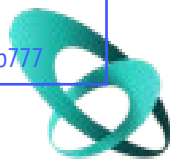


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.09.2025 17:25:22
Уникальный программный ключ:
1ae60504b2c916e8fb686192f29d3bf1653db777



**Высшая Школа
Управления**

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего
образования «Высшая школа управления» (ЦКО)
(НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО))

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02.01(П) Производственная практика (правоприменительная)

Направление подготовки

40.03.01

«Юриспруденция»

Направленность (профиль) подготовки

Гражданско-правовой профиль

Квалификация выпускника

«Бакалавр»

Форма обучения

очная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры
гражданско-правовых и
уголовно-правовых дисциплин
«20» марта 2025 г. протокол №8

Заведующий кафедрой к.ю.н., доцент
Д.В. Синьков

г. Москва, 2025

Рабочая программа производственной практики (правоприменительной) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 838 от 20 июля 2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 19 августа 2020 г. № 59325).

Организация-разработчик: НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО)

Содержание

1.	Цели, задачи и планируемые результаты прохождения практики	4
2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3.	Планируемые результаты обучения	5
4.	Место практики в структуре образовательной программы.....	11
5.	Объем, структура и содержание практики	11
5.1	Объем практики	11
5.2	Структура и содержание практики.....	12
6.	Формы отчетности по практике.....	13
7.	Критерии оценивания компетенций (результатов).....	15
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение	15
8.1.	Основная литература	15
8.2.	Материально-техническое и программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое).....	16
9.	Методические рекомендации.....	16
9.1	Методические рекомендации для руководителя по организации практики	16
9.2	Методические указания для обучающихся по практике	16
9.3	Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	20
	Фонд оценочных средств.....	22
1.	Паспорт фонда оценочных средств.....	23
2.	Шкала и критерии оценивания результатов прохождения практики.....	28
3.	Оценочные средства	30
	Приложение А.....	37
	Приложение Б	38
	Приложение В.....	39

1. Цели, задачи и планируемые результаты прохождения практики

Производственная практика (правоприменительная) проводится в целях формирования профессиональных навыков на основе выполнения конкретных заданий и материалов организаций, являющейся базой прохождения практики, а также формирование общепрофессиональных компетенций, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики (правоприменительной):

- изучение правового статуса и практической деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, учреждения, предприятия, иной организации, являющейся базой практики;
- изучение прав, обязанностей, полномочий, приёмов и методов работы соответствующих государственных, муниципальных служащих, специалистов по месту прохождения практики;
- изучение делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления, организации, соответствующего структурного подразделения, конкретного работника;
- приобретение и закрепление навыков самостоятельной работы по соответствующей должности;
- сбор и систематизация необходимых материалов для их использования в учебном процессе, в том числе для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов;
- закрепление и совершенствование профессиональных навыков самостоятельной работы по решению задач профессиональной деятельности.

Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися умений и навыков в профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Производственная практика (правоприменительная) относится к практикам обязательной части блока Б2 «Практика» учебного плана, согласно ФГОС ВО для направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

3. Планируемые результаты обучения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Планируемые результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1 Осуществляет поиск необходимой информации для решения поставленной задачи ИУК-1.2 Критически оценивает информацию, необходимую для решения поставленной задачи, и обобщает результаты проведенного анализа. ИУК-1.3 Применяет системный подход для решения поставленной задачи.	Знать: - Методы постановки задач, сбора и анализа информации для решения профессиональных задач. - Современные методы и средства информационно-аналитической поддержки управленческих решений. - Основы моделирования, анализа и совершенствования бизнес-процессов и инфраструктуры предприятий. - Базовые принципы макро- и микроэкономики, включая модели экономического и финансового планирования. - Положения законодательства в области противодействия экстремистской деятельности, терроризму и коррупции. - Принципы и специфику использования бизнес-ориентированных языков программирования. Уметь: - Анализировать задачи, выделять их составляющие и предлагать системные решения.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели совокупность задач, обеспечивающих ее достижение ИУК-2.2 Определяет оптимальные способы решения задач, учитывая действующие правовые нормы, имеющиеся ресурсы и существующие ограничения ИУК-2.3 Решает поставленную задачу в соответствии с определенным планом, при необходимости корректирует способы решения задач	- Осуществлять мониторинг и анализ экономических процессов, выявлять причинно-следственные связи. - Моделировать бизнес-процессы, проектировать стратегии и цели организаций. - Использовать методы и программные средства для сбора, обработки и анализа данных. - Проводить оценку экономической эффективности деятельности предприятий и рассчитывать ключевые показатели.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1 Разрабатывает стратегию сотрудничества с другими лицами для достижения поставленной цели ИУК-3.2 Определяет свою роль в командной работе, а также ее место в системе решения общей задачи команды ИУК-3.3 Взаимодействует с другими лицами и членами команды для решения поставленной задачи	- Планировать собственное профессиональное
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИУК-4.1 Организует коммуникацию с учетом поставленных задач, определяет коммуникативно приемлемую форму и средства общения с контрагентами ИУК-4.2 Использует логические, стилистические и грамматические правила построения устной и письменной речи на русском и иностранном языках при осуществлении общей и деловой коммуникации ИУК-4.3 Ведет деловую переписку и публично выступает перед аудиторией на русском и иностранном языке	
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-	ИУК-5.1 Использует знания этапов исторического развития, философских концепций и учений, этики при социальном и профессиональном общении	

историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.2 Учитывает особенности исторического наследия, социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий при социальном и профессиональном общении ИУК-5.3 Выстраивает конструктивное и недискриминационное взаимодействие с людьми с учетом их социокультурных особенностей	развитие и использовать методы управления временем. Владеть навыками: - анализа и моделирования бизнес-процессов для достижения стратегических целей. - использования программных инструментов для информационно-аналитической поддержки решений. - разработки прикладных приложений с использованием бизнес-ориентированных языков программирования. - работы с информацией для формирования информационной базы и расчета экономических показателей. - взаимодействия в коллективной работе, включая управление проектами и распределение задач. - профилактики и противодействия экстремизму, терроризму и коррупции в профессиональной деятельности.
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИУК-8.1 Выявляет факторы, создающие угрозу жизни и здоровью человека, природной среде, общественной безопасности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций ИУК-8.2 Определяет направления мероприятий по созданию безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни, профессиональной деятельности, при возникновении чрезвычайных ситуаций ИУК-8.3 Применяет приемы оказания первой помощи пострадавшему	
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИУК-9.1 Демонстрирует знание компонентов и структуры инклюзивной компетентности ИУК-9.2 Применяет базовые дефектологические знания для построения социальной и профессиональной коммуникации ИУК-9.3 Осуществляет профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья	
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.1 Демонстрирует знание базовых принципов функционирования экономики, бюджетной системы, целей и форм участия государства в экономике ИУК-10.2 Применяет методы личного экономического планирования, управления личным бюджетом, контроля собственных финансовых рисков ИУК-10.3 Обосновывает экономические решения в конкретной области профессиональной деятельности	
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК-11.1 Определяет коррупционные риски в различных сферах социальных отношений и применяет средства профилактики коррупционного поведения ИУК-11.2 Осуществляет правовую квалификацию коррупционного	

	поведения ИУК-11.3 Выбирает ценностные ориентиры нетерпимости коррупционного поведения	
ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ИОПК-1.1 Использует методологию юридической науки и современные цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права. ИОПК-1.2 Имеет сформированное представление о закономерностях и исторических этапах развития права ИОПК-1.3 Формирует и аргументирует собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию.	
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении профессиональной деятельности	ИОПК-2.1 Анализирует проблемы применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности ИОПК-2.2 Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права ИОПК-2.3 Осуществляет поиск информации о тех или иных нормах материального или процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	
ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ИОПК-3.1 Осуществляет анализ экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи ИОПК-3.2 Принимает участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов ИОПК-3.3 Принимает участие в проведении юридической экспертизы правовых актов и правоприменительных актов на предмет их соответствия нормам действующего законодательства	
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ИОПК-4.1 Анализирует проблемные аспекты толкования правовых норм ИОПК-4.2 Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения их смысла и содержания ИОПК-4.3 Применяет способы толкования норм права в соответствии с задачами профессиональной деятельности	
ОПК-5. Способен логически верно,	ИОПК-5.1 Строит речь, следуя логике рассуждений и высказываний	

аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ИОПК-5.2 Составляет профессионально- ориентированные и юридические тексты на русском языке ИОПК-5.3 Использует опыт межличностной и групповой коммуникации, публичных выступлений	
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ИОПК-6.1 Использует в профессиональной деятельности опыт работы с нормативными правовыми актами ИОПК-6.2 Участвует в разработке проектов нормативных актов ИОПК-6.3 Осуществляет подготовку заключений на нормативные правовые акты	
ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ИОПК-7.1 Руководствуется нормами этики юриста в профессиональной деятельности ИОПК-7.2 Не допускает в своей деятельности нарушения законов и иных нормативных правовых актов, личной заинтересованности, которые могут привести к конфликту интересов ИОПК-7.3 Противодействует проявлениям коррупции и предпринимает меры по ее профилактике	
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ИОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью ИОПК-8.2 Использует в профессиональной деятельности правовые базы данных ИОПК-8.3 Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области	
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-9.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий. ИОПК-9.2 Реализует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности. ИОПК-9.3 Решает задачи профессиональной деятельности	
ПК-1. Способен юридически	ИПК-1.1. Определяет основания возникновения. изменения и	

правильно квалифицировать факты и обстоятельства	прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств ИПК-1.2. Выявляет факты, имеющие юридическое значение, анализирует их структуру и содержание. ИПК-1.3. Применяет основные способы толкования. Правильно определяет юридические последствия квалифицируемых фактов.	
ПК-2 Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению и защите прав и свобод человека и гражданина; обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.	ИПК-2.1 Анализирует информацию о нарушении прав и свобод человека и гражданина, безопасности личности, общества и государства ИПК-2.2 Квалифицирует посягательства на безопасность личности, общества и государства ИПК-2.3 В пределах полномочий принимает меры по обеспечению и защите прав и свобод человека и гражданина; обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.	
ПК-3. Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ИПК-3.1. Дает юридическую оценку конкретным жизненным обстоятельствам. ИПК-3.2. Определяет информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации. ИПК-3.3. Разъясняет все возможные варианты правового решения конкретной ситуации и выбирает наиболее приемлемые.	
ПК-4. Способен квалифицированно реализовывать частноправовые нормы, а также совершать юридические действия в точном соответствии с требованиями гражданского законодательства.	ИПК-4.1 Правильно определяет отраслевую принадлежность правовых норм, охраняющих и регулирующих отношения между частными лицами. ИПК-4.2 Применяет основные способы толкования частноправовых норм в целях достижения эффективной реализации основополагающих принципов гражданско- правового регулирования ИПК-4.3 Выявляет и предлагает пути разрешения проблем реализации частноправовых норм, препятствующих совершению юридических действий в соответствии с требованиями гражданского законодательства.	

ПК-5. Способен осуществлять вспомогательную деятельность по правовому сопровождению и контролю соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации	ИПК-5.1 Занимается сбором и предварительным анализом данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации. ИПК-5.2 Аргументированно обосновывает соответствие деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства ИПК-5.3 Представляет интересы организации в судах и антимонопольных органах	
ПК-6. Способен осуществлять охрану и защиту частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности	ИПК-6.1 Анализирует подходы законодательства, доктрины и правоприменения в отношении способов охраны и защиты права собственности и других вещных прав. ИПК-6.2 Обосновывает применение отдельных способов охраны и защиты вещных прав. ИПК-6.3 Участвует в судебных спорах, связанных с защитой права собственности и других вещных прав	
ПК-7. Способен давать юридические заключения по вопросам частного права и осуществлять правовую экспертизу документов в сфере частного права	ИПК-7.1 Анализирует юридические документы или их проекты на соответствие действующим правовым нормам в сфере частного права ИПК-7.2 Готовит письменные и устные юридические заключения по вопросам гражданско-правового характера ИПК-7.3 Применяет конкретные механизмы правового анализа и проверки юридических документов с целью проведения их правовой экспертизы	
ПК-8. Способен осуществлять и организовывать деятельность по реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости, по улучшению жилищных условий граждан.	ИПК-8.1 Осуществляет подготовку и сбор документов, необходимых для совершения сделки с объектами недвижимости. ИПК-8.2 Организует и сопровождает процедуру сделки с объектами недвижимости. ИПК-8.3 Составляет договоры о реализации прав на недвижимость	

4. Место практики в структуре образовательной программы

Прохождение производственной практики (правоприменительной) базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин:

4 семестр: Римское право, Теория государства и права, История государства и права, История государства и права зарубежных стран, Юридическая риторика, Финансовое право, Международное право, Юридическая психология, Конституционное право, Административное право, Гражданское право (общая часть), Уголовное право (общая часть), Криминология, Семейное право, Мониторинг правоприменения в Российской Федерации, Профессиональная этика юриста, Основы нотариата и адвокатуры;

6 семестр: Уголовное право (особенная часть), Экологическое право, Вещное право/Земельное право, Гражданское право (особенная часть), Гражданский процесс, Уголовный процесс, Криминалистика, Трудовое право, Антикоррупционное регулирование/Управление рисками;

8 семестр: Налоговое право, Арбитражный процесс, Международное частное право, Муниципальное право, Право интеллектуальной собственности, Занятость населения и ее регулирование, Информационное право/Правовая защита информации, Право социального обеспечения, Юридическая помощь населению, Правовое регулирование рынка ценных бумаг/Рынок ценных бумаг, Правовое регулирование местного самоуправления/Правовое обеспечение финансово-хозяйственной деятельности.

5. Объем, структура и содержание практики

5.1 Объем практики

	Очная форма		
	4 семестр	6 семестр	8 семестр
Сроки прохождения практики			
Объем практики в ЗЕ	3	3	6
Продолжительность в неделях	2	2	4
Продолжительность в академ. час.	108	108	216
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

5.2 Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, выполняемых в период практики	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР)	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение инструкций. Подготовка и оформление документов по практике. Изучение основных литературных источников. <u>Практическая подготовка:</u> Прослушивание инструктажа по охране труда. Ознакомление с инструкциями по технике безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Составление плана работы, сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием. Ознакомление с программой практики, обзор литературных источников. Ознакомление со структурой, основными направлениями деятельности организации, составление рабочего графика.	Ведомости по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам ВТР
2	Основной этап	<u>Самостоятельная работа:</u> Подготовка к проведению прикладных работ, изучение соответствующих источников информации. Обзор литературы по практике. <u>Практическая подготовка:</u> ознакомление с нормативно-правовой базой, необходимой для прохождения практики; наблюдение за работой организации; участие в выполнении отдельных видов работ, проведение работ прикладного характера,	Непосредственное присутствие руководителя (руководителей) на мероприятиях, реализуемых практикантами Дневник практики и отчетная документация

		направленных на выполнение индивидуального задания под контролем руководителя практики. Получение промежуточных результатов.	
3	Заключительный этап	<u>Самостоятельная работа:</u> Подготовка и оформление отчета по практике. <u>Практическая подготовка:</u> Обработка и систематизация собранного нормативного и эмпирического материала, формулировка выводов. Разработка рекомендаций по совершенствованию и организации работы организации. Получение характеристики-отзыва руководителя практики от организации (рекомендуемая оценка руководителя практики, подпись и печать организации). Оформление отчета о прохождении практики.	Контроль выполнения и проверка отчетности по практике, публичная защита отчета по практике

6. Формы отчетности по практике

Организация правоприменительной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональными умениями в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающегося по программе высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Практика обучающихся осуществляется на основе договоров между филиалом и предприятиями, учреждениями и организациями, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации обязаны предоставлять места для прохождения практики обучающимися филиала.

Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах. Контактная работа обучающихся с руководителем практики от образовательной организации

включает в себя проведение установочной и заключительной лекций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработка индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации; К иным формам работы обучающихся при прохождении практики относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период прохождения практики, оценка результатов прохождения практики, составление характеристики (отзыва) о прохождении практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет, включающий индивидуальное задание. Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание предприятия, учреждения (структурного подразделения) и его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения. Отчет должен включать следующие основные части:

- Титульный лист
- Оглавление
- Введение: цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.
- Основная часть: описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, а также выполненное индивидуальное задание.
- Заключение: необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.
- Список использованных источников
- Приложения.

Форма отчетности – зачет с оценкой.

7. Критерии оценивания компетенций (результатов) практики

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Оценка «отлично» ставится, если содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов с небольшими ошибками
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики соответствуют предъявляемым требованиям, но имеет недочеты, ошибки. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, выражающееся в ответах, раскрытии поставленных вопросов с небольшими ошибками
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится, если содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики не соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся не обнаруживает знание учебного материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение

8.1. Основная литература

1. Заякина, Р. А. Профессиональная этика и служебный этикет юриста : учебное пособие / Р. А. Заякина. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. — 108 с. — ISBN 978-5-7014-0894-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95211.html>
2. Профессиональная этика юриста. Хрестоматия : учебное пособие / составители Н. Г. Юрченкова, Ю. В. Бурова. — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2020. — 191 с. — ISBN 978-5-6045294-3-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/101247.html>

3. Петрова, А. В. Охрана труда на производстве и в учебном процессе : учебное пособие / А. В. Петрова, А. Д. Корощенко, Р. И. Айзман. — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2017. — 189 с

4. Солопова В.А. Охрана труда на предприятии : учебное пособие / Солопова В.А.. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 126 с.

8.2. Материально-техническое и программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое)

Практика проводится на предприятиях промышленности или в организациях в соответствии с договорами и приказом ректора.

Прием отчетов - на кафедре: столы, стулья, переносной мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук). Рабочее место преподавателя: стол, стул.

Научно-техническая библиотека и читальный зал - Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде. Столы, стулья, стеллажи с научной, учебно-методической и периодической литературой по профилю образовательной программы, персональные компьютеры.

9. Методические рекомендации

9.1 Методические рекомендации для руководителя по организации практики

В процессе организации производственной практики (правоприменительной) руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии:

1. Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных проекционным экраном, проектором, ноутбуками. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета.

9.2 Методические указания для обучающихся по практике

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем определяется учебным планом. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными материалами при участии преподавателя в виде консультаций. Для выполнения самостоятельной работы предусмотрено Методическое обеспечение. Электронно- библиотечной система (электронная библиотека) вуза обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

По результатам практики студент после окончания практики предоставляет руководителю практики, следующие отчетные документы по практике:

- календарный план прохождения практики (приложение А)
- дневник практики, подписанный студентом (приложение Б);
- отчет по практике (приложение В).

Отзыв-характеристику и дневник необходимо отправлять в сканированной форме, чтобы показать подлинность печати организации и подписи.

Основные требования к отзыву-характеристике – заполненный по форме, аккуратно, содержащий подпись руководителя практики от организации, заверенной печатью организации.

Основные требования к дневнику практики:

- дневник должен быть заполнен по форме и аккуратно;
- содержит сроки прохождения практики, ежедневные записи в строгом соответствии с программой и планом-заданием на практику;
- содержит подпись студента.

Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчета по практике, являются следующие:

- во введении указываются: цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;
- в основной части отчета дается описание организации работы в процессе практики, описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики (характеристика организационной структуры, производственной структуры, внешней и внутренней среды организации, должностных инструкций и техники безопасности, учетной политики, первичного учета, анализа финансового состояния организации и основных экономических показателей, тенденций развития предприятия), перечень

невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов с указанием причин. Основная часть содержит две главы;

- в заключении необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчета по практике, являются следующие:

- во введении указываются: цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;

- в основной части отчета дается описание организации работы в процессе практики, описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики (характеристика организационной структуры, производственной структуры, внешней и внутренней среды организации, должностных инструкций и техники безопасности, учетной политики, первичного учета, анализа финансового состояния организации и основных экономических показателей, тенденций развития предприятия), перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов с указанием причин. Основная часть содержит две главы;

- в заключении необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Студент, проходивший учебную практику на базе вуза по индивидуальному заданию в качестве отчета может представить отчет (раздел отчета) по теме научно-исследовательской работы или ее раздел (этап, задание); научную статью, научный доклад.

Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по практике, являются следующие:

- отчет должен быть выполнен в программе Microsoft Word, шрифтом TimesNew Roman, 14 пт, с 1,5 интервалом, объем отчета – 20-25 страниц печатного текста;

- в отчет могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки, прайс-листы и т.п.) объемом не более 20 страниц (приложения (иллюстрационный

материал) в общее количество страниц отчета не входят);

- фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала;

- страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, номер проставляется в правой нижней части листа без точки в конце номера;

- схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы;

- титульный лист (*приложение В*) включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется;

- цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, на все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, каждая таблица должна иметь заголовок.

- рисунки (графики, схемы, диаграммы и т.п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, иллюстрации могут быть в том числе и цветные, на все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если в отчете только одна иллюстрация, то ее обозначают - «Рисунок». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например, Рисунок. 1.1;

- при написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике, дневника);

- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;

- отсутствие приложений (заполненных первичных документов, вспомогательных таблиц);
- невыполнение выданного плана-задания на практику;
- расплывчатость заключений студента о прохождении практики;
- отсутствие списка литературы;
- отсутствие указания в списке литературы новых (актуальных) нормативно-правовых актов, учебников и учебных пособий, а также статей из специализированных журналов.

9.3 Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Прохождение практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения, обучающихся с ОВЗ определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение практики обучающимися с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ОВЗ.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии).

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение практики лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного

использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий как оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).
- при необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Фонд оценочных средств
для текущего контроля и промежуточной аттестации
Б2.В.02.01(П) Производственная практика (правоприменительная)

1. Паспорт фонда оценочных средств

Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1 Осуществляет поиск необходимой информации для решения поставленной задачи ИУК-1.2 Критически оценивает информацию, необходимую для решения поставленной задачи, и обобщает результаты проведенного анализа. ИУК-1.3 Применяет системный подход для решения поставленной задачи.	отчёт, контрольные вопросы к отчёту, зачёт с оценкой
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели совокупность задач, обеспечивающих ее достижение ИУК-2.2 Определяет оптимальные способы решения задач, учитывая действующие правовые нормы, имеющиеся ресурсы и существующие ограничения ИУК-2.3 Решает поставленную задачу в соответствии с определенным планом, при необходимости корректирует способы решения задач	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1 Разрабатывает стратегию сотрудничества с другими лицами для достижения поставленной цели ИУК-3.2 Определяет свою роль в командной работе, а также ее место в системе решения общей задачи команды ИУК-3.3 Взаимодействует с другими лицами и членами команды для решения поставленной задачи	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИУК-4.1 Организует коммуникацию с учетом поставленных задач, определяет коммуникативно приемлемую форму и средства общения с контрагентами ИУК-4.2 Использует логические, стилистические и грамматические правила построения устной и письменной речи на русском и иностранном языках при осуществлении общей и деловой коммуникации ИУК-4.3 Ведет деловую переписку и публично выступает перед аудиторией на русском и иностранном языке	
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1 Использует знания этапов исторического развития, философских концепций и учений, этики при социальном и профессиональном общении ИУК-5.2 Учитывает особенности исторического наследия, социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий при социальном и профессиональном общении ИУК-5.3 Выстраивает конструктивное и недискриминационное взаимодействие с людьми с учетом их социокультурных особенностей	
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в	ИУК-8.1 Выявляет факторы, создающие угрозу жизни и здоровью человека, природной среде, общественной безопасности, в том числе при возникновении	

профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	чрезвычайных ситуаций ИУК-8.2 Определяет направления мероприятий по созданию безопасных условий жизнедеятельности в повседневной жизни, профессиональной деятельности, при возникновении чрезвычайных ситуаций ИУК-8.3 Применяет приемы оказания первой помощи пострадавшему	
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИУК-9.1 Демонстрирует знание компонентов и структуры инклюзивной компетентности ИУК-9.2 Применяет базовые дефектологические знания для построения социальной и профессиональной коммуникации ИУК-9.3 Осуществляет профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья	
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.1 Демонстрирует знание базовых принципов функционирования экономики, бюджетной системы, целей и форм участия государства в экономике ИУК-10.2 Применяет методы личного экономического планирования, управления личным бюджетом, контроля собственных финансовых рисков ИУК-10.3 Обосновывает экономические решения в конкретной области профессиональной деятельности	
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК-11.1 Определяет коррупционные риски в различных сферах социальных отношений и применяет средства профилактики коррупционного поведения ИУК-11.2 Осуществляет правовую квалификацию коррупционного поведения ИУК-11.3 Выбирает ценностные ориентиры нетерпимости коррупционного поведения	
ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ИОПК-1.1 Использует методологию юридической науки и современные цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права. ИОПК-1.2 Имеет сформированное представление о закономерностях и исторических этапах развития права ИОПК-1.3 Формирует и аргументирует собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию.	
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ИОПК-2.1 Анализирует проблемы применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности ИОПК-2.2 Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права ИОПК-2.3 Осуществляет поиск информации о тех	

	или иных нормах материального или процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	
ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ИОПК-3.1 Осуществляет анализ экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи ИОПК-3.2 Принимает участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов ИОПК-3.3 Принимает участие в проведении юридической экспертизы правовых актов и правоприменительных актов на предмет их соответствия нормам действующего законодательства	
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ИОПК-4.1 Анализирует проблемные аспекты толкования правовых норм ИОПК-4.2 Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения их смысла и содержания ИОПК-4.3 Применяет способы толкования норм права в соответствии с задачами профессиональной деятельности	
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ИОПК-5.1 Строит речь, следуя логике рассуждений и высказываний ИОПК-5.2 Составляет профессионально-ориентированные и юридические тексты на русском языке ИОПК-5.3 Использует опыт межличностной и групповой коммуникации, публичных выступлений	
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ИОПК-6.1 Использует в профессиональной деятельности опыт работы с нормативными правовыми актами ИОПК-6.2 Участвует в разработке проектов нормативных актов ИОПК-6.3 Осуществляет подготовку заключений на нормативные правовые акты	
ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ИОПК-7.1 Руководствуется нормами этики юриста в профессиональной деятельности ИОПК-7.2 Не допускает в своей деятельности нарушения законов и иных нормативных правовых актов, личной заинтересованности, которые могут привести к конфликту интересов языке ИОПК-7.3 Противодействует проявлениям коррупции и предпринимает меры по ее профилактике	
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников,	ИОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью ИОПК-8.2 Использует в профессиональной	

включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	деятельности правовые базы данных ИОПК-8.3 Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области	
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-9.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий. ИОПК-9.2 Реализует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности. ИОПК-9.3 Решает задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной	
ПК-1. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ИПК-1.1. Определяет основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств ИПК-1.2. Выявляет факты, имеющие юридическое значение, анализирует их структуру и содержание. ИПК-1.3. Применяет основные способы толкования. Правильно определяет юридические последствия квалифицируемых фактов.	
ПК-2 Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению и защите прав и свобод человека и гражданина; обеспечению правопорядка, безопасности личности, общества, государства.	ИПК-2.1 Анализирует информацию о нарушении прав и свобод человека и гражданина, безопасности личности, общества и государства ИПК-2.2 Квалифицирует посягательства на безопасность личности, общества и государства ИПК-2.3 В пределах полномочий принимает меры по обеспечению и защите прав и свобод человека и гражданина; обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.	
ПК-3. Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ИПК-3.1. Дает юридическую оценку конкретным жизненным обстоятельствам. ИПК-3.2. Определяет информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации. ИПК-3.3. Разъясняет все возможные варианты правового решения конкретной ситуации и выбирает наиболее приемлемые.	
ПК-4. Способен квалифицированно реализовывать	ИПК-4.1 Правильно определяет отраслевую принадлежность правовых норм, охраняющих и регулирующих отношения между частными лицами. ИПК-4.2 Применяет основные способы толкования	

частноправовые нормы, а также совершать юридические действия в точном соответствии с требованиями гражданского законодательства.	частноправовых норм в целях достижения эффективной реализации основополагающих принципов гражданско- правового регулирования ИПК-4.3 Выявляет и предлагает пути разрешения проблем реализации частноправовых норм, препятствующих совершению юридических действий в соответствии с требованиями гражданского законодательства.	
ПК-5. Способен осуществлять вспомогательную деятельность по правовому сопровождению и контролю соответствия деятельности организаций требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации	ИПК-5.1 Занимается сбором и предварительным анализом данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации. ИПК-5.2 Аргументированно обосновывает соответствие деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства ИПК-5.3 Представляет интересы организации в судах и антимонопольных органах	
ПК-6. Способен осуществлять охрану и защиту частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности	ИПК-6.1 Анализирует подходы законодательства, доктрины и правоприменения в отношении способов охраны и защиты права собственности и других вещных прав. ИПК-6.2 Обосновывает применение отдельных способов охраны и защиты вещных прав. ИПК-6.3 Участвует в судебных спорах, связанных с защитой права собственности и других вещных прав	
ПК-7. Способен давать юридические заключения по вопросам частного права и осуществлять правовую экспертизу документов в сфере частного права	ИПК-7.1 Анализирует юридические документы или их проекты на соответствие действующим правовым нормам в сфере частного права ИПК-7.2 Готовит письменные и устные юридические заключения по вопросам гражданско-правового характера ИПК-7.3 Применяет конкретные механизмы правового анализа и проверки юридических документов с целью проведения их правовой экспертизы	
ПК-8. Способен осуществлять и организовывать деятельность по реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости, по улучшению жилищных условий граждан.	ИПК-8.1 Осуществляет подготовку и сбор документов, необходимых для совершения сделки с объектами недвижимости. ИПК-8.2 Организует и сопровождает процедуру сделки с объектами недвижимости. ИПК-8.3 Составляет договоры о реализации прав на недвижимость	

2. Шкала и критерии оценивания результатов прохождения практики

Шкалы оценивания результатов аттестации и их описание:

Форма аттестации: зачёт с оценкой.

Аттестация обучающихся в форме зачёта с оценкой проводится по результатам выполнения поставленных задач.

Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по программе практики проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Шкала и критерии оценивания практики

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Оценка «отлично» ставится, если содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
«хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов с небольшими ошибками
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики соответствуют предъявляемым требованиям, но имеет недочеты, ошибки. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, выражающееся в ответах, раскрытии поставленных вопросов с небольшими ошибками
«не удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится, если содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики не соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике

	обучающийся не обнаруживает знание учебного материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.
--	--

Процедура аттестации:

1. Отчет о прохождении производственной практики (правоприменительной), отзыв с места прохождения практики, дневник представляются научному руководителю в течение пяти дней с момента окончания практик. При допуске осуществляется процесс защиты.

2. При защите отчёта по практике учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики- отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Критерии оценки практики:

- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика;
- знание внутренних документов предприятия, регулирующих управленческую деятельность в инновационной сфере;
- умение дать оценку состояния деятельности объекта исследования;
- содержание отзыва-характеристики организации – места практики.

3. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из вуза как имеющие академическую задолженность.

4. Материалы производственной практики (правоприменительной) (отчет, характеристика-отзыв и др.) после ее защиты студентом хранятся на кафедре в течение 2 лет.

5. Окончательные итоги прохождения производственной практики

(правоприменительной) студентами подводятся на заседании кафедры.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения.

3. Оценочные средства

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Отчёт по практике	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов исследования и ознакомления с выбранным предприятием.	Темы отчётов по практике
2	Контрольные вопросы по отчёту	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с подготовленным отчётом, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Перечень контрольных вопросов

Примерный перечень тем, по которым могут быть подготовлены отчёты по производственной практике (правоприменительной)

4 семестр:

1. Исследование историко-правовых основ гражданского права на примере конкретных дел
2. Анализ применения норм римского права в современной гражданско-правовой практике
3. Особенности правоприменения в сфере семейного права
4. Практика применения норм гражданского права (общая часть) в деятельности юридических органов
5. Участие в подготовке гражданско-правовых договоров и их правовая экспертиза
6. Анализ судебной практики по гражданским делам с учётом норм гражданского процесса
7. Применение норм уголовного права и уголовного процесса в правоприменительной деятельности
8. Правоприменение в сфере защиты прав собственности и вещных прав
9. Особенности правоприменения в сфере финансового права

10. Анализ деятельности нотариата и адвокатуры в гражданско-правовой сфере
11. Применение норм международного права в гражданско-правовых отношениях
12. Использование юридической психологии при подготовке и проведении судебных процессов
13. Практика применения норм административного права в деятельности государственных органов
14. Анализ правоприменения в сфере мониторинга и противодействия коррупции
15. Особенности применения профессиональной этики юриста в правоприменительной деятельности
16. Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и их правовая экспертиза
17. Использование информационных технологий и правовых баз данных в правоприменительной практике
18. Анализ и подготовка юридических заключений по гражданско-правовым вопросам
19. Практические аспекты обеспечения законности и правопорядка в гражданско-правовой сфере
20. Роль и значение правовой риторики в деятельности юриста при защите интересов граждан и организаций

6 семестр:

1. Анализ правоприменительной практики по уголовным делам особой части
2. Особенности применения норм экологического права в правоприменительной деятельности
3. Правоприменение в сфере вещного права: защита прав собственности и иных вещных прав
4. Практика применения земельного законодательства в органах государственной власти и судах
5. Анализ применения норм гражданского права (особенная часть) в судебной и адвокатской практике
6. Участие в гражданском процессе: подготовка процессуальных документов и сопровождение дел
7. Особенности уголовного процесса при рассмотрении дел по уголовному праву особенной части
8. Использование криминалистических методов в расследовании уголовных дел

9. Правоприменение в сфере трудового права: защита трудовых прав и разрешение трудовых споров
10. Антикоррупционное регулирование и практика применения антикоррупционных норм
11. Анализ и оценка рисков в юридической деятельности и управление ими
12. Подготовка проектов юридических документов по гражданско-правовым вопросам
13. Правовая экспертиза договоров и сделок с недвижимостью
14. Оказание правовой помощи гражданам и организациям в сфере гражданского и уголовного права
15. Применение информационных технологий и правовых баз данных в правоприменительной практике
16. Анализ судебной практики по делам о защите прав собственности и вещных прав
17. Особенности правоприменения в сфере защиты прав потребителей
18. Участие в подготовке и рассмотрении исковых заявлений и жалоб по гражданским делам
19. Соблюдение профессиональной этики и антикоррупционных стандартов в деятельности юриста
20. Практические аспекты взаимодействия с правоохранительными органами и судами в гражданско-правовой сфере

8 семестр:

1. Анализ правоприменительной практики в сфере налогового права
2. Участие в арбитражном процессе: подготовка процессуальных документов и сопровождение дел
3. Особенности применения норм международного частного права в гражданско-правовой практике
4. Правовое регулирование и практика применения муниципального права
5. Защита прав интеллектуальной собственности в правоприменительной деятельности
6. Анализ правоприменения в сфере занятости населения и регулирования трудовых отношений
7. Применение норм информационного права и правовой защиты информации
8. Практика оказания юридической помощи населению в гражданско-правовой сфере
9. Правовое регулирование рынка ценных бумаг и практика его применения

10. Особенности правоприменения в сфере местного самоуправления
11. Правовое обеспечение финансово-хозяйственной деятельности организаций
12. Анализ судебной практики по налоговым спорам и её влияние на правоприменение
13. Использование информационно-коммуникационных технологий в юридической деятельности
14. Применение норм права социального обеспечения в профессиональной практике
15. Подготовка и правовая экспертиза договоров и сделок с объектами интеллектуальной собственности
16. Участие в рассмотрении дел по трудовым спорам и защите трудовых прав
17. Анализ антикоррупционного законодательства и практика его применения
18. Управление рисками в юридической деятельности и правоприменении
19. Особенности правоприменения в сфере правовой защиты информации и персональных данных
20. Практические аспекты взаимодействия с государственными органами и судами в гражданско-правовой сфере

Примерный перечень вопросов по составленному отчету для контроля освоения обучающимися разделов производственной практики (правоприменительной)

4 семестр:

1. Как историко-правовые основы гражданского права отражаются в современных правоприменительных практиках?
2. В чем проявляется значение норм римского права в гражданско-правовых отношениях сегодня?
3. Какие особенности правоприменения характерны для семейного права?
4. Каковы ключевые этапы применения норм гражданского права (общая часть) в юридической практике?
5. Какие основные требования предъявляются к гражданско-правовым договорам и как проводится их правовая экспертиза?
6. Как анализировать судебную практику с учетом норм гражданского процесса?
7. В каких случаях применяются нормы уголовного права и уголовного процесса в гражданско-правовой деятельности?
8. Какие особенности правоприменения существуют в сфере защиты прав собственности и вещных прав?
9. Каковы основные направления правоприменения в финансовом праве?

10. Какова роль нотариата и адвокатуры в гражданско-правовой сфере?
11. Как нормы международного права влияют на гражданско-правовые отношения?
12. Как юридическая психология помогает при подготовке и проведении судебных процессов?
13. В чем особенности применения норм административного права в деятельности государственных органов?
14. Как осуществляется мониторинг и противодействие коррупции в правоприменительной практике?
15. Какие этические нормы обязательны для юриста в правоприменительной деятельности?
16. Как проводится подготовка и правовая экспертиза проектов нормативных правовых актов?
17. Какие информационные технологии и правовые базы данных используются в правоприменительной практике?
18. Как составлять юридические заключения по гражданско-правовым вопросам?
19. Какие меры обеспечивают законность и правопорядок в гражданско-правовой сфере?
20. Какова роль правовой риторики в защите интересов граждан и организаций?

6 семестр:

1. Какие особенности правоприменительной практики по уголовным делам особой части?
2. Как нормы экологического права применяются на практике?
3. В чем специфика правоприменения в сфере вещного права?
4. Каковы особенности применения земельного законодательства в государственных органах и судах?
5. Как нормы гражданского права (особенная часть) реализуются в судебной и адвокатской практике?
6. Какие процессуальные документы готовятся в гражданском процессе?
7. Какие особенности уголовного процесса при рассмотрении дел особой части?
8. Как криминалистические методы помогают в расследовании уголовных дел?
9. Как реализуются нормы трудового права в защите трудовых прав?
10. Каковы основные принципы антикоррупционного регулирования?
11. Как проводится анализ и управление рисками в юридической деятельности?

12. Какие требования предъявляются к проектам юридических документов?
13. Как проводится правовая экспертиза договоров с недвижимостью?
14. Какие формы правовой помощи оказываются гражданам и организациям?
15. Как используются информационные технологии в правоприменительной практике?
16. Какие особенности судебной практики по делам о защите прав собственности?
17. В чем особенности правоприменения в сфере защиты прав потребителей?
18. Как осуществляется подготовка и рассмотрение исковых заявлений?
19. Какие антикоррупционные стандарты обязательны для юриста?
20. Как организуется взаимодействие с правоохранительными органами и судами?

8 семестр:

1. Каковы особенности правоприменения в сфере налогового права?
2. Какие этапы включает участие в арбитражном процессе?
3. Как нормы международного частного права применяются в гражданско-правовой практике?
4. Как регулируется и применяется муниципальное право?
5. Какие меры принимаются для защиты прав интеллектуальной собственности?
6. Как нормы права регулируют занятость населения и трудовые отношения?
7. Какие особенности правоприменения в сфере информационного права и защиты информации?
8. Как осуществляется юридическая помощь населению в гражданско-правовой сфере?
9. Каковы особенности правового регулирования рынка ценных бумаг?
10. Каковы особенности правоприменения в сфере местного самоуправления?
11. Как обеспечивается правовое сопровождение финансово-хозяйственной деятельности?
12. Какие тенденции судебной практики по налоговым спорам?
13. Как используются информационно-коммуникационные технологии в юридической деятельности?
14. Как применяются нормы права социального обеспечения?
15. Какие особенности правовой экспертизы договоров с объектами интеллектуальной собственности?
16. Как защищаются трудовые права в спорах?
17. Как реализуются нормы антикоррупционного законодательства?

18. Какие методы управления рисками применяются в юридической практике?
19. Как осуществляется правовая защита персональных данных?
20. Какие особенности взаимодействия с государственными органами и судами в гражданско-правовой сфере?

Приложение А

Образец оформления

Календарный план

прохождения _____ практики

студентом _____ курса _____ формы обучения
_____ (ф.и.о.)

№ п/п	Наименование работ и индивидуальных заданий	Период выполнения работ и заданий
1	2	3

Руководитель практики (ф.и.о.)
_____ (подпись)

**Отчет о прохождении
Производственной практики (правоприменительной)**

Студента(ки) _____ курса, группы _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Место прохождения практики _____

Руководитель практики _____

Сроки практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Общий объем практики _____ недели

➤ выполнены работы:

➤ приобретены навыки, освоены (модели, методы, средства):

➤ получены знания (о проблемной области специализации):

➤ изучена литература (или источники из Интернет) по специальности:

Подпись студента :

Приложение В

Образец оформления

ДНЕВНИК Производственной практики (правоприменительной)

Студента(ки) _____ курса, группы _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Место прохождения практики _____

Руководитель практики _____

Сроки практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Общий объем практики _____ недели

Дата	Содержание работы	Сроки проведения	Отметка о выполнении

Краткий отзыв о работе практиканта _____

Оценка за практику _____

Руководитель практики от учреждения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Студент-практикант _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Отметка о сдаче отчета _____

Методист _____

« _____ » 20 ____ г.