

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет Юридический
Кафедра гражданско-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Дека́н юриди́ческого факультета
Макаро́в А.В.
(подпись, Ф.И.О.)
« 01 » 09 2014 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная (по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности)
(подпись прилагаем в соответствии с учебным планом)

для направления подготовки (специальности) 40.03.01 – Юриспруденция
(код и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность ОИ гражданско-правовой

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации от
«01» декабря 2016 г. № 1511

1. Цель и задачи практики

Настоящая программа подготовлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 – «Юриспруденция», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «01» декабря 2016 г. № 1511, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министра образования РФ от 27.11.2015 г. № 1383 и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «ЗабГУ» от 06.09.2016 г.

Практика является обязательной частью учебного процесса подготовки студентов по направлению 40.03.01 – «Юриспруденция».

Цель проведения практики

Целью проведения практики является формирование знаний, умений, навыков в соответствии с характеристиками профессиональной деятельности обучающихся предусмотренных ФГОС ВО по направлению 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата); закрепление общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых для успешной деятельности в профессиональной сфере по профилю подготовки.

Задачами практики являются

Задачами практики в соответствии с видами деятельности являются:

- правоприменительная деятельность:

обоснование и принятие решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;

составление юридических документов;

- правоохранительная деятельность:

обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;

защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;

- экспертно-консультационная деятельность:

консультирование по вопросам права;

осуществление правовой экспертизы документов.

- нормотворческая деятельность:

участие в подготовке нормативно-правовых актов.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика входит в Блок 2 «Практики» ООП ВО бакалавриата, который является обязательным и ориентирован на профессионально-практическую

подготовку обучающихся. Практика проводится: очная форма обучения в 6 семестре, очно-заочная – 6 семестр, заочная форма обучения – 8 семестр. Место производственной практики в структуре ООП ВО бакалавриата определяется тем, что для ее прохождения необходимы знания, навыки и умения, полученные студентами в ходе учебного процесса.

Овладение профессиональными компетенциями в процессе производственной практики базируется на освоении цикла дисциплин, включенных в базовую часть и вариативную часть подготовки бакалавров.

Практика предназначена для закрепления знаний, умений и навыков, полученных при изучении следующих разделов образовательной программы:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы, дисциплины ОПОП	Последующие разделы, дисциплины ОПОП
1	ОК-7	Введение в специальность Латинский язык Практика по получению первичных профессиональных умений и опыта деятельности	Преддипломная практика Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2	ОПК-6	История политических и правовых учений История государства и права зарубежных стран Практика по получению первичных профессиональных умений и опыта деятельности	Преддипломная практика Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
3	ПК-1	Конституционное право Административное право Муниципальное право Правовое регулирование государственной и муниципальной службы Практика по получению первичных профессиональных умений и опыта деятельности	Юридические акты и документы Легистика Преддипломная практика Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
4	ПК-6	Теория государства и права Административное право Экологическое право Криминалистика Гражданский процесс Уголовный процесс Арбитражный процесс Криминология Квалификация преступлений Судебная медицина Римское право Муниципальное право Правовое регулирование государственной и муниципальной службы Избирательное право Избирательный процесс в Российской Федерации	Земельное право Предпринимательское право Криминалистика Оперативно-розыскная деятельность Правовое регулирование несостоятельности (банкротства) Административный процесс Административное судопроизводство Преддипломная практика Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
5	ПК-7	Криминалистика Гражданский процесс Уголовный процесс	Предпринимательское право Криминалистика Государственные и муниципальные

		Арбитражный процесс Судебная медицина	контракты и закупки Административный процесс Административное судопроизводство Юридические акты и документы Логистика Преддипломная практика Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
6	ПК-8	Административное право Правоохранительные органы	Прокурорский надзор Оперативно-розыскная деятельность Исполнительное производство Преддипломная практика Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
7	ПК-13	Гражданское право Криминология Арбитражный процесс Гражданский процесс Практика по получению первичных профессиональных умений и опыта деятельности	Криминалистика Правовая статистика Основы статистического анализа в юриспруденции Преддипломная практика Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. Способы, формы и места проведения практики

Производственная практика реализуется по типу практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. В зависимости от способа организации практики делятся на выездные и стационарные.

Стационарная практика может проводиться на базе предприятий, организаций (учреждений) г. Читы, а также на базе юридической клиники «Фемида» юридического факультета ЗабГУ.

Выездная практика связана с необходимостью направления обучающихся к местам проведения практик, расположенным вне территории г. Читы, и может проводиться на базе предприятий, организаций (учреждений). Практика является дискретной по форме проведения.

В соответствии с гражданско-правовым профилем подготовки, содержанием ОП бакалавриата по данному профилю и спецификой осуществляемых органом, организацией (учреждением) функций предполагается участие обучающегося в период прохождения практики в нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной и экспертно-консультационной деятельности в соответствующем органе, организации (учреждении).

Производственная практика в зависимости от места ее прохождения предусматривает: присутствие на мероприятиях, требующих правового сопровождения, в соответствующих учреждениях и организациях; изучение и подготовку документов, в том числе проектов нормативных и иных юридических актов; работу с архивными материалами; изучение и анализ деятельности органа, организации (учреждения); подготовку по заданию руководителя практики соответствующих отчетов и правовых заключений; участие в приеме заявлений, жалоб и иных обращений граждан и организаций, запросов соответствующих органов и участие в подготовке проектов ответов на них; выполнение иных видов работ по заданию руководителя практики в соответствии с гражданско-правовым профилем подготовки обучающегося.

Для инвалидов и лиц с ОВЗ выбор мест прохождения практик согласуется с требованиями их доступности для данных обучающихся.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс	Содержание компетенции
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию
ОПК-6	способность повышать уровень своей профессиональной компетентности
ПК-1	Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
ПК-6	Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
ПК-7	Владение навыками подготовки юридических документов
ПК-8	Готовность к исполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать	<p>Пороговый: особенности самостоятельного получения знаний начальные навыки деятельности на базах практики начальные навыки разработки нормативных правовых актов общие положения о фактах и обстоятельствах иметь представление об основах законности и правопорядка иметь представление о юридической документации</p>
	<p>Стандартный: методы самообразования и самоорганизации начальные навыки работы на базах практики особенности разработки нормативных актов методику квалификации фактов и обстоятельств знать принципы осуществления деятельности на основе законности содержание и конкретные виды профессиональной деятельности</p>
	<p>Эталонный: самостоятельно осуществлять поиск необходимой информации знать о должном исполнении обязанностей по месту прохождения практики знать приемы и требования для разработки нормативных правовых актов знать приемы и способы квалификации фактов и обстоятельств знать приемы и технику подготовки юридических документов знать должностные обязанности знать особенности отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации</p>
Уметь	<p>Пороговый: Способен к самостоятельным поступкам и действиям ознакомиться с системой, структурой и спецификой работы на базах практик принимать участие в разработке нормативных актов по профилю подготовки уметь квалифицировать факты и обстоятельства быть способным к подготовке юридических документов быть способным к исполнению должностных обязанностей уметь делать выводы по проделанному заданию</p>
	<p>Стандартный: способен самостоятельно выполнять определенные виды деятельности может самостоятельно исполнять поручения может принимать участие в разработке нормативных актов может квалифицировать факты и обстоятельства может участвовать в подготовке юридических документов может исполнять возложенные обязанности может делать выводы на основе проделанной работы</p>
	<p>Эталонный: может самостоятельно обучаться и приобретать навыки может исполнять возложенные обязанности, работать в группе исполнителей, повышая уровень своих знаний и навыков может участвовать в разработке нормативных актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности способен верно квалифицировать факты и обстоятельства может осуществлять подготовку нормативных актов может выполнять возложенные обязанности на основе законности и правопорядка может отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (в т.ч. отчетных документах по практике) может определять важную информацию в содержании юридических документов</p>
Владеть	<p>Пороговый: навыками самоорганизации своей деятельности навыками работы в коллективе готов к участию в разработке нормативных актов владеет навыками квалификации фактов и обстоятельств готов к подготовке юридических документов готов выполнять возложенные обязанности готов делать выводы по выполняемой работе</p>

	<p>Стандартный: владеет навыками саморазвития и самоорганизации своей деятельности готов исполнять возложенные обязанности, работать в группе исполнителей готов принимать участие в разработке нормативных актов готов квалифицировать факты и обстоятельства готов участвовать в подготовке юридических документов готов выполнять должностные обязанности на основе принципов законности и правопорядка</p>
	<p>Эталонный: способен к самообразованию и самостоятельно развивать свои навыки на практике способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, постоянно повышая уровень своих знаний и умений способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей деятельности и деятельности организации способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства владеет навыками подготовки юридических документов готов к исполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (в т.ч. в отчетных документах по практике) способен выявлять важную информацию в содержании юридических документов</p>

5. Объём и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)
1	подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> - получение направления в конкретное учреждение (организацию) для прохождения практики; - получение дневника практики, оформление задания на прохождение практики; - инструктаж по технике безопасности, проводимый руководителем практики от факультета (6 часов)
2	производственный этап	<ul style="list-style-type: none"> - инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда; - ознакомление со структурой и делопроизводством организации; подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка реализации выполнения практики; - изучение, обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков на основе изучения опыта работы по основным видам деятельности; - изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации (предприятия, учреждения), компетенцию и организацию работы государственного или муниципального органа или учреждения; - выработка навыков самостоятельной работы по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства; - выработка навыков самостоятельной работы по защите частной, государственной, муниципальной, и иных форм собственности; - изучение структуры государственного или муниципального органа, организации или учреждения, полномочий структурных подразделений; - участие в подготовке проектов юридических

		документов; - участие в разработке нормативных правовых актов; - изучение практики работы государственного или муниципального органа, организации или учреждения; - осуществление деятельности на основе принципов корпоративной этики; - осуществление деятельности с применением форм и способов защиты гражданских прав; - участие в консультационных мероприятиях по вопросам права; - заполнение дневника производственной практики (82 часа)
3	этап обработки и анализа полученной информации	- обобщение изученного материала - оформление дневника практики - получение отзыва (характеристики) о прохождении практики от руководителя практики в профильной организации (10 часов)
4	подготовка отчетной документации по практике	оформление отчетной документации по итогам практики (10 часов)

Для каждого этапа практики руководителем практики от факультета могут быть сформированы конкретные задания. Например, на первом этапе практики предусматривается постановка цели проведения практики и получение задания для прохождения практики на базе конкретного предприятия или организации.

На следующем, втором, этапе практики студентам может быть предложено изучить состав и содержание выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, или предприятия, на базе которого осуществляется прохождение практики, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, изучить локальные акты, принятые в организациях или на предприятиях. Также студенты могут выполнять индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики от организации непосредственно на месте прохождения практики.

На третьем этапе студенты обрабатывают всю информацию, полученную в ходе прохождения практики, оформляют дневник прохождения практики в соответствии с требованиями. На завершающем этапе практики студенты оформляют все необходимые документы для предоставления руководителю по практике от факультета.

6. Формы отчетности по практике

- Дневник практики, в котором отражен алгоритм деятельности обучающегося в период практики (приложение 1).

- Отчет по практике, который является документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Требования по оформлению отчёта по практике представлены в МИ 4.2-5_47-01-2013 «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой

документации», в приложении 2 представлен пример оформления титульного листа и структуры отчёта по практике.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачёта. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике разработан в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации и представлен в приложении к программе практики.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики

8.1. Основная литература

8.1.1 Печатные издания

1. Гейхман, В.Л. Трудовое право: учеб. для бакалавров / Гейхман В.Л., Дмитриева И.К. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Юрайт, 2012. - 520 с. - (Бакалавр. Углубленный курс). - ISBN 978-5-9916-2131-1. - ISBN 978-5-9692-1382-1: 339-02.
2. Зенин, И.А. Гражданское право: учебник / Зенин И.А. - 15-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2012. - 773 с. - (Бакалавр. Углубленный курс). - ISBN 978-5-9916-1948-6: 498-96.
3. Гражданский процесс: учебник / Л. В. Туманова [и др.]; под ред. Л.В. Тумановой, Н.Д. Амаглобели. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 599 с. - (Dura lex, sed lex). - ISBN 978-5-238-02337-3: 630-00Гражданское право: учебник. В 3 т. Т. 1 / Е. Н. Абрамова [и др.]; под ред. А.П. Сергеева. - Москва: РГ-Пресс, 2013. - 1008 с.
4. Адвокатура России: учеб. пособие / Г.Б. Мирзоев [и др.]; под ред. Г.Б. Мирзоева, Н.Д. Эриашвили. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-дана, 2011. - 375 с. ISBN 978-5-238-01912-3 : 367-50.

8.1.2. Издания из ЭБС

1. Пчелинцева Л.М Семейное право. Учебник и практикум для вузов. - под ред. Цитович Л.В. - Москва: РГАИС, 2017. - 330 с. // <https://www.biblio-online.ru/book/7C0CB4D4-A471-415D-BA13-8E6286A841C3>
2. Белов В.А. Гражданское право. В 4 тт. Учебник для бакалавриата и магистратуры. - М.: МГУ, 2017 - 622 с. // <https://www.biblio-online.ru/book/28109220-2AA8-4616-A9A4-48EA9C2AB54B>

3. Исполнительное производство: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / С.Ф. Афанасьев, В.Ф. Борисова, О.В. Исаенкова, М.В. Филимонова; под ред. С.Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 364 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6408-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/29D40601-1D47-462E-BCEC-A9D732693F16.

8.2 Дополнительная литература

8.2.1 Печатные издания

1. Анисимов А.П. Гражданское право России: учебник / Анисимов А.П., Рыженков А.Я., Чаркин С.А.; под ред. А.Я. Рыженкова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2012. – 480
2. Семейное право: учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрист, 2008. – 328 с. - ISBN 5-7975-0738-2 : 208-00
3. Власов, А.А. Арбитражный процесс: учебник / Власов А.А. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2013. - 378 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2404-6 : 209-00.

8.2.2 Издания из ЭБС

1. Орловский Ю.П. Трудовое право. В 2 тт. Учебник для бакалавриата и магистратуры. – М.: ВШЭ, 2017. – 285 с. // <https://www.biblio-online.ru/book/D28C2FE6-F8C9-42FC-A154-5EC5CC86D158>
2. Гражданское процессуальное право России в 2 т. Том 1 : учебник для бакалавриата и магистратуры / С. Ф. Афанасьев [и др.] ; под ред. С. Ф. Афанасьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 444 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03085-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/24D58C88-530B-45EA-A76D-B82646E8C71F
3. Право социального обеспечения : учебник для академического бакалавриата / В. Ш. Шайхатдинов [и др.] ; под ред. В. Ш. Шайхатдинова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 717 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3713-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/CE915EFC-EC94-4915-897C-7C1D1C272F8B.

8.3. Ресурсы сети Интернет

Студенты в период прохождения практики могут обращаться к следующим информационным ресурсам органов государственной власти и учреждений:

Государственная Дума Федерального Собрания РФ <http://www.duma.gov.ru/>

Совет Федерации Федерального Собрания РФ <http://www.council.gov.ru/>

Правительство РФ <http://www.government.ru>

Верховный суд РФ <http://www.vsrp.ru/>

Генеральная прокуратура РФ <http://genproc.gov.ru/>

Центральный банк РФ <http://www.cbr.ru>

База данных Единого государственного реестра юридических лиц Федеральной налоговой службы РФ <http://egrul.nalog.ru/fns/index.php>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

9.1. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Каждому студенту предоставляется возможность индивидуального дистанционного доступа к информационно-справочным и поисковым системам, электронно-библиотечным системам, с которыми у вуза заключен договор:

ЭБС «Лань» www.e.lanbook.ru

ЭБС «Юрайт» www.biblio-online.ru

ЭБС «Консультант студента» www.studentlibrary.ru

«Электронная библиотека диссертаций» <http://diss.rsl.ru/>

«Электронно-библиотечная система eLibrary» <https://elibrary.ru/>

Иные научно-образовательные ресурсы:

<http://www.nlr.ru/> Российская национальная библиотека

<https://www.prlib.ru/> Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина

<http://studentam.net/> Электронная библиотека учебников

<http://pravo.eup.ru/> Юридическая электронная библиотека

<http://www.lawlibrary.ru/> Юридическая научная библиотека издательства «СПАРК»

<http://hri.ru/> HRI.ru - электронная библиотека международных документов по правам человека

<http://civil.consultant.ru> Классика Российского права

<http://www.lawbook.by.ru> Библиотека юриста

<http://pravo.eup.ru/> Библиотека юридической литературы

<http://www.edu.ru> Федеральный портал «Российское образование»

<http://law.edu.ru/> Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»

9.2. Перечень программного обеспечения

ABBY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, MS Office Standart 2013, АИБС "МегаПро", MS Windows 7, СПС "Консультант Плюс", Система ГАРАНТ

10. Материально-техническое обеспечение практики

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Администрация городского округа «Город Чита»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
АО «103 Бронетанковый ремонтный завод»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
АО «Завод горного оборудования»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Аппарат Общественной палаты Забайкальского края	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Арбитражный суд Забайкальского края	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Ассоциация нотариусов «Нотариальная палата Забайкальского края»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Военная прокуратура Сибирского Военного округа	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Военная прокуратура Читинского гарнизона	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Восточно-Сибирская транспортная прокуратура	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Восточно-Сибирское следственное управление на транспорте Следственного комитета Российской Федерации	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Восточный филиал ФГБУ «Российский научно-исследовательский институт комплексного исследования и охраны водных ресурсов» (ФГБУ РосНИИВХ)	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
ГКУ «Администрация Ивано-Арахлейского государственного природного ландшафтного заказника регионального значения»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
ГКУ «Государственный архив Забайкальского края»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
ГНУ Забайкальский ботанический сад	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Городской портал «Чита сейчас»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Государственная инспекция труда в Забайкальском крае	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Государственный природный биосферный заповедник «Даурский»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
ГУ ДО «Забайкальский детско-юношеский центр»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями

ГУ ДПО «Институт развития образования Забайкальского края»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
ГУК «Забайкальский краевой краеведческий музей» им. А.К. Кузнецова	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Департамент записи актов гражданского состояния Забайкальского края	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Железнодорожный районный суд г. Читы	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Забайкальский краевой суд	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Забайкальское краевое объединение организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Забайкалья»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Забайкальское отделение Всероссийской Общественной Организации Союза Художников России	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Забайкальское региональное отделение общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Забайкальское региональное отделение политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Законодательное Собрание Забайкальского края	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
ЗАО работников «Народное предприятие «Читагражданпроект»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
И.П. Новопашин Б.А.	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
И.П. Самойлова Л.Ю.	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
И.П. Федотова Т.С.	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Избирательная комиссия Забайкальского края	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
КГУ Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Комитет образования администрации городского округа «Город Чита»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
МАУ «Городской научно-методический центр» г. Чита	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями

Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Иркутской области, Республике Бурятия и Забайкальском крае	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Министерство культуры Забайкальского края и все подведомственные учреждения	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Министерство международного сотрудничества, внешнеэкономических связей и туризма Забайкальского края и все подведомственные учреждения	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Министерство физической культуры и спорта Забайкальского края и все подведомственные учреждения	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
МП «Дорожно-мостовое ремонтно-строительное управление»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
ОАО «Издательский дом «Читинское обозрение»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
ОАО «Нефтемаркет»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
ОАО «Производственное управление водоснабжения и водоотведения города Читы» (ОАО «Водоканал-Чита»)	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
ОАО «Российские железные дороги»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Общественная организация «Забайкальское краевое объединение организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Забайкалья»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Общественная юридическая клиника «Фемида»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
ООО «ТО Читинский» Сибирского филиала ПАО Росбанк	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
ООО «Забайкальское бюро международного туризма «Спутник»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
ООО «ЗабДорСтрой»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
ООО «Магеллан»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
ООО «Медиа Маркет»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями

ООО «Пресс-служба»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
ООО «Продвижение»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
ООО «Турагентство «Забайкалье»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
ООО «Туристическое агентство «Лайк Тур»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
ООО «Фемида»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
ООО «Чай Востока»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
ООО «Читинка»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Отделение Пенсионного фонда РФ по Забайкальскому краю и все подведомственные учреждения	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Палата адвокатов Забайкальского края	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
ПАО «Бинбанк»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
ПАО «МТС»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
ПАО Банк ВТБ	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Представительство МИД России в г. Чита	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Прокуратура Забайкальского края	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Редакция газеты «Забайкальский рабочий»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Редакция краевой информационной газеты «Эффект»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Редакция регионального приложения газеты «Аргументы и Факты - Забайкалье»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
СУ СК России по Забайкальскому краю,	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Территориальная генерирующая компания ОАО «ТГК-14»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Торгово-промышленная палата Забайкальского края	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями

УМВД России по Забайкальскому краю	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Забайкальском крае	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Уполномоченный по правам ребенка в Забайкальском крае	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Уполномоченный по правам человека в Забайкальском крае	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Управление Министерства внутренних дел РФ по Забайкальскому краю	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Управление судебного Департамента при Верховном суде Российской Федерации в Забайкальском крае	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Управление Федерального казначейства по Агинскому Бурятскому автономному округу	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Управление Федеральной антимонопольной службы по Забайкальскому краю	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Забайкальскому краю	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Управление Федеральной службы судебных приставов по Забайкальскому краю	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
УФМС России по Забайкальскому краю	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
УФНС по Забайкальскому краю	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Центральный районный суд г. Читы	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Четвертый Арбитражный апелляционный суд	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Читинская таможня	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Читинская транспортная прокуратура	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Читинский Региональный филиал ОАО «Россельхозбанк»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
Читинское отделение №8600 ОАО «Сбербанк России»	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-542. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и	Комплект специальной учебной мебели. Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран. Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации и научно-исследовательской работы	
672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-310. Компьютерный класс Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы, для проведения научно-исследовательской работы	Комплект специальной учебной мебели. ПК – 12 шт. (в т.ч. преподавательский) Доска аудиторная маркерная. Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран. Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами ОВЗ, указывается наличие обеспечения доступа к зданиям организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики.

11. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

В процессе прохождения практики обучающийся осуществляет самостоятельную работу под руководством руководителя практики от организации. В процессе прохождения практики обучающийся осуществляет деятельность, определенную руководителем практики от кафедры в задании, выдаваемом обучающемуся, проводит сбор материала, необходимый для получения требуемых навыков и умений; осуществляет обработку и анализ собранного материала, систематизирует его; формулирует выводы.

Перед прохождением практики обучающийся должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий, данных руководителем практики, к решению конкретных вопросов. Как при подготовке, так и при прохождении практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, особенно к судебной и арбитражной практике, а также получать консультации руководителя практики от кафедры.

Практиканту следует совместно с руководителем практики от организации составить на основе программы производственной практики и индивидуального задания, конкретный план ее прохождения с учетом реальных возможностей по месту прохождения практики и гражданско-правового профиля подготовки обучающегося.

Обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в которой он проходит практику, вести дневник практики, а по окончании ее составить отчет о прохождении практики. Основными видами работ, осуществляемыми обучающимся при прохождении практики, являются: сбор и систематизация фактического и

правового материала, анализ законодательства, судебной практики и юридической практики работы профильных государственных органов (учреждений) и организаций; работа с юридическими документами, включая участие в их разработке. Также при прохождении производственной практики обучающемуся следует ознакомиться с учредительными и иными правоустанавливающими документами организации (по месту прохождения практики), ее функциями, полномочиями, структурой, взаимоотношениями с другими государственными органами, учреждениями, организациями; выделить направления деятельности органа, организации (учреждения), связанные с заключением, исполнением договоров, применением норм права в текущей деятельности. На этой основе у обучающегося формируются навыки и умения, необходимые для дальнейшего освоения образовательной программы.

По итогам практики обучающимся предоставляется следующая документация:

- дневник практики, в котором отражен алгоритм деятельности обучающегося в период прохождения практики (приложение 1), отзыв или характеристика;
- отчет, в котором обучающийся отражает свою деятельность в целом, ход и результаты практики.

Дневник практики оформляется в соответствии с Приложением № 1. Произвольное оформление дневника практики не допускается. Дневник ведется регулярно в течение всей практики. Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения) просматривает дневник не реже одного раза в неделю и заверяет своей подписью записи обучающегося. В отдельных случаях делает необходимые замечания.

В конце практики обучающийся предъявляет дневник руководителю практики от организации (предприятия, учреждения) для составления заключения о прохождении обучающимся практики. Также обучающийся получает отзыв или характеристику по месту прохождения практики.

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с Приложением № 2. Произвольное оформление отчета о прохождении практики не допускается. Отчет должен отражать содержание и особенности той деятельности, которую осуществлял обучающийся, показать те знания, навыки и опыт, которые он приобрел за время прохождения практики. Отчет о практике составляется в соответствии с программой практики и заданиями от руководителей практики.

Отчет должен содержать:

- указание места и времени прохождения практики;
- сведения о структуре организации (предприятия, учреждения), в которых осуществлялась практика;

- особенности делопроизводства организации (предприятия, учреждения), в которых осуществлялась практика;
- основная сфера деятельности организации (предприятия, учреждения), в которых проходила практика;
- основные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность или компетенцию органов, организаций (предприятий или учреждений);
- подробное описание выполненной работы;
- особенности правоприменительной практики в организациях, предприятиях, учреждениях, в которых проходила практика;
- анализ правоприменительной практики в организации (предприятии, учреждении), в которых проходила практика;
- указание на наиболее интересные и сложные ситуации, изученные студентом во время практики;
- указание на встречавшиеся затруднения при прохождении практики;
- изложение неясных, спорных юридических вопросов, возникавших по конкретным делам, и свое видение их правильного разрешения;
- замечания, основанные на законодательстве, по тем или иным изученным документам и материалам.

После проверки указанных отчетных документов руководитель практики от кафедры решает вопрос о допуске обучающегося к зачету. Обучающийся, не представивший в установленный срок, оформленный в соответствии с требованиями отчет и дневник практики, к зачету не допускается. Результаты практики оцениваются преподавателем в форме дифференцированного зачёта – по четырем балльной шкале, с учетом оценки за практику, выставленной в дневнике практики руководителем практики от предприятия (учреждения, организации). Обучающийся, не выполнивший программу практики, а также получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку на зачете, направляется для прохождения практики повторно. Невыполнение программы производственной практики обучающимися без уважительных причин свидетельствует о невыполнении учебного плана и является академической задолженностью.

Разработчик:

Киселева Н.А., доцент, к.ф.н., доцент кафедры ГПД _____
(должность, Ф. И. О., подпись)

Программа рассмотрена на заседании кафедры:

(протокол от «01» сентября 2017 г. № 1)

Зав. кафедрой _____
(должность, Ф. И. О.)

«01» 09 2017 г.

Примерная форма отчета по практике
Пример оформления титульного листа отчета по _____ практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

по _____ практике

в _____
(полное наименование организации)

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс ____ Группа _____

Направление подготовки (специальности) _____
(шифр, наименование)

Руководитель практики от вуза _____
(Ученая степень, должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия _____
(должность, Ф.И.О.)

подпись, печать

Структура отчёта о прохождении практики

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Раздел 1. *(Описание предприятия и т.д.)*

1.1.

1.2.

Раздел 2. *(Выполнение работ на практике, выполнение индивидуального задания)*

2.1.

2.2.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущей и промежуточной аттестации

по производственной практике

(по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность программы: гражданско-правовой

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

Очная форма

Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование дисциплины								
ОК-7- способность к самоорганизации и самообразованию								
Б1.Б.34 Введение в профессиональную деятельность	+							
Б1.В.ОД.2 Латинский язык		+						
Б2.У.1 Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков				+				
Б2.П.1 Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта деятельности						+		
Б2.Пд. Преддипломная практика								+
Б3.ГЭ. Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты								
Этапы формирования компетенций	1	2		3		4		5
ОПК-6- способность повышать уровень своей профессиональной компетентности								
Б1.Б.6 История государства и права зарубежных стран		+	+					

Б1.Б.29 История политических и правовых учений	+							
Б2.У.1 Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков				+				
Б2.П.1 Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта деятельности						+		
Б2.Пд. Преддипломная практика								+
Б3.ГЭ. Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты								
Этапы формирования компетенций	1	2	3	4		5		6
ПК-1 - Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности								
Б1.Б8. Конституционное право		+	+					
Б1.Б9. Административное право			+	+				
Б1.В.ДВ.3.1 Юридические акты и документы				+				
Б1.В.ДВ.3.2 Легистика				+				

Б1.В.ОД.3 Муниципальное право					+			
Б2.П.1 Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта деятельности						+		
Б2.Пд. Преддипломная практика								+
Б3.ГЭ. Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты								
Этапы формирования компетенций		1	2	3	4	5		6
ПК-6 Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства								
Б1.Б7 Теория государства и права	+	+						
Б1.Б9 Административное право			+	+				
Б1.Б12 Уголовное право			+	+				
Б1.Б13 Экологическое право							+	
Б1.Б14 Земельное право							+	
Б1.Б17 Предпринимательское право							+	
Б1.Б25 Криминалистика							+	
Б1.Б26 Гражданский процесс					+			

Б1.Б27 Уголовный процесс					+	+		
Б1.Б28 Арбитражный процесс					+			
Б1.В.ОД.4 Криминология						+		
Б1.В.ОД.5 Квалификация преступлений					+			
Б1.В.ОД.9 Судебно-медицинская экспертиза					+			
Б1.В.ОД.10 Оперативно-розыскная деятельность							+	
Б1.В.ОД.11 Римское право	+							
Б1.В.ОД.13 Правовое регулирование несостоятельности (банкротства)								+
Б1.В.ДВ.1.1 Административный процесс						+		
Б1.В.ДВ.1.2 Административное судопроизводство						+		
Б1.В.ОД.3 Муниципальное право					+			
Б1.В.ДВ.6.1 Избирательное право					+			
Б1.В.ДВ.6.2 Избирательный процесс в Российской Федерации					+			
Б2.П.1 Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта деятельности						+		
Б2.Пд. Преддипломная								+

практика								
Б3.ГЭ. Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты								
Этапы формирования компетенций	1	2	3	4	5	6	7	8
ПК-7 - Владение навыками подготовки юридических документов								
Б1.Б17 Предпринимательское право							+	
Б1.Б25 Криминалистика							+	
Б1.Б26 Гражданский процесс					+			
Б1.Б27 Уголовный процесс					+	+		
Б1.Б28 Арбитражный процесс					+			
Б1.Б35 Информационные технологии в юридической деятельности		+						
Б1.В.ОД.9 Судебно-медицинская экспертиза					+			
Б1.В.ОД.14 Государственные и муниципальные контракты и закупки								+
Б1.В.ДВ.1.1 Административный процесс						+		
Б1.В.ДВ.1.2 Административное судопроизводство						+		

Б1.В.ДВ.3.1 Юридические акты и документы				+				
Б1.В.ДВ.3.2 Легистика				+				
Б2.П.1 Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта деятельности						+		
Б2.Пд. Преддипломная практика								+
Б3.ГЭ. Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты								
Этапы формирования компетенций		1		2	3	4	5	6
ПК-8 - Готовность к исполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства								
Б1.Б9. Административное право			+	+				
Б1.В.ОД.6 Прокурорский надзор							+	
Б1.В.ОД.8 Правоохранительные органы			+					
Б1.В.ОД.10 Оперативно-розыскная деятельность							+	
Б1.В.ОД.15 Исполнительное производство								+
Б2.П.1 Производственная практика. Практика по						+		

получению профессиональных умений и опыта деятельности								
Б2.Пд. Преддипломная практика								+
Б3.ГЭ. Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты								
Этапы формирования компетенций			1	2		3	4	5
ПК-13 - способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации								
Б1.Б.10 Гражданское право			+	+	+	+		
Б1.Б25 Криминалистика							+	
Б1.Б26 Гражданский процесс					+			
Б1.Б28 Арбитражный процесс					+			
Б1.В.ОД.4 Криминология						+		
Б1.В.ДВ.2.1 Правовая статистика							+	
Б1.В.ДВ.2.2 Основы статистического анализа в юриспруденции							+	
Б2.У.1 Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков				+				
Б2.П.1 Производственная практика. Практика по получению						+		

включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты										
Этапы формирования компетенций	1	2	3			4		5		6
ПК-1 - Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности										
Б1.Б8. Конституционное право		+	+							
Б1.Б9. Административное право			+	+						
Б1.В.ДВ.3.1 Юридические акты и документы				+						
Б1.В.ДВ.3.2 Легистика				+						
Б1.В.ОД.3 Муниципальное право					+					
Б2.П.1 Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта деятельности								+		
Б2.Пд. Преддипломная практика										+
Б3.ГЭ. Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена										
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты										
Этапы формирования компетенций		1	2	3	4			5		6

ПК-6 Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства										
Б1.Б7 Теория государства и права	+	+								
Б1.Б9 Административное право			+	+						
Б1.Б12 Уголовное право			+	+						
Б1.Б13 Экологическое право							+			
Б1.Б14 Земельное право							+			
Б1.Б17 Предпринимательское право								+		
Б1.Б25 Криминалистика							+			
Б1.Б26 Гражданский процесс					+					
Б1.Б27 Уголовный процесс					+	+				
Б1.Б28 Арбитражный процесс					+					
Б1.В.ОД.4 Криминология						+				
Б1.В.ОД.5 Квалификация преступлений					+					
Б1.В.ОД.9 Судебно-медицинская экспертиза						+				
Б1.В.ОД.10 Оперативно-розыскная деятельность									+	
Б1.В.ОД.11 Римское право			+							
Б1.В.ОД.13 Правовое регулирование несостоятельности (банкротства)									+	
Б1.В.ДВ.1.1 Административный процесс							+			

Б1.В.ДВ.1.2 Административное судопроизводство							+			
Б1.В.ОД.3 Муниципальное право					+					
Б1.В.ДВ.6.1 Избирательное право						+				
Б1.В.ДВ.6.2 Избирательный процесс в Российской Федерации						+				
Б2.П.1 Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта деятельности								+		
Б2.Пд. Преддипломная практика										+
Б3.ГЭ. Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена										
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты										
Этапы формирования компетенций	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК-7 - Владение навыками подготовки юридических документов										
Б1.Б17 Предпринимательское право								+		
Б1.Б25 Криминалистика							+			
Б1.Б26 Гражданский процесс					+					

процедуру защиты										
Этапы формирования компетенций		1		2	3	4	5	6	7	8
ПК-8 - Готовность к исполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства										
Б1.Б9. Административное право			+	+						
Б1.В.ОД.6 Прокурорский надзор							+			
Б1.В.ОД.8 Правоохранительные органы			+							
Б1.В.ОД.10 Оперативно-розыскная деятельность									+	
Б1.В.ОД.15 Исполнительное производство								+		
Б2.П.1 Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта деятельности								+		
Б2.Пд. Преддипломная практика										+
Б3.ГЭ. Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена										
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты										
Этапы формирования компетенций			1	2			3	4	5	6
ПК-13 - способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации										

Б1.Б.10 Гражданское право				+	+	+	+			
Б1.Б25 Криминалистика							+			
Б1.Б26 Гражданский процесс					+					
Б1.Б28 Арбитражный процесс					+					
Б1.В.ОД.4 Криминология						+				
Б1.В.ДВ.2.1 Правовая статистика							+			
Б1.В.ДВ.2.2 Основы статистического анализа в юриспруденции							+			
Б2.У.1 Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков						+				
Б2.П.1 Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта деятельности								+		
Б2.Пд. Преддипломная практика										+
Б3.ГЭ. Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена										
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты										
Этапы формирования компетенций				1	2	3	4	5		6

Очно-заочная

учений										
Б2.У.1 Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков						+				
Б2.П.1 Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта деятельности								+		
Б2.Пд. Преддипломная практика										+
Б3.ГЭ. Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена										
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты										
Этапы формирования компетенций	1	2	3			4		5		6
ПК-1 - Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности										
Б1.Б8. Конституционное право		+	+							
Б1.Б9. Административное право			+	+						
Б1.В.ДВ.3.1 Юридические акты и документы					+					
Б1.В.ДВ.3.2 Легистика					+					
Б1.В.ОД.3 Муниципальное						+				

право										
Б2.П.1 Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта деятельности								+		
Б2.Пд. Преддипломная практика										+
Б3.ГЭ. Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена										
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты										
Этапы формирования компетенций		1	2	3	4	5		6		7
ПК-6 Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства										
Б1.Б7 Теория государства и права	+	+								
Б1.Б9 Административное право			+	+						
Б1.Б12 Уголовное право				+	+					
Б1.Б13 Экологическое право								+		
Б1.Б14 Земельное право								+		
Б1.Б17 Предпринимательское право								+		
Б1.Б25 Криминалистика							+			
Б1.Б26 Гражданский процесс						+				

Б2.Пд. Преддипломная практика											+
Б3.ГЭ. Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена											
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты											
Этапы формирования компетенций	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК-7 - Владение навыками подготовки юридических документов											
Б1.Б17 Предпринимательское право							+				
Б1.Б25 Криминалистика								+			
Б1.Б26 Гражданский процесс						+					
Б1.Б27 Уголовный процесс						+	+				
Б1.Б28 Арбитражный процесс						+					
Б1.Б35 Информационные технологии в юридической деятельности		+									
Б1.В.ОД.9 Судебно-медицинская экспертиза					+						
Б1.В.ОД.14 Государственные и муниципальные контракты и закупки									+		
Б1.В.ДВ.1.1 Административный процесс							+				
Б1.В.ДВ.1.2 Административное							+				

Б2.П.1 Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта деятельности								+		
Б2.Пд. Преддипломная практика										+
Б3.ГЭ. Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена										
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты										
Этапы формирования компетенций			1	2				3	4	5
ПК-13 - способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации										
Б1.Б.10 Гражданское право			+	+	+	+				
Б1.Б25 Криминалистика								+		
Б1.Б26 Гражданский процесс						+				
Б1.Б28 Арбитражный процесс						+				
Б1.В.ОД.4 Криминология							+			
Б1.В.ДВ.2.1 Правовая статистика							+			
Б1.В.ДВ.2.2 Основы статистического анализа в юриспруденции							+			
Б2.У.1 Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и						+				

навыков										
Б2.П.1 Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта деятельности								+		
Б2.Пд. Преддипломная практика										+
Б3.ГЭ. Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена										
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты										
Этапы формирования компетенций			1	2	3	4	5	6		7

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения производственной практики включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования (промежуточная аттестация)

Компетенции	Показатели	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			Оценочное средство
		пороговый (удовлетворительно) 55-69 баллов	стандартный (хорошо) 70-84 балла	эталонный (отлично) 85-100 баллов	

ОК-7	Знать	начальные навыки общения на базах практики	особенности самостоятельного получения знаний	самостоятельно осуществлять поиск необходимой информации	Теоретические вопросы
	Уметь	ознакомиться с системой, структурой и спецификой работы на базах практик	приобретать практические навыки, исполнять поручения	самостоятельно расширять диапазон представлений о профессиональной деятельности	Дневник практики
	Владеть	навыками самостоятельного определения приоритетных целей при прохождении практики	навыками самостоятельного применения имеющихся знаний	навыками самоанализа и способен к самообразованию и самостоятельно развивать свои навыки на практике, обобщать материалы практики	Отчет по практике
ОПК-6	Знать	начальные навыки работы на базах практики	представление о содержании и конкретных видах профессиональной деятельности	знать о должном исполнении обязанностей по месту прохождения практики	Теоретически вопросы
	Уметь	ознакомиться с спецификой работы на базах практик	ознакомиться с системой, структурой и спецификой работы на базах практик	может исполнять возложенные обязанности, работать в группе исполнителей, повышая уровень своих знаний и навыков	Дневник практики
	Владеть	навыками работы в коллективе	готов исполнять возложенные обязанности, работать в группе исполнителей	способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, постоянно повышая уровень своих знаний и умений	Отчет по практике
ПК-1	Знать	начальные навыки разработки нормативных правовых актов	особенности разработки нормативных актов	знать приемы и требования для разработки нормативных правовых актов	Теоретические вопросы

	Уметь	Умеет работать с нормативными актами	может принимать участие в разработке нормативных актов	может участвовать в разработке нормативных актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности	Дневник практики
	Владеть	навыками работы с нормативными актами	готов принимать участие в разработке нормативных актов	готов участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей деятельности и деятельности организации	Отчет по практике
ПК-6	Знать	общие положения о фактах и обстоятельствах	методику квалификации фактов и обстоятельств	знать приемы и способы квалификации фактов и обстоятельств	Теоретические вопросы
	Уметь	уметь квалифицировать факты и обстоятельства	может самостоятельно квалифицировать факты и обстоятельства	способен верно квалифицировать факты и обстоятельства	Дневник практики
	Владеть	владеет навыками квалификации фактов и обстоятельств	готов квалифицировать факты и обстоятельства	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Отчет по практике
ПК-7	Знать	имеет представление об особенностях юридических документов	знает характеристики юридических документов	знать приемы и технику подготовки юридических документов	Теоретические вопросы
	Уметь	быть способным к подготовке юридических документов	может участвовать в подготовке юридических документов	может осуществлять подготовку нормативных актов	Дневник практики
	Владеть	готов к участию в подготовке юридических документов	готов активно участвовать в подготовке юридических документов	Самостоятельно владеет навыками подготовки юридических документов	Отчет по практике

ПК-8	Знать	иметь представление об основах законности и правопорядка	знать принципы осуществления деятельности на основе законности	знать должностные обязанности	Теоретические вопросы
	Уметь	быть способным к исполнению должностных обязанностей	может исполнять возложенные обязанности	может выполнять возложенные обязанности во исполнение законности и правопорядка	Дневник практики
	Владеть	готов выполнять возложенные обязанности	готов выполнять должностные обязанности на основе принципов законности и правопорядка	готов к исполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Отчет по практике
ПК-13	Знать	иметь представление о юридической документации	содержание и конкретные виды профессиональной деятельности	знать особенности отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации	Теоретические вопросы
	Уметь	уметь делать выводы по проделанному заданию	может делать выводы на основе проделанной работы	может отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (в т.ч. отчетных документах по практике)	Дневник практики
	Владеть	готов делать выводы по выполняемой работе	может определять важную информацию в содержании юридических документов	способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (в т.ч. в отчетных документах по практике) способен выявлять важную информацию в содержании юридических документов	Отчет по практике

2.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением собеседований.

Контролируемые виды работ, компетенции и оценочные средства представлены в таблице.

№ п/п	Контролируемые виды работ	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	получение направления в конкретное учреждение (организацию) для прохождения практики; получение дневника практики, оформление задания на прохождение практики; инструктаж по технике безопасности, проводимый руководителем практики от факультета	ОК-7; ПК-13, ПК-8	собеседование
2.	инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда; ознакомление со структурой и делопроизводством организации; подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка реализации выполнения практики; изучение, обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков на основе изучения опыта работы по основным видам деятельности; изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации (предприятия, учреждения), компетенцию и	ОК-7; ОПК-6; ПК-1, ПК-7, ПК-6, ПК-8, ПК-13	собеседование

	<p>организацию работы государственного или муниципального органа или учреждения;</p> <p>выработка навыков самостоятельной работы по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;</p> <p>выработка навыков самостоятельной работы по защите частной, государственной, муниципальной, и иных форм собственности;</p> <p>изучение структуры государственного или муниципального органа, организации или учреждения, полномочий структурных подразделений;</p> <p>участие в подготовке проектов юридических документов;</p> <p>участие в разработке нормативных правовых актов;</p> <p>изучение практики работы государственного или муниципального органа, организации или учреждения;</p> <p>осуществление деятельности на основе принципов корпоративной этики;</p> <p>осуществление деятельности с применением форм и способов защиты гражданских прав;</p> <p>участие в консультационных мероприятиях по вопросам права;</p> <p>заполнение дневника производственной практики</p>		
3.	<p>обобщение материала</p> <p>оформление дневника практики</p> <p>получение отзыва (характеристики) о прохождении практики от руководителя практики в профильной организации</p>	<p>ОК-7, ОПК-6; ПК-6, ПК-7, ПК-13</p>	<p>собеседование</p>
4.	<p>оформление отчетной документации по итогам практики</p>	<p>ОК-7, ОПК-6; ПК-7, ПК-13</p>	<p>собеседование</p>

Критерии и шкала оценивания собеседования

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	студент четко и ясно формулирует ответы на вопросы, самостоятельно и продуманно строит свою речь, используя примеры из практической деятельности
«незачтено»	студент не может четко сформулировать ответы на вопросы, не может приводить примеры из практической деятельности

2.3. Критерии и шкалы оценивания результатов по производственной практике при проведении промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня полученных умений и опыта в профессиональной деятельности.

Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе; - отчет и дневник содержат всю необходимую информацию в полном объеме; - ответы на теоретические вопросы даны в полном объеме 	Эталонный
«хорошо»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; – полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; 	Стандартный

	<ul style="list-style-type: none"> – проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности - отчет и дневник содержат информацию в не полном объеме; - ответы на теоретические вопросы даны на хорошем уровне 	
«удовлетворительно»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; – в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности - отчет и дневник частично заполнены неверно или не содержат необходимой информации; - ответы на теоретические вопросы неясны и нелогичны, отсутствует четкое понимание проблемы. <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; – не выполнил программу практики в полном объеме - дневник или отчет по практике не предоставлены; - ответы на теоретические вопросы не сформулированы. 	<p>Пороговый</p> <p>Компетенции не сформированы</p>

Критерии и шкала оценивания отчета

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – результативность практики представлена в количественной и качественной обработке; – материал изложен грамотно; – свободно используются понятия, термины, формулировки; – выполненные задания соотносятся с формированием компетенций
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – выполнен почти в полном объеме и в соответствии с

	<p>предъявляемыми требованиями;</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотно используется профессиональная терминология; – четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; – описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; – низкий уровень оформления документации по практике; – отчет носит описательный характер, без элементов анализа; – низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – отчет не оформлен в соответствии с требованиями; – описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Критерии и шкала оценивания дневника

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – материал изложен грамотно; – выполненные задания соотносятся с формированием компетенций
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – низкий уровень оформления; – низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – дневник не оформлен; – описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

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

3.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости

Собеседование по основным разделам практики, с целью определения усвоенных навыков и умений, проводимое руководителем практики

3.2. Оценочные средства промежуточной аттестации

Теоретические вопросы:

1. Толкование и применение законов и других нормативно-правовых актов;
2. Обеспечение соблюдения законодательства в деятельности государственных органов, физических и юридических лиц;
3. Юридическая квалификация фактов и обстоятельств;
4. Общая характеристика правоприменительных актов;.
5. Этапы разработки документов правового характера, осуществление правовой экспертизы нормативных актов;
6. Установление фактов правонарушений, определение меры ответственности и наказания виновных; принятие необходимых мер к восстановлению нарушенных прав;
7. Защита прав и законных интересов субъектов права.
8. Исковое производство
9. Порядок рассмотрения дел в судах общей юрисдикции
10. Порядок рассмотрения дел в арбитражных судах

К зачету студент представляет:

1. Отчет, который является документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные, процедурные, процессуальные и технические навыки и знания;

2. Дневник, являющийся документом обучающегося во время прохождения практики, характеризующим и подтверждающим прохождение практики. В нем отражается текущая работа в процессе практики: выданное задание на практику; анализ состава и содержания выполненной практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от организации; краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем практики от организации. По окончании практики дневник, подписанный руководителем

практики, предоставляется на кафедру. Эти документы являются основанием для допуска студента к дифференцированному зачету по практике.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.1. Описание процедур проведения текущего контроля успеваемости студентов

В таблице представлено описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий текущего контроля успеваемости обучающихся, в соответствии с рабочей программой, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Собеседование	Собеседование проводится руководителем практики на всех этапах прохождения практики по основным разделам практики, с целью определения усвоенных навыков и умений

4.2. Описание процедуры проведения промежуточной аттестации по производственной практике в форме зачета с оценкой и оценивания результатов обучения

По итогам практической деятельности обучающегося и результатам проверки материалов прохождения практики руководитель практики от кафедры решает вопрос о допуске обучающегося к зачету. Обучающийся, не представивший в установленный срок оформленные в полном объеме материалы практики, к зачету не допускается.

Результаты практики оцениваются преподавателем в форме дифференцированного зачёта – по четырех балльной шкале, оценка выставляется в ведомость и в соответствующую графу зачетной книжки обучающегося с указанием места и сроков прохождения практики.

При определении уровня достижений обучающихся обращается особое внимание на следующее:

- даны полные, развернутые ответы на поставленные вопросы;
- ответ логичен, доказателен;
- теоретические положения подкреплены примерами из практики;

- отчет представлен в требуемой форме со всей необходимой информацией;
- дневник представлен в требуемой форме со всей необходимой информацией.

Шкала оценивания	Критерии
Отлично	требуемый объем работ выполнен в срок и на высоком уровне, предоставлены оформленные отчет и дневник в соответствии со всеми требованиями, во время прохождения практики студент активно применял полученные знания, навыки и умения, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе; ответы на теоретические вопросы даны в полном объеме
Хорошо	требуемый объем работ выполнен в срок и на хорошем уровне, предоставлены оформленные отчет и дневник в соответствии со всеми требованиями, во время прохождения практики студент применял полученные знания, навыки и умения, но не в полном объеме раскрыл некоторые задачи; ответы на теоретические вопросы даны на хорошем уровне
Удовлетворительно	требуемый объем работ выполнен в срок, предоставлены оформленные отчет и дневник в соответствии с требованиями, но не проявлены глубокие знания теории и умение применять ее на практике, допущены ошибки в постановке и решении задач, слабо выражен навык применения знаний на практике; ответы на теоретические вопросы неясны и нелогичны, отсутствует четкое понимание проблемы
Не-удовлетворительно	требуемый объем работ не выполнен, не предоставлены оформленные отчет и дневник, допущены ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики, отсутствует умение применять знания на практике; ответы на теоретические вопросы не сформулированы