осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; • правильно составлять и оформлять юридические документы; • анализирует правовые документы и их содержание; • соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина; • интегрировать в деятельность подразделения 	<p><i>Работа с документом и списками документов в справочной-правовой системе.</i></p> <p>1. Постройте список документов, которые ссылаются на статью 5 (укажите количество документов)? Сколько среди них актов органов власти?</p> <p>2. Сохраните последний список в папку МРОТ, созданную в папке Мои документы</p> <p>3. Экспортируйте в MS Word весь документ, сохраните файл на жестком диске вашего компьютера.</p> <p>4. Найдите редакцию документа, которая действовала 01.08.2012. Каков период действия этой редакции? Сколько редакций данного документа существует?</p>

	<p>положения федерального и</p> <ul style="list-style-type: none"> • Регионального законодательства, инструкции и нормативы; • самостоятельно выбирать виды самостоятельной работы обучающихся, конструировать задания для обучающихся; • самостоятельно выбирать виды воздействия и методы правового воспитания. 	
	<p><u>Владеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками корректно участвовать в дискуссиях специалистов в области теоретических вопросов; • навыками в практической деятельности давать объективную оценку гражданско-правовым отношениям; • навыками корректно участвовать в дискуссиях специалистов в области теоретических вопросов; • 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; • навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; • навыками грамотного формулирования и изложения норм права в профессиональной деятельности; • навыками подготовкой проектов нормативных правовых актов, навыками правильно и полно отражать результаты 	<p><i>С использованием правовых поисковых систем составьте следующие документы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. исковое заявление о расторжении брака; 2. судебный приказ о взыскании алиментов; 3. заявление об оспаривание кадастровой стоимости земельного участка; 4. апелляционную жалобу на решения мирового судьи по делу о взыскании задолженности по коммунальным услугам

	профессиональной деятельности в юридической и иной документации; <ul style="list-style-type: none"> • навыками контроля за самостоятельной работой обучающихся и способностью оценить достигнутые образовательные результаты; • навыками анализа современных тенденций правового воспитания и успешно применяет инновационные методы правового воспитания. 	
--	--	--

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 6.

Компетенции	Этапы формирования компетенций	Перечень планируемых результатов обучения	Процедуры оценивания
ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	ЭТАП 1 начальный этап	<u>Знает:</u> философские основы профессиональной деятельности; <u>Умеет:</u> анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы; <u>Владет:</u> навыками работы с основными философскими категориями;	1. Собеседование 2. Проверка отчетной документации 3.Выполнение контрольного задания
	ЭТАП 2 продуктивно-	<u>Знает:</u> основные философские категории и	

	деятельностный этап	проблемы человеческого бытия <u>Умеет:</u> системно анализировать и выбирать социально-психологические концепции; <u>Владеет:</u> навыками работы технологиями приобретения, использования и обновления философских знаний для анализа предметно-практической деятельности	отчетной документации 3.Выполнение контрольного задания
	ЭТАП 3 практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> навыками философского анализа различных типов использования различных философских методов для анализа тенденций развития общества, философско-правового анализа <u>Умеет:</u> понимать характерные особенности современного этапа развития философии; правильно сформулировать цель и задачи проблемы <u>Владеет:</u> выбором способов достижения цели; навыками философского анализа различных типов использования различных философских методов для анализа тенденций развития общества, философско-правового анализа	1. Собеседование 2. Проверка отчетной документации 3.Выполнение контрольного задания
ОК-2 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ЭТАП 1. начальный этап	<u>Знает:</u> об основных положениях и методах экономических наук, которые могут быть необходимы при решении социальных и профессиональных задач <u>Умеет:</u> правильно определить совокупность методов, необходимых для решения тех или иных	1. Собеседование 2. Проверка отчетной документации 3.Выполнение контрольного задания

		правовых ситуаций, правильно их применять	
		<u>Владеет:</u> навыками использования методов экономических наук	
	ЭТАП 2. продуктивно- деятельностный этап	<u>Знает:</u> значение основ экономических знаний в профессиональной деятельности юриста <u>Умеет:</u> использовать основные положения экономических наук в профессиональной деятельности; использовать полученные экономические знания для развития своего потенциала в контексте задач профессиональной деятельности <u>Владеет:</u> методологией самостоятельного анализа, и прогнозирования развития явлений, процессов, событий и фактов современной социально-экономической действительности;	1. Собеседование 2. Проверка отчетной документации 3. Выполнение контрольного задания
	ЭТАП 3. практико- ориентированный этап	<u>Знает:</u> законы и закономерности, проявляющиеся в поведении отдельных экономических субъектов; основные положения и методы экономической науки и хозяйствования <u>Умеет:</u> самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики <u>Владеет:</u> навыками целостного подхода к анализу проблем общества; навыками постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных	1. Собеседование 2. Проверка отчетной документации 3. Выполнение контрольного задания

		и отдаленных результатов	
ОК-6 Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> основные социальные нормы, регулирующие поведение в профессиональной сфере деятельности	1. Собеседование 2. Проверка отчетной документации 3. Выполнение контрольного задания
		<u>Умеет:</u> правильно определять формальные и неформальные нормы, подлежащие применению, сферу их применения	
		<u>Владеет:</u> навыками находить эффективные решения на основе владения основными элементами культуры	
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> о способах взаимодействия в коллективе	1. Собеседование 2. Проверка отчетной документации 3. Выполнение контрольного задания
		<u>Умеет:</u> вести себя в трудовом коллективе, общественных местах, в межличностных отношениях, с участниками правовых отношений	
		<u>Владеет:</u> навыками профессионального взаимоотношения в трудовом коллективе	
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> системность анализа и понимание современных интеграционных процессов с этической точки зрения	1. Собеседование 2. Проверка отчетной документации 3. Выполнение контрольного задания
		<u>Умеет:</u> находить эффективные решения; на основе владения основными элементами культуры, навыками кооперации с коллегами, работы в коллективе	
		<u>Владеет:</u> навыками кооперации с коллегами, работы в коллективе	
ОК-7 способностью к самоорганизации	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> способы профессионального роста и саморазвития, осознает их значимость	1. Собеседование 2. Проверка отчетной

самообразованию		<u>Умеет:</u> саморазвиваться и самостоятельно повышать свою квалификацию и мастерство	документации 3.Выполнение контрольного задания.
		<u>Владеет:</u> навыками саморазвития, повышения квалификации и мастерства	
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> положение профессии юриста в обществе, основные социально психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе правовых служб и правоохранительных органов	1. Собеседование 2. Проверка отчетной документации 3.Выполнение контрольного задания
	<u>Умеет:</u> применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления		
	<u>Владеет:</u> методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоприменительной деятельности		
ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> законы конкуренции на рынке юридического труда; теорию и практику профессионального риска	1. Собеседование 2. Проверка отчетной документации 3.Выполнение контрольного задания	
	<u>Умеет:</u> использовать социально-психологические закономерности профессионального общения		
	<u>Владеет:</u> методами оценки способностей к юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности; навыками анализа		

		текущих изменений законодательства	
<p>ОПК-1 способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p>	<p>ЭТАП 1. начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> основные социальные нормы, регулирующие поведение в профессиональной сфере деятельности</p>	<p>1. Собеседование 2. Проверка отчетной документации 3. Выполнение контрольного задания</p>
		<p><u>Умеет:</u> правильно определять формальные и неформальные нормы, подлежащие применению, сферу их применения</p>	
		<p><u>Владеет:</u> навыками находить эффективные решения на основе владения основными элементами культуры</p>	
	<p>ЭТАП 2. продуктивно-деятельностный этап</p>	<p><u>Знает:</u> о способах взаимодействия в коллективе</p>	<p>1. Собеседование 2. Проверка отчетной документации 3. Выполнение контрольного задания</p>
		<p><u>Умеет:</u> вести себя в трудовом коллективе, общественных местах, в межличностных отношениях, с участниками правовых отношений</p>	
		<p><u>Владеет:</u> навыками профессионального взаимоотношения в трудовом коллективе</p>	
	<p>ЭТАП 3. практико-ориентированный этап</p>	<p><u>Знает:</u> системность анализа и понимание современных интеграционных процессов с этической точки зрения</p>	<p>1. Собеседование 2. Проверка отчетной документации 3. Выполнение контрольного задания</p>
		<p><u>Умеет:</u> находить эффективные решения; на основе владения основными элементами культуры, навыками кооперации с коллегами, работы в коллективе</p>	
		<p><u>Владеет:</u> навыками кооперации с коллегами, работы в коллективе</p>	
<p>ОПК-2 способностью работать</p>	<p>ЭТАП 1. начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> способы профессионального роста и саморазвития, осознает их</p>	<p>1. Собеседование 2. Проверка</p>

на благо общества и государства		значимость:	отчетной документации 3.Выполнение контрольного задания
		<u>Умеет:</u> саморазвиваться и самостоятельно повышать свою квалификацию и мастерство	
		<u>Владеет:</u> навыками саморазвития, повышения квалификации и мастерства	
ЭТАП 2. продуктивно-деятельностный этап		<u>Знает:</u> положение профессии юриста в обществе, основные социально психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе правовых служб и правоохранительных органов	1. Собеседование 2. Проверка отчетной документации 3. Выполнение контрольного задания
		<u>Умеет:</u> применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления	
		<u>Владеет:</u> методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоприменительной деятельности	
ЭТАП 3. практико-ориентированный этап		<u>Знает:</u> законы конкуренции на рынке юридического труда; теорию и практику профессионального риска	1. Собеседование 2. Проверка отчетной документации 3. Выполнение контрольного задания
		<u>Умеет:</u> использовать социально-психологические закономерности профессионального общения	
		<u>Владеет:</u> методами оценки способностей к юридической деятельности по	

		социально-психологическим качествам личности; навыками анализа текущих изменений законодательства		
<p>ОПК-3 способностью 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>1. Собеседование 2. Проверка отчетной документации 3. Выполнение контрольного задания.</p>	
		<p><u>Умеет:</u> правильно толковать нормативные правовые акты</p>		
		<p><u>Владеет:</u> приемами использования в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации</p>		
	<p>ЭТАП 2. продуктивно-деятельностный этап</p>	<p><u>Знает:</u> иные нормативные правовые акты, нормы международного права и</p>		<p>1. Собеседование 2. Проверка отчетной документации 3. Выполнение контрольного задания</p>
		<p><u>Умеет:</u> строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства</p>		
		<p><u>Владеет:</u> методами принятия юридически значимых решений только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ</p>		
	<p>ЭТАП 3. практико-ориентированный этап</p>	<p><u>Знает:</u> международные договора Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу</p>		<p>1. Собеседование 2. Проверка отчетной документации 3. Выполнение контрольного задания</p>
		<p><u>Умеет:</u> при выполнении своих профессиональных действий неукоснительно соблюдать требования Конституции РФ и международных правовых актов</p>		
		<p><u>Владеет:</u> навыками выполнения юридических действий только при</p>		

		неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	
ОПК-4 способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	ЭТАП 1. начальный этап	<u>Знает:</u> принципы социальной направленности профессии юриста	1. Собеседование 2. Проверка отчетной документации 3. Выполнение контрольного задания
		<u>Умеет:</u> определить действия, направленные на благо общества, государства	
		<u>Владеет:</u> навыками социально-ориентированными методами работы с населением	
	ЭТАП 2. продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> основные функции государства и права;	1. Собеседование. 2. Проверка отчетной документации 3. Выполнение контрольного задания.
		<u>Умеет:</u> юридически квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида	
		<u>Владеет:</u> методикой и готовностью построение взаимоотношений во благо общества	
	ЭТАП 3. практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства	1. Собеседование 2. Проверка отчетной документации 3. Выполнение контрольного задания
		<u>Умеет:</u> при выполнении служебных обязанностей действовать во благо общества и государства	
		<u>Владеет:</u> приемами использования психологических средств работы на благо общества и государства и отдельно взятого индивида	
ОПК-5 способностью	ЭТАП 1. начальный этап	<u>Знает:</u> ценностные ориентиры будущей	1. Собеседование. 2. Проверка

логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь		<p>профессии; основу формирования профессиональной морали</p> <p><u>Умеет:</u> применять положения профессиональной этики в юридической деятельности</p> <p><u>Владеет:</u> методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоприменительной деятельности</p>	<p>отчетной документации</p> <p>3.Выполнение контрольного задания</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>1. Собеседование</p> <p>2.Проверка отчетной документации</p> <p>3.Выполнение контрольного задания</p>
	ЭТАП 3. практико-ориентированный этап	<p><u>Знает:</u> основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе правовых служб и правоохранительных органов;</p> <p><u>Умеет:</u> обеспечивать защиту прав и интересов граждан не допуская проявлений бюрократизма и волокиты</p> <p><u>Владеет:</u> навыками анализа текущих изменений законодательства</p>	<p>1. Собеседование.</p> <p>2.Проверка отчетной документации</p> <p>3.Выполнение контрольного задания</p>
ОПК-6 способностью повышать уровень	ЭТАП 1. начальный этап	<u>Знает:</u> важность сохранения и укрепления доверия общества к	<p>1. Собеседование</p> <p>2.Проверка отчетной</p>

своей профессиональной компетентности		государству и праву, к представителям юридического сообщества	документации 3.Выполнение контрольного задания.
		<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	1. Собеседование 2.Проверка отчетной документации 3.Выполнение контрольного задания
		<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	1. Собеседование 2.Проверка отчетной документации 3.Выполнение контрольного задания
		<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	
<p>ОПК-7 способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке</p>	<p>ЭТАП 1. начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> сущность информации, основные свойства информации и закономерности развития современного информационного общества</p>	<p>1. Собеседование 2. Проверка отчетной документации 3. Выполнение контрольного задания</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>1. Собеседование 2. Проверка отчетной документации 3. Выполнение контрольного задания</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>1. Собеседование 2. Проверка отчетной документации 3. Выполнение контрольного задания</p>	

		<u>Умеет:</u> применять способы логического и аргументированного построения речи	
		<u>Владет:</u> навыками аргументированно строить устную и письменную речь	
ПК-2 способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> о необходимости развитого правосознания	1. Собеседование 2. Проверка отчетной документации 3. Выполнение контрольного задания.
		<u>Умеет:</u> поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру	
		<u>Владет:</u> навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры	
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> о необходимости развитого правового мышления и правовой культуры	1. Собеседование 2. Проверка отчетной документации 3. Выполнение контрольного задания
		<u>Умеет:</u> анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права	
		<u>Владет:</u> навыками работы с законодательством и подзаконными нормативными правовыми актами	
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> о необходимости развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	1. Собеседование 2. Проверка отчетной документации 3. Выполнение контрольного задания
		<u>Умеет:</u> осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	
		<u>Владет:</u> навыками корректно участвовать в дискуссиях специалистов в области теоретических вопросов	
ПК-3 способен обеспечивать соблюдение	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> основные положения гражданского законодательства.	1. Собеседование 2. Проверка отчетной

законодательства Российской Федерации субъектами права		<u>Умеет:</u> поддерживать и развивать необходимость соблюдения норм гражданского права.	документации 3.Выполнение контрольного задания
		<u>Владеет:</u> основными понятиями претензионной работы	
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> основные положения гражданского законодательства, объем прав и обязанностей субъектов правоотношений. <u>Умеет:</u> анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права <u>Владеет:</u> навыками работы с законодательством и подзаконными нормативно-правовыми актами.	1. Собеседование 2.Проверка отчетной документации 3.Выполнение контрольного задания
ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап		<u>Знает:</u> основные положения гражданского законодательства, объем прав и обязанностей субъектов правоотношений и основные меры правового воздействия в случае нарушения законодательства	1. Собеседование 2.Проверка отчетной документации 3.Выполнение контрольного задания
		<u>Умеет:</u> применять нормы гражданского права в различных правовых ситуациях	
		<u>Владеет:</u> навыками претензионно-исковой работы в области обеспечения прав и обязанности граждан и юридических лиц	
ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> основные положения подготовки юридических документов	1. Собеседование 2.Проверка отчетной документации 3.Выполнение контрольного задания
		<u>Умеет:</u> правильно составлять и оформлять юридические документы	
		<u>Владеет:</u> навыками сбора информации для реализации правовых	

		норм при составлении юридических документов	
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> основные сведения о классификации документов, применяемых в праве	1. Собеседование 2. Проверка отчетной документации 3. Выполнение контрольного задания
		<u>Умеет:</u> использовать полученные знания для составления документов	
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Владеет:</u> навыками обработки информации для реализации правовых норм	1. Собеседование 2. Проверка отчетной документации 3. Выполнение контрольного задания
		<u>Знает:</u> принципы и правила составления нормативно-правовых документов	
		<u>Умеет:</u> анализирует правовые документы и их содержание	
		<u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности при подготовки юридических документов	

Собеседование и проверка отчетной документации проводится руководителем практики от института (филиала) индивидуально. Выполнение контрольного задания проводится в компьютерной форме (форму проведения определяет кафедра гражданско-правовых дисциплин).

Пакет отчетных документов включает в себя оформленный Договор о прохождении практики (заверенный подписями и печатями), дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью организации; отчет, подписанный обучающимся. Отчетные документы представляются обучающимся на кафедру в течение 3-5 дней после окончания учебной практики.

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности обучающийся о прохождении учебной 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 учебной практики выступают:

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

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

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

Руководитель практики от организации 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 7.

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 8.

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 - отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы - в характеристике уровень владения умениями оценен как высокий или вполне достаточный	3

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

Шкала оценивания контрольного задания

Таблица 9.

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 учебной 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 учебной 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. Юридическая служба на предприятии. Настольная книга юрисконсульта [Текст] / С. М. Айзин, М. Ю. Тихомиров. – М. : Изд-во Тихомиров, 2013.
2. Рассолова, Т. Гражданское право [Электронный ресурс] : учеб. / Т. М. Рассолова. – М. : Юнити, 2012. – [Гриф]. – Режим доступа: [www.ibooks.ru].
3. Гражданский процесс [Электронный ресурс] / отв. ред. В. В. Ярков. – Москва : Инфротропик Медиа, 2014. – Режим доступа: [www.ibooks.ru].

б) дополнительная литература:

Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях [Текст] : учеб. пособие / под ред. С. С. Маиляна, Ю. Ф. Беспалова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2009.

в) ресурсы сети «Интернет»

1. сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
2. сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrif.ru

3. сайт Арбитражного суда Нижний Новгородской области <http://www.kirov.arbitr.ru>

4. сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru

5. сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru

6. сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации <http://mvd.ru>

7. сайт Управления ФССП по Нижний Новгородской области <http://r43.fssprus.ru>

8. сайт Федеральная нотариальная палата <http://www.notariat.ru>

9. сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации <http://advpalata.ru>

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

1. 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 (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 учебной 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).

с) 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 используется библиотечный фонд института (филиала), расположенного по адресу: Нижегородская область, г. Нижний Новгород, шоссе Сормовское, д. 20, аудитория № 520 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 10.

№	Название организации и адрес	Реквизиты и сроки действия договоров	Срок действия договора
1.	ООО «Региональный информационно-правовой центр «Консультант Плюс» - официальный представитель Дистрибьютор Сети КонсультантПлюс», г. Нижний Новгород, Варварская 27/8 офис 31	Договор № 1183-2009 ИС от 01.01.2009	Бессрочно
2.	ООО «Региональный информационно-правовой центр «Консультант Плюс» - официальный представитель Дистрибьютор Сети КонсультантПлюс», г. Нижний Новгород, Варварская 27/8 офис 31	Договор № 458-2014 ИС от 01.01.2014	Бессрочно

Приложения № 1
к программе практики

Угловой

Директору Нижегородского института
(филиала) АНО ВО МГЭУ

штамп учреждения

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 профильной 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 профильной 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 _____ курса _____ факультета,
обучающегося (ейся) по направлению подготовки _____

_____ (ФИО)

по _____ практики
(указать какой)

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

в должности _____

в период с « _____ » _____ 20 __ г. по « _____ » _____ 20 __ г.

