

Невинномысский институт экономики, управления и права  
Гуманитарный факультет



## ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### Б2.В.2.01(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

(указывается шифр и наименование практики по учебному плану)

Направление подготовки	<u>40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)</u>
Направленность (профиль) программы	<u>Правоприменительная и экспертно-консультационная деятельность</u>
Уровень высшего образования	<u>бакалавриат</u>
Форма обучения	<u>очная, очно-заочная, заочная</u>
Выпускающая кафедра	<u>Гражданского права и гражданского процесса</u>
Кафедра-разработчик рабочей программы	<u>Гражданского права и гражданского процесса</u>

## Программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

### Разделы программы

1. Цели практики.....
  2. Задачи практики.....
  3. Вид практики, способы и форма ее проведения.....
  4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....
  5. Место практики в структуре образовательной программы.....
  6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах.....
  7. Место и время проведения практики.....
  8. Содержание практики.....
  9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по производственной практике.....
  10. Формы отчетности по практике.....
  11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....
  12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....
  13. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....
- Приложение 1 - Рецензия на программу производственной практики.....
- Приложение 2 - Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) (утвержден приказом Минобрнауки России от 01.12.2016 № 1511)

Заведующий кафедрой ГПиГП,  
к.ю.н., доцент  
И.В. Петрова

Декан ГФ, к.ю.н  
И.С. Херовинчук



Программа одобрена на заседании МК института

Председатель МК  Соловьева Н.В.  
Протокол № 3 от 19 марта 2020 г.

## **1. Цели практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Производственная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Программа практики для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция соответствует требованиям к образовательному минимуму содержания и подготовки бакалавров по данному направлению подготовки Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Программа практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО), обеспечивающей реализацию ФГОС ВО.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Основная цель практики: подготовка к практической деятельности обучающихся в реальных условиях будущей профессии на предприятиях, учреждениях и организациях различных форм собственности и получения профессиональных умений и навыков работы в различных сферах правового регулирования. Данный вид практики нацелен на приобретение и закрепление обучающимися комплекса знаний, умений и навыков в области правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности, обеспечивающих занятость в организациях различных форм собственности, в том числе в органах государственной власти, местного самоуправления, органах внутренних дел.

Вспомогательные цели практики:

- закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин блока Б.1;
- развитие имеющихся и приобретение новых профессиональных умений и навыков;
- развитие сформированных и формирование компетенций по избранной профессиональной деятельности;
- развитие опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- проверка умения обучающихся применять и толковать нормы права;
- укрепление связи обучения с практической деятельностью.

## **2. Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (гражданско-правовой)**

в правоприменительной деятельности:

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений, а также получение профессионального опыта обоснования и принятия в пределах должностных обязанностей решений, а также совершения действий, связанных с реализацией норм российского права в осуществлении хозяйственной деятельности организаций, предприятий, учреждений, работе судебных органов, органов нотариата, адвокатуры, органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов внутренних дел;

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений, а также получение профессионального опыта составления юридических документов, ведения делопроизводства организации; в том числе локальных актов, корпоративных и кадровых документов, учетных и архивных документов и др.;

в экспертно-консультационной деятельности:

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений, а также получение профессионального опыта в области оказания юридической

помощи, консультирования граждан и юридических лиц по вопросам применения российского законодательства;

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений, а также получение профессионального опыта в сфере подготовки и осуществления правовой экспертизы нормативных правовых актов (в том числе локальных нормативных актов работодателей, коллективных договоров и соглашений).

*Частными задачами практики являются:*

- формирование навыка осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- формирование профессиональных умений и получение опыта в обеспечении соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права;
- формирование профессиональных умений и получение опыта в принятии решений и совершении юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;
- приобретение профессионального опыта по применению нормативно-правовых актов, реализации нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- формирование профессиональных умений по квалификации юридических фактов и обстоятельств;
- приобретение профессионального навыка подготовки юридических документов;
- приобретение профессионального опыта в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- формирование способности толковать нормативные правовые акты при осуществлении профессиональной деятельности;
- приобретение профессионального опыта в предоставлении квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности;
- знакомство обучающихся по месту прохождения практики с работой организации (учреждения), практическое освоение основ профессиональной деятельности;
- развитие представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- ознакомление с основными функциями должностных лиц в организации (учреждении) – месте прохождения практики и задачами работы правового характера;
- использование теоретических и имеющихся практических знаний, умений и навыков при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания юридических дисциплин;
- овладение навыками организации рабочего процесса;

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предусматривает выполнение индивидуального задания.

### **3. Вид практики, способы и форма ее проведения**

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика проводится стационарным и (или) выездным способом.

Практика проводится дискретно по видам практик.

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

работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Практика проходит в самостоятельно выбранной бакалавром организации, либо организации, предоставляемой ему от Института, по его собственному желанию, оформленному в виде двухстороннего договора, из имеющейся базы практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

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

Бакалавры по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция в результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями основной профессиональной образовательной программы должны обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями (ОК): ОК-9.

(ПК): ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-14; ПК-15; ПК-16.

Код компетенции	Название компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции. Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза (согласно ЗУВ предусмотренных Паспортом компетенций)
<b>Общекультурные компетенции</b>		
<b>ОК-9</b>	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Знать основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; Уметь пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; Владеть приемами защиты человека от вредных и опасных факторов природного, антропогенного и техногенного происхождения.
<b>Профессиональные компетенции</b>		
<b>ПК-2</b>	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Знать особенности правосознания, правового мышления и правовой культуры субъектов различных сфер юридической деятельности; Уметь оперировать юридическими понятиями и категориями; понятийным аппаратом науки; Владеть навыками анализа процессов, происходящих в эволюции современных правовых систем.
<b>ПК-3</b>	способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Знать положения действующих нормативных актов соответствующего профиля правоприменения, возможные причины их нарушения и условия способствующие этому; Уметь определять основные направления нейтрализации правонарушающего поведения; Владеть методами анализа действия правовых норм, правонарушающего поведения и способами противодействия такому поведению.
<b>ПК-4</b>	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Знать механизм и средства правового регулирования (с учетом характера отраслевых правоотношений); Уметь выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; Владеть навыками работы с правовыми актами;

<b>ПК-5</b>	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знать систему и структуру нормативно-правовых актов, основные принципы действия (с учетом сферы юридической деятельности и характера правоотношений); Уметь ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; Владеть навыками анализа юридических фактов, правовых норм, правовых отношений.
<b>ПК-6</b>	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знать основные положения квалификации фактов и обстоятельств, содержание основных правовых понятий и категорий, правоотношений; Уметь проверять соответствие квалифицирующих признаков конкретного юридического факта, признакам, содержащимся в нормах права; Владеть методами квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений.
<b>ПК-7</b>	владением навыками подготовки юридических документов	Знать базовые понятия о структуре и реквизитах, правовых актов, правила подготовки юридических документов, основные положения юридической техники; Уметь составлять и оформлять юридические документы; Владеть юридической терминологией, навыками обработки информации для реализации правовых норм.
<b>ПК-14</b>	готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	Знать виды и методы проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов; Уметь проводить юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; Владеть навыками проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов.
<b>ПК-15</b>	способностью толковать нормативные правовые акты	Знать понятие толкования, его виды и способы; основные стадии; Уметь использовать на практике все существующие способы толкования норм права; Владеть навыками осуществления всех способов толкования.
<b>ПК-16</b>	способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Знать положения действующего законодательства, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения; Уметь осуществлять юридическую квалификацию различных фактов и обстоятельств, находящихся в сфере правового регулирования; Владеть приемами осуществления юридической квалификации фактов и обстоятельств правовой действительности.

## 5. Место практики в структуре образовательной программы

Б2.В.2.01(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в Блок Б.2 «Практики» (вариативная часть) ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Программа производственной практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) (утвержден приказом Минобрнауки России от 01.12.2016 № 1511), а также положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383).

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения производственной практики, будут необходимыми и полезными при

подготовке к государственному экзамену.

Возможность ликвидации обучающимися академической задолженности по всем видам практик и проведения первой повторной промежуточной аттестации и (или) второй повторной промежуточной аттестации предусмотрена Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся не коммерческого частного образовательного учреждения высшего образования «Невинномысский институт экономики, управления и права»

#### **6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах**

Объем практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – 9 зачетных единиц, 324 часа.

Продолжительность практики – 6 недель, 324 часа. В ОФО, ОЗФО, ЗФО проходят практику в 4, 6, 8 семестре (2, 3, 4 курс). В 4 семестре продолжительность практики 2 недели, 108 часов (3 з.е.); в 6 семестре продолжительность практики 2 недели, 108 часов (3 з.е.); в 8 семестре продолжительность практики 2 недели, 108 часов (3 з.е.).

Согласно п. 2.9 Положения об организации образовательного процесса в некоммерческом частном образовательном учреждении высшего образования «Невинномысский институт экономики, управления и права» установлена величина зачетной единицы 27 астрономических часов. Установленная Институту величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана

#### **7. Место и время проведения производственной практики**

Организация проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Институтом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация).

Таким образом, практика проходит в органах, организациях, учреждениях, где обучающиеся получают практические навыки, профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности будущей профессии. Для прохождения практики определяются соответствующие учебные базы в правоохранительных (правоприменительных) (в широком толковании) органах, а также в других государственных организациях и учреждениях. В договоре Институт - профильная организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики, в том числе и по назначению двух руководителей практики: от Института и профильной организации.

Практика может проводиться в структурных подразделениях организации.

Местом проведения практики, исходя из условий ее прохождения бакалаврами, выбираются профильные организации, расположенные, по возможности, вблизи места проживания практиканта.

Обучающийся обязан предоставить договор о прохождении практики на кафедру гражданского права и гражданского процесса, с указанием места, должности и структурного подразделения той профильной организации, где он намеревается проходить практику. В случае несвоевременно предоставленных договоров или их отсутствия, кафедра закрепляет места прохождения практики по долгосрочным договорам между профильными организациями и Институтом.

Сроки практики утверждаются в рабочем учебном плане и закрепляются на начало учебного периода в календарном учебном графике.

#### **8. Содержание практики**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Вид работы	трудоемко	в том	контролирует	

			сть, час ОФО, ОЗФО/ ЗФО	числе СР, час ОФО, ОЗФО/ ЗФО	мые компетенции	
1	2	3	4	5		6
4 семестр ОФО, ОЗФО, ЗФО						
1.	<b>Водная конференция</b> Проводится общее собрание обучающихся с целью ознакомления: <ul style="list-style-type: none"> <li>- с этапами и сроками прохождения практики;</li> <li>- целями и задачами предстоящей практики;</li> <li>- требованиями, которые предъявляются к обучающимся со стороны руководителей практики;</li> <li>- с заданием на практику и указаниями по его выполнению;</li> <li>- с составом и содержанием компетенций, подлежащих освоению в период прохождения практики и порядком их освоения и закрепления;</li> <li>- с планируемыми результатами обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО;</li> <li>- с графиком групповых и индивидуальных консультаций;</li> <li>- со сроками представления на кафедру отчетной документации;</li> <li>- с расписанием промежуточной аттестации по практике, а также о сроках проведения первой повторной промежуточной аттестации и (или) второй повторной промежуточной аттестации</li> </ul>	Проведение вводной конференции по производственной практике: проведение инструктажа по освоению компетенций, порядке, характере и видах запланированных к выполнению работ, выдача и корректировка задания на практику.	9/9/9	1/1/1	-	Контроль участия в вводной конференции, получения и конкретизации индивидуального задания для прохождения практики, иных бланковых документов, собеседование с обучающимся на предмет понимания поставленных целей, задач прохождения практики, организации самостоятельной работы в период прохождения практики.
2.	<b>Подготовительный этап.</b> Инструктаж по технике безопасности (включая ознакомление с требованиями охраны труда и пожарной безопасности). Знакомство с коллективом, с правилами внутреннего трудового	Выполнение пунктов индивидуального задания, соответствующих разделу практики. Подбор и изучение материалов для выполнения задания на основании развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры. Выполнение контрольных	18/18/18	17/17/17	ОК-9, ПК-2	Наблюдение (контроль выполнения заданий руководителем практики от профильной организации); внесение записей о



	распорядка организации, организационной структурой организации или органа места прохождения практики, с профессиональными обязанностями, принципами этики юриста; с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность организации, а также с производственной документацией. Изучение нормативно-правовых документов и нормотворческой деятельности организации (в том числе осуществляемой на локальном уровне).	заданий.				контроле выполнения в календарный график, оценивание качества выполнения заданий и уровня освоения компетенций по разделу.
3.	<b>Основной этап</b> Основной этап заключается в прохождении практики в месте, соответствующем распределению. Практикант под руководством руководителя практики выполняет производственные задачи, участвует в правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности органа, учреждения. Выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики и реализуемыми компетенциями. Распределение часов на формы контроля	Внесение записей в календарно-тематический план; проверка качества выполненных заданий, определение уровня освоения компетенций, предусмотренных для освоения данным разделом (текущий контроль по разделу). Проверка зафиксированных в календарно-тематическом плане знаний, умений и навыков. Контроль СРО.	72/72/72	71/71/ 67,2	ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-14, ПК-15, ПК-16	Проверка освоения зафиксированных в календарно-тематическом плане знаний, умений и навыков. Контроль СРО.
4.	<b>Заключительная конференция</b> Подведение итогов практики и защита результатов практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала,	Защита практики в форме собеседования по материалам индивидуального задания. Оценка уровня освоенных компетенций, изучение качества выполненных в период практики заданий путем анализа к оцениванию руководителя практики от	9/9/9	2,8/2,8/ 2,8	ОК-9, ПК-2-7 ПК-14-16.	Защита отчета по практике в форме зачета с оценкой посредством собеседования по вопросам, содержащимся в бланке-задании по

	подготовка рекомендаций по совершенствованию законодательства и организации деятельности организации-базы практики и т.д.)	профильной организации.				практике с целью определения уровня освоения компетенций, предусмотренных программой практики, выполнение контрольных заданий, позволяющих оценить достижение результатов освоения умений и навыков в период прохождения практики.
Распределение часов на практику:			ОФО		ОЗФО	ЗФО
Контактная работа: - групповое консультирование			14		14	14
Контактная работа: - индивидуальное консультирование			2		2	2
СР (самостоятельной работы обучающегося)			91,8		91,8	88
Распределение часов на формы контроля			0		0	3,8
Контактная работы во время промежуточной аттестации (Катт)			0,2		0,2	0,2
Итого за 4 семестр			108		108	108
6 семестр ОФО, ОЗФО, ЗФО						
5.	<b>Водная конференция</b> Проводится общее собрание обучающихся с целью ознакомления: - с этапами и сроками прохождения практики; - целями и задачами предстоящей практики; - требованиями, которые предъявляются к обучающимся со стороны руководителей практики; - с заданием на практику и указаниями по его выполнению; - с составом и содержанием компетенций, подлежащих освоению в период прохождения практики и порядком их освоения и закрепления; - с планируемыми результатами обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО:	Проведение вводной конференции по производственной практике: проведение инструктажа по освоению компетенций, порядке, характере и видах запланированных к выполнению работ, выдача и корректировка задания на практику.	9/9/9	1/1/1	-	Контроль участия в вводной конференции, получения и конкретизации индивидуально го задания для прохождения практики, иных бланковых документов, собеседование с обучающимся на предмет понимания поставленных целей, задач прохождения практики, организации самостоятельн ой работы в период прохождения практики.

	<p>- с графиком групповых и индивидуальных консультаций;</p> <p>- со сроками представления на кафедру отчетной документации;</p> <p>- с расписанием промежуточной аттестации по практике, а также о сроках проведения первой повторной промежуточной аттестации и (или) второй повторной промежуточной аттестации</p>				
6.	<p><b>Подготовительный этап.</b> Инструктаж по технике безопасности (включая ознакомление с требованиями охраны труда и пожарной безопасности). Знакомство с коллективом, с правилами внутреннего трудового распорядка организации, организационной структурой организации или органа места прохождения практики, с профессиональными обязанностями, принципами этики юриста; с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность организации, а также с производственной документацией. Изучение нормативно-правовых документов и нормотворческой деятельности организации (в том числе осуществляемой на локальном уровне).</p>	<p>Выполнение пунктов индивидуального задания, соответствующих разделу практики. Подбор и изучение материалов для выполнения задания на основании развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры. Выполнение контрольных заданий.</p>	18/18/18	17/17/17	<p>ОК-9, ПК-2</p> <p>Наблюдение (контроль выполнения заданий руководителем практики от профильной организации); внесение записей о контроле выполнения в календарный график, оценивание качества выполненных заданий и уровня освоения компетенций по разделу.</p>
7.	<p><b>Основной этап</b> Основной этап заключается в прохождении практики в месте, соответствующем распределению. Практикант под руководством руководителя практики выполняет производственные задачи, участвует в правоприменительной и экспертно-</p>	<p>Внесение записей в календарно-тематический план; проверка качества выполненных заданий, определение уровня освоения компетенций, предусмотренных для освоения данным разделом (текущий контроль по разделу). Проверка зафиксированных в календарно-тематическом плане знаний, умений и навыков. Контроль СРО.</p>	72/72/72	71/71/67,2	<p>ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-14, ПК-15, ПК-16</p> <p>Проверка освоения зафиксированных в календарно-тематическом плане знаний, умений и навыков. Контроль СРО.</p>

	консультационной деятельности организации, органа, учреждения. Выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики и реализуемыми компетенциями. Распределение часов на формы контроля			0/0/3,8		
8.	<b>Заключительная конференция</b> Подведение итогов практики и защита результатов практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию законодательства и организации деятельности организации-базы практики и т.д.)	Защита практики в форме собеседования по материалам индивидуального задания. Оценка уровня освоенных компетенций, изучение качества выполненных в период практики заданий путем анализа к оценивания руководителя практики от профильной организации.	9/9/9	2,8/2,8/2,8	ОК-9, ПК-2-7 ПК-14-16.	Защита отчета по практике в форме зачета с оценкой посредством собеседования по вопросам, содержащимся в бланке-задании по практике с целью определения уровня освоения компетенций, предусмотренных программой практики, выполнение контрольных заданий, позволяющих оценить достижение результатов освоения умений и навыков в период прохождения практики.
Распределение часов на практику:			ОФО		ОЗФО	ЗФО
Контактная работа:			14		14	14
- групповое консультирование						
Контактная работа:			2		2	2
- индивидуальное консультирование						
СР (самостоятельной работы обучающегося)			91,8		91,8	88
Распределение часов на формы контроля			0		0	3,8
Контактная работы во время промежуточной аттестации (Катт)			0,2		0,2	0,2
Итого за 6 семестр			108		108	108
8 семестр ОФО, ОЗФО, ЗФО						
9.	<b>Водная конференция</b> Проводится общее собрание обучающихся с целью ознакомления:	Проведение вводной конференции по производственной практике: проведение инструктажа по	9/9/9	1/1/1	-	Контроль участия в вводной конференции.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- с этапами и сроками прохождения практики;</li> <li>- целями и задачами предстоящей практики;</li> <li>- требованиями, которые предъявляются к обучающимся со стороны руководителей практики;</li> <li>- с заданием на практику и указаниями по его выполнению;</li> <li>- с составом и содержанием компетенций, подлежащих освоению в период прохождения практики и порядком их освоения и закрепления;</li> <li>- с планируемыми результатами обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО;</li> <li>- с графиком групповых и индивидуальных консультаций;</li> <li>- со сроками представления на кафедру отчетной документации;</li> <li>- с расписанием промежуточной аттестации по практике, а также о сроках проведения первой повторной промежуточной аттестации и (или) второй повторной промежуточной аттестации</li> </ul>	освоению компетенций, порядке, характере и видах запланированных к выполнению работ, выдача и корректировка задания на практику.				получения и конкретизации индивидуально го задания для прохождения практики, иных бланковых документов, собеседование с обучающимся на предмет понимания поставленных целей, задач прохождения практики, организации самостоятельн ой работы в период прохождения практики.
10.	<p><b>Подготовительный этап.</b> Инструктаж по технике безопасности (включая ознакомление с требованиями охраны труда и пожарной безопасности). Знакомство с коллективом, с правилами внутреннего трудового распорядка организации, организационной структурой организации или органа места прохождения практики, с профессиональными обязанностями, принципами этики юриста; с нормативно-правовыми документами,</p>	Выполнение пунктов индивидуального задания, соответствующих разделу практики. Подбор и изучение материалов для выполнения задания на основании развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры. Выполнение контрольных заданий.	18/18/18	17/17/17	ОК-9, ПК-2	Наблюдение (контроль выполнения заданий руководителем практики от профильной организации); внесение записей о контроле выполнения в календарный график, оценивание качества выполненных заданий и уровня освоения

	регулирующими деятельность организации, а также с производственной документацией. Изучение нормативно-правовых документов и нормотворческой деятельности организации (в том числе осуществляемой на локальном уровне).					компетенций по разделу.
11.	<p><b>Основной этап</b></p> <p>Основной этап заключается в прохождении практики в месте, соответствующем распределению. Практикант под руководством руководителя практики выполняет производственные задачи, участвует в правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности организации, органа, учреждения. Выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики и реализуемыми компетенциями. Распределение часов на формы контроля</p>	<p>Внесение записей в календарно-тематический план; проверка качества выполненных заданий, определение уровня освоения компетенций, предусмотренных для освоения данным разделом (текущий контроль по разделу).</p> <p>Проверка зафиксированных в календарно-тематическом плане знаний, умений и навыков. Контроль СРО.</p>	72/72/72	71/71/67,2	ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-14, ПК-15, ПК-16	<p>Проверка освоения зафиксированных в календарно-тематическом плане знаний, умений и навыков. Контроль СРО.</p>
12.	<p><b>Заключительная конференция</b></p> <p>Подведение итогов практики и защита результатов практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию законодательства и организации деятельности организации-базы практики и т.д.)</p>	<p>Защита практики в форме собеседования по материалам индивидуального задания. Оценка уровня освоенных компетенций, изучение качества выполненных в период практики заданий путем анализа к оцениванию руководителя практики от профильной организации.</p>	9/9/9	2,8/2,8/2,8	ОК-9, ПК-2-7 ПК-14-16.	<p>Защита отчета по практике в форме зачета с оценкой посредством собеседования по вопросам, содержащимся в бланке-задании по практике с целью определения уровня освоения компетенций, предусмотренных программой практики, выполнение</p>

					контрольных заданий, позволяющих оценить достижение результатов освоения умений и навыков в период прохождения практики.
Распределение часов на практику:		ОФО	ОЗФО	ЗФО	
Контактная работа:		14	14	14	
- групповое консультирование					
Контактная работа:		2	2	2	
- индивидуальное консультирование					
СР (самостоятельной работы обучающегося)		91,8	91,8	88	
Распределение часов на формы контроля		0	0	3,8	
Контактная работы во время промежуточной аттестации (Катт)		0,2	0,2	0,2	
Итого за 8 семестр		108	108	108	
Всего по учебному плану					
		ОФО	ОЗФО	ЗФО	
Контактная работа:		42	42	42	
- групповое консультирование					
Контактная работа:		6	6	6	
- индивидуальное консультирование					
СР (самостоятельной работы обучающегося)		275,4	275,4	264	
Распределение часов на формы контроля		0	0	11,4	
Контактная работы во время промежуточной аттестации (Катт)		0,6	0,6	0,6	
Всего		324	324	324	

### 9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по производственной практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на практике являются:

- нормативные документы, регламентирующие деятельность профильной организации, в которой обучающийся проходит практику;
- методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики;
- формы юридической и иной документации, используемой в работе профильной организации, предприятия, учреждения.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель практики от Института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры гражданского права и гражданского процесса (далее - руководитель практики от Института), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

*Обязанности участников организации и проведения практик обучающихся, осваивающих ОПОП ВО*

Руководитель практики от образовательной организации	Руководитель практики от профильной организации	Обучающиеся
<b>при прохождении практики в образовательной организации</b>		
составляет рабочий график (план) проведения практики	-	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные
разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период	-	

Руководитель практики от образовательной организации	Руководитель практики от профильной организации	Обучающиеся
практики		программами практики соблюдают правила внутреннего трудового распорядка
участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ	-	
осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО	-	
оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий	-	
оценивает результаты прохождения практики обучающимися	-	
при прохождении практики в профильной организации		
составляет совместный рабочий график (план) проведения практики	составляет совместный рабочий график (план) проведения практики	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики	согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации	предоставляет рабочие места обучающимся проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	соблюдают правила внутреннего трудового распорядка соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности
	обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	
осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО		выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики; оценивает результаты прохождения практики обучающимися		выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики

Для прохождения производственной практики обучающимся необходимо:

- ознакомиться с программой и методическими рекомендациями по прохождению практики по получению профессиональных навыков и опыта профессиональной деятельности, которые находятся на кафедре гражданского права и гражданского процесса на бумажном носителе, а также на сайте Института;
- ознакомиться с формами отчетной документации по практике, которые находятся на кафедре гражданского права и гражданского процесса на бумажном носителе, а также на сайте Института.



В процессе производственной практики предусматривается:

- знакомство с основными направлениями деятельности и нормативными документами, регламентирующие деятельность профильного органа прохождения практики и его структурных подразделений;
- знакомство с функциями и полномочиями должностных лиц, под непосредственным руководством которых проходила практика;
- ознакомление с порядком и правилами составления различных юридических документов;
- ознакомление с порядком ведения делопроизводства в профильной организации;
- ознакомление с порядком оформления юридически-значимых решений в профильной организации;
- ознакомление с порядком приема и консультирования граждан по юридически-значимым вопросам.

Результатом прохождения практики является выполнение индивидуального задания практиканта, реализация рабочего графика (плана) прохождения практики (включая оценку планируемых результатов обучения по каждому разделу практики), получения отзыва-характеристики от профильной организации, отзыва от руководителя практики от Института, собеседование в рамках заключительной конференции по итогам практики.

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

Руководителем практики от Института могут быть внесены изменения и дополнения в зависимости от особенностей предприятия – базы практики. Источниками информации могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса работников предприятия (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом ректора Института с указанием закрепления каждого обучающегося за соответствующей кафедрой Института или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

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

При защите практики обучающимся должны быть освещены личные функциональные обязанности, реализуемые обучающимся на рабочем месте, практические результаты, достигнутые в процессе прохождения практики.

Завершающим этапом практики становится оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итоговых отчетных материалов, позволяющих оценить качество выполнения программы практики и уровень освоения компетенций.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Отчетные материалы по практике по получению профессиональных навыков и опыта профессиональной деятельности включает следующие элементы:

1. Титульный лист («Отчетные материалы», в котором указывается вид практики, тип практики, период прохождения практики, место прохождения практики, курс, группа, ФИО обучающегося, руководитель практики от профильной организации, руководитель практики от Института. Проставляются подписи всех участников практики, подпись

руководителя практики от профильной организации подкрепляется печатью профильной организации);

2. Договор на проведение практики обучающегося (бланк договора разработан образовательной организацией, содержит в себе все необходимые условия прохождения производственной практики, скрепляется печатями и подписями вуза и профильной организации)

3. Совместный рабочий график (план), (рабочий график (план)) проведения практики представляет собой готовый документ содержащий в себе данные о рабочем графике проведения практики, соответствующий этапам проведения практики; содержание практики (в соответствии с этапами проведения практики; планируемые результаты обучения по разделу; отметку о текущем контроле и количество баллов рейтинга по разделу). В рабочем совместном графике (плане) (рабочем графике (плане)) предусмотрено ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации, а также с соответствующими требованиями охраны труда и пожарной безопасности.

4. Отзыв-характеристику руководителя практики от профильной организации (в которой указывается ФИО обучающегося, место прохождения практики, обосновываются задачи практики, результаты работы практиканта, трудовая дисциплина практиканта, рекомендуемая оценка по результатам практики)

5. Индивидуальное задание для прохождения практики (разрабатывается руководителем практики от института и согласовывается с руководителем практики от профильной организации, содержит перечень вопросов и заданий, необходимых к выполнению обучающимся в период прохождения практики). В индивидуальном задании предусмотрено ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации (профильной организации), а также с соответствующими требованиями охраны труда и пожарной безопасности

6. Дневник практики (заполняется обучающимся на каждом этапе прохождения практики, содержит информацию о конкретных видах деятельности, выполняемых в период прохождения практики. Актуальность и правильность оформления проверяется руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации, утверждается подписями руководителями практики от института и профильной организации);

7. Устный отчет (в форме собеседования по вопросам индивидуального задания практиканта, для иллюстрации результатов практики и личных достижений в период практики обучающийся может прикладывать документы, составленные в период прохождения практики, схемы, таблицы, иные материалы).

8. Отзыв-характеристика руководителя практики от Института (отражает содержание порученной обучающемуся трудовой деятельности, уровень теоретической подготовки обучающегося, качество выполнения работы обучающимся в период практики, трудовую дисциплину практиканта и итоговую оценку по практике).

9. Приложения (по необходимости).

Результаты прохождения производственной практики обсуждаются на заседаниях кафедры гражданского права и гражданского процесса. Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме зачета с оценкой. Оценка проставляется в ведомость.

Методические рекомендации по прохождению и формированию бланковой документации, а также перечень индивидуальных заданий для практикантов, приведены в фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (приложение 2).

## 10. Формы отчетности по практике

Форма отчетности (совместный рабочий график (план), рабочий график (план))

отзыв-характеристика и т.д.)) обучающихся о прохождении практики определяется программой практики.

Форма аттестации результатов практики устанавливается учебными планами с учетом требований образовательных стандартов ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Преподаватель, руководитель (руководители) практики от Института оценивает результаты прохождения практики на заключительной конференции.

Дата и время зачета с оценкой устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.

Защита практики, как правило, состоит в докладе (8-10 минут) обучающегося и в ответах на вопросы по существу отчетных материалов.

В результате защиты практики обучающийся получает зачет с оценкой. Оценка или зачет по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся в следующем за проведением практики семестре.

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

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

### ***Критерии оценки результатов защиты практики***

Оценка формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, решение контрольного задания.

Собеседование – средство контроля, организованное как беседа преподавателя с обучающимся, с целью проверки знаний, умений и навыков, сформированных у обучающегося в период практики. Собеседование в рамках вводной и заключительной конференций проводится руководителем практики от института, в рамках подготовительного и основного этапов – руководителем практики от профильной организации. Результат промежуточного контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через бальную систему о чем вносится отметка в календарно-тематический план прохождения практики.

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

Результат оценивается по следующим критериям.

#### ***Оценка формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций***

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

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

Собеседование в рамках вводной и заключительной конференций проводится руководителем практики от института, в рамках подготовительного и основного этапов – руководителем практики от профильной организации. Результат промежуточного контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через бальную систему о чем вносится отметка в календарно-тематический план прохождения практики

Показателями оценки формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической работы. Результат оценивается по следующим критериям.

*Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций*

«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией;</li> <li>- отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы, что следует из результатов собеседования и выполнения контрольных заданий;</li> <li>- в характеристике уровень владения умениями оценен как высокий или вполне достаточный;</li> </ul>
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет при помощи руководителя практики соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией;</li> <li>- отчетная документация в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающиеся осознает;</li> <li>- в характеристике уровень владения умениями оценен как достаточный;</li> </ul>
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- затрудняется применять теоретические знания на практике;</li> <li>- допустил ряд неточностей в оформлении документации;</li> <li>- в характеристике уровень владения умениями оценен как приемлемый;</li> </ul>
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации;</li> <li>- в характеристике уровень владения умениями оценен как недостаточный.</li> </ul>

Оценка формирования навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования и решения индивидуального задания.

Собеседование в рамках вводной и заключительной конференций проводится руководителем практики от института, в рамках подготовительного и основного этапов – руководителем практики от профильной организации. Результат промежуточного контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через бальную систему о чем вносится отметка в календарно-тематический план прохождения практики

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

Результат оценивается по следующим критериям.

*Оценка формирования навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций*

«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в период практики проявлял самостоятельность и творческий подход при планировании и организации всех видов деятельности;</li> <li>- владеет навыками общения с клиентами, представителями профессионального сообщества (практическими юристами);</li> <li>- в характеристике уровень навыков оценен как сформированный;</li> </ul>
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в период практики проявлял инициативу и добросовестное отношение к работе;</li> <li>- в целом владеет навыками общения с клиентами, представителями профессионального сообщества (практическими юристами);</li> <li>- обучающийся осознает недостатки в выполнении конкретных заданий;</li> <li>- в характеристике уровень навыков оценен как в целом сформированный;</li> </ul>
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в период практики в целом был дисциплинирован;</li> <li>- не всегда мог установить контакт с представителями профессионального сообщества;</li> <li>- не осознает своих ошибок и недостатков в практической работе;</li> <li>- в характеристике уровень навыков оценен как недостаточно сформированный;</li> </ul>
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в период практики вел себя безответственно;</li> <li>- не мог установить контакт с представителями профессионального сообщества;</li> <li>- не признает своих ошибок в практической работе;</li> <li>- в характеристике дана негативная оценка работы обучающегося</li> </ul>

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

Руководитель практики от организации оценивает знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций обучающегося, в пределах программы практики, учитывает результаты текущего контроля, осуществляемого руководителем практики от профильной организации.

### ***Критерии выставления итоговой оценки***

<b>Оценка «отлично»</b>	<p><b>«Отлично»</b> - рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки;</li> <li>- все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями;</li> <li>- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;</li> <li>- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;</li> <li>- обучающийся показывает уверенные знания источников данных, изученных в ходе прохождения практики;</li> <li>- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, с которыми столкнулся в ходе прохождения практики;</li> <li>- в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 86</li> </ul>
-----------------------------	--

	баллов; - проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.
<b>Оценка «хорошо»</b>	- рабочий график (план) проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи; - выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации; - представлены в срок правильно оформленные документы; - представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося; - отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 61 балл; - обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания; - грамотно излагает материал.
<b>Оценка «удовлетворительно»</b>	- рабочий график (план) проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью; - задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков; - отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта); - имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 31 балл; - обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания; - обучающийся плохо ориентируется в материале.
<b>Оценка «неудовлетворительно»</b>	- рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи; - не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от профильной организации; - не представлены в срок правильно оформленные документы; - грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - обучающийся не ориентируется в источниках данных; - в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 30 баллов; - обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания.

## 11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

### а) основная литература

1. Седлова Е.В. Организация адвокатуры и адвокатской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Седлова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015. — 88 с. — 978-5-00094-062-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43227.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Агешкина, Н. А. Организация юридической службы в государственных органах [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. А. Агешкина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 242 с. — 978-5-4486-0542-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79899.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Предотвращение и урегулирование [Электронный ресурс]: практическое пособие для руководителей, государственных и муниципальных служащих, сотрудников кадровых служб государственных органов и органов местного самоуправления /. — Электрон. текстовые данные. — Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2016. — 29 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65729.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Пугинский, Б. И. Правовая работа [Электронный ресурс] : учебник / Б. И. Пугинский, О. Г. Неверов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Зерцало-М, 2018. — 168 с. — 978-5-94373-430-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78891.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Томин В.А. Юридическая техника [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Томин. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2015. — 84 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65555.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

#### б) дополнительная литература

1. Сборник учебно-методических материалов по гражданскому праву [Электронный ресурс]/ В.А. Белов [и др.].— Электрон. текстовые данные. — М.: Статут, 2011.— 317 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29060> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Власов А.А. Судебная адвокатура [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Власов А.А.— Электрон. текстовые данные. — М.: Граница, Российская Академия адвокатуры и нотариата, 2009.— 325 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11605> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Кухаренко Т.А. Справочник руководителя по гражданским делам [Электронный ресурс]/ Кухаренко Т.А.— Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 381 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1727> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: практикум / Ю.В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

#### в) ресурсы сети «Интернет»:

*Высшие органы государственной власти РФ*

1. Президент Российской Федерации <http://president.kremlin.ru/>

2. Правительство Российской Федерации <http://www.government.ru/>

3. Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru/>

*Федеральные органы исполнительной власти*

4. Министерство юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru>

5. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия

человека <http://www.rospotrebnadzor.ru>

6. Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации

<http://www.economy.gov.ru>

Судебная власть

7. Конституционный суд Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/>

8. Верховный Суд Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/>

9. Федеральные Арбитражные Суды Российской Федерации. Официальный сайт.

<http://www.arbitr.ru>

## **12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:**

<b>Электронно-библиотечная система</b>	
IPRBooks ( <a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a> )	Договор от 28.08.2017 № 3003/17
<b>Электронные образовательные ресурсы (современные профессиональные базы данных)</b>	
«Юридическая Россия» ( <a href="http://law.edu.ru">law.edu.ru</a> )	Свободный доступ
«Официальный Интернет-портал правовой информации» ( <a href="http://pravo.gov.ru">pravo.gov.ru</a> )	Свободный доступ
Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» Интернет-портал ( <a href="http://sudrf.ru">sudrf.ru</a> )	Свободный доступ
«Научная электронная библиотека» ( <a href="http://elibrary.ru">elibrary.ru</a> )	Договор от 03.12.2014 № 2743-12/2014К
Современная профессиональная база данных «Гарант	Договор от 10.01.2014 № Г-1401/НИЭУП
Современная профессиональная база данных «Консультант Плюс»	Договор от 29.04.2019 № 130304/19
<b>Электронные образовательные ресурсы (информационные справочные системы)</b>	
Информационная справочная система «Гарант	Договор от 10.01.2014 № Г-1401/НИЭУП
Информационная справочная система «Консультант Плюс»	Договор от 29.04.2019 № 130304/19
<b>Обновляемое лицензионное программное обеспечение</b>	
Windows 10 Home Multi Language 64	Счет-фактура от 22.01.2018 № 41, накладная от 22.01.2018
Подписка Azure Dev Tools for Teaching	Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: IM47068, идентификатор подписки: 40c01aa0-c834-4329-9874-c4f92210c300, Customer №: 0005553788
Microsoft Office 2007	Договор на поставку программного обеспечения от 08.08.2007 № Ру/ПО924-2007

## **13. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

1. Материально-техническое обеспечение производственной практики для обучающихся направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция проводится на базе: органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, адвокатуры, юридических подразделений организаций, предприятий и учреждений. Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях образовательной организации.

Предпочтение отдается тем профильным организациям, которые имеют материально-технические возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме (необходимая документация, соответствующие рабочие места). Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между Институтом и профильной организацией на прохождение практики группой обучающихся или индивидуальных договоров.



При выборе базы практики для обучающихся необходимо руководствоваться, тем, какие определенные практические навыки должен получить будущий выпускник на рабочем месте для выполнения конкретной работы в рамках выбранного направления подготовки.

Разделы практики	Способы проведения практики (стационарная / выездная)	Наименование оборудованных объектов для выполнения работ по программе практики с перечнем основного оборудования и программного обеспечения	Вид и/или наименование базы прохождения практики, обладающей необходимой МТБ
Общие вопросы Знакомство с организацией делопроизводства	стационарная выездная	Для проведения производственной практики обучающемуся необходимо наличие помещения, оснащенного компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам	Различные службы аппарата управления профильной организации
		Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»	Структурные подразделения Института
Общие вопросы деятельности профильной организации или Института в целом или их подразделений	стационарная выездная	Для проведения производственной практики обучающемуся необходимо наличие помещения, оснащенного компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам	Различные службы аппарата управления профильной организации
		Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»	Структурные подразделения Института

2. На обучающихся, принятых в организации на должности по трудовому договору, распространяется Трудовой кодекс РФ, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

3. Учебная нагрузка преподавателей на практике определяется исходя из количества учебных педагогических часов, предусмотренных учебным планом, и формы проведения практики, согласно приказа по видам работ и нормам времени на текущий учебный год.

Материально-технические условия реализации производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения
«Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной

и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации».	<p>мебели (ученические столы и стулья), интерактивная доска, комплект технических средств обучения (проектор, ноутбук с доступом к информационно-коммуникационной сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде организации, колонки для воспроизведения звука), стеллаж офисный для учебно-методических материалов, научной и монографической литературы.</p> <p>Используемое программное обеспечение: Подписка Azure Dev Tools for Teaching (Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: IM47068, идентификатор подписки: 40c01aa0-c834-4329-9874-c4f92210c300, Customer №: 0005553788); Microsoft Office 2007 (Договор на поставку программного обеспечения от 08.08.2007 № Ру/ПО924-2007).</p>
«Лаборатория системного программирования. Полигон учебных баз практик. Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля, промежуточной аттестации и итоговой аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)».	<p>Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системный блок (10 шт.), монитор (10 шт.), клавиатура (10 шт.), компьютерная мышь (10 шт.), сетевой маршрутизатор, информационный стенд, сейф. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации.</p> <p>Используемое программное обеспечение: Подписка Azure Dev Tools for Teaching (Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: IM47068, идентификатор подписки: 40c01aa0-c834-4329-9874-c4f92210c300, Customer №: 0005553788); Microsoft Office 2007 (Договор на поставку программного обеспечения от 08.08.2007 № Ру/ПО924-2007); Справочно-правовая система «Гарант» (Договор от 10.01.2014 № Г-1401/НИЭУП); Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (Договор от 29.04.2019 № 130304/19).</p>
«Актовый зал. Учебная аудитория для занятий лекционного и семинарского типов, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации».	<p>Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, кресла, комплект технических средств обучения (проектор, экран, ноутбук с доступом к информационно-коммуникационной сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде организации, колонки для воспроизведения звука).</p> <p>Используемое программное обеспечение: Подписка Azure Dev Tools for Teaching (Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: IM47068, идентификатор подписки: 40c01aa0-c834-4329-9874-c4f92210c300, Customer №: 0005553788); Microsoft Office 2007 (Договор на поставку программного обеспечения от 08.08.2007 № Ру/ПО924-2007).</p>
«Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования»	<p>Стол, стулья, стеллаж, 2 персональных компьютера (монитор, системный блок, мышь, клавиатура), сетевое оборудование (сетевые коммутаторы, роутер), сервер (монитор, системный блок, мышь, клавиатура), набор инструментов для профилактического обслуживания учебного оборудования (крепеж, отвертки, плоскогубцы, ножницы), изолента, дрель, паяльник и паяльные</p>

	принадлежности (олово, канифоль), набор кабелей (силовые кабели, Ethernet-кабели), комплектующие для персональных компьютеров (жесткие диски, видеокарты, процессоры, блоки питания, клавиатуры).
«Помещение для самостоятельной работы».	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системный блок (10 шт.), монитор (10 шт.), клавиатура (10 шт.), компьютерная мышь (10 шт.), сетевой маршрутизатор, звуковые колонки (1 шт.), информационный стенд, принтер. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации Используемое программное обеспечение: Подписка AzureDevToolsforTeaching (Подписка на программное обеспечение «AzureDevToolsforTeaching», OrderNumber: IM47068, идентификатор подписки: 40c01aa0-c834-4329-9874-c4f92210c300, Customer №: 0005553788); Microsoft Office 2007 (Договор на поставку программного обеспечения от 08.08.2007 № Ру/ПО924-2007).
«Помещение для самостоятельной работы».	Комплект специализированной учебной мебели: ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системные блоки (4 шт.), мониторы (4шт), клавиатуры (4шт.), компьютерные мыши (4 шт). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации. Используемое программное обеспечение: Подписка AzureDevToolsforTeaching (Подписка на программное обеспечение «AzureDevToolsforTeaching», OrderNumber: IM47068, идентификатор подписки: 40c01aa0-c834-4329-9874-c4f92210c300, Customer №: 0005553788); Microsoft Office 2007 (Договор на поставку программного обеспечения от 08.08.2007 № Ру/ПО924-2007).
Наименование профильной организации: Общество с ограниченной ответственностью «Городской центр недвижимости». Договор о сотрудничестве по проведению практики № 01/16 от 14.01.2016 г., город Невинномысск	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Общество с ограниченной ответственностью «Юридическая компания «Аналитика»». Договор о сотрудничестве по проведению практики № 02/16 от 14.01.2016 г., город Невинномысск	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: адвокатский кабинет «Защита». Договор о сотрудничестве по проведению практики № 3/16 от 15.01.2016 г., город Невинномысск	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: <u>Федеральное казенное учреждение "Уголовно-исполнительная инспекция Управления федеральной службы исполнения наказаний по Ставропольскому краю"</u> . Договор о сотрудничестве по проведению практики № 5/16 от 22.03.2016 г., город Невинномысск	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: <u>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города</u>	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам

Невинномысск. Соглашение о сотрудничестве № 01/16 от 29.08.2016 г., город Невинномысск	
Наименование профильной организации: Общество с ограниченной ответственностью «ФИНАНСКОНСАЛТИНГ». Договор о сотрудничестве по проведению практики № 11/16 от 19.12.2016 г., город Невинномысск	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 8 по Ставропольскому краю. Договор о сотрудничестве № 01-01/17 от 30.01.2017 г., город Невинномысск	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю. Соглашение о взаимодействии Некоммерческого частного образовательного учреждения высшего образования «Невинномысский институт экономики, управления и права» и Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю № 4 от 01.02.2017 г., город Ставрополь	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномыска Ставропольского края. Договор о сотрудничестве по проведению практики № 03/17 от 01.05.2017 г., город Невинномысск	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Южный региональный центр юридической помощи населению. Адвокатский кабинет № 661 Адвокатской палаты Ростовской области. Договор о сотрудничестве по проведению практики № 06/17 от 22.05.2017 г., город Невинномысск	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Адвокатская палата Ростовской области, адвокатский кабинет Сафоновой Валентины Николаевны. Договор о сотрудничестве по проведению практики № 07/17 от 22.05.2017 г., город Невинномысск	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Управление социальной защиты населения Пролетарского района Ростовской области. Договор о сотрудничестве по проведению практики № 11/17 от 25.05.2017 г., город Невинномысск	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Государственное учреждение - Управление пенсионного фонда Российской Федерации в г. Сальске Ростовской области (межрайонное). Договор о сотрудничестве по проведению практики № 13/17-01 от 29.05.2017 г., город Невинномысск	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Пролетарском (С) районе Ростовской области. Договор о сотрудничестве по проведению практики № 12/17 от 29.05.2017 г., город Невинномысск	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Договор о сотрудничестве по проведению практики № 15/17 от 01.06.2017 г., город Невинномысск	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам

Наименование профильной организации: Минераловодское линейное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации на транспорте. Договор о сотрудничестве по проведению практики № 20/17 от 01.09.2017 г., город Невинномысск	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Общество с ограниченной ответственностью "Региональное бюро судебных экспертиз". Договор о сотрудничестве по проведению практики № 19/17 от 01.09.2017 г., город Невинномысск	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Невинномысска». Договор о сотрудничестве по проведению практики № 02/18 от 15.01.2018 г., город Невинномысск	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Управление Судебного департамента в Ставропольском крае. Договор о проведении практики обучающихся НЧОУ ВО «Невинномысский институт экономики, управления и права» №1 от 01.02.2018 г., город Невинномысск	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Северо-Кавказская коллегия адвокатов Ставропольского края. Договор о сотрудничестве по проведению практики № 24/18 от 31.08.2018 г., город Невинномысск	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам

Приложение 1  
к программе производственной практики  
(практики по получению профессиональных  
умений и опыта профессиональной деятельности)

Рецензия на программу производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция выполнена на кафедре гражданского права и гражданского процесса. Программа практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, а также положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

В программе отражены:

1. Цели практики
2. Задачи практики
3. Вид практики, способы и форма ее проведения
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
5. Место практики в структуре образовательной программы
6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах
7. Место и время проведения практики
8. Содержание практики
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по производственной практике
10. Формы отчетности по практике
11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
13. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Вывод: программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) соответствует современным требованиям к учебно-методическому обеспечению и может быть использована для обеспечения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Рецензент:

Вице-Президент Северо-Кавказской коллегии адвокатов Ставропольского края

«17» марта 2020 г.

  
А.В. Шрамченко

«Невинномысский институт экономики, управления и права»  
Гуманитарный факультет  
Кафедра гражданского права и гражданского процесса

УТВЕРЖДЕН  
на заседании кафедры ГПиГП  
протокол № 8  
«17» марта 2020 г.  
Заведующий кафедрой ГПиГП  
 И.В. Петрова

### **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ**

**Практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности**  
направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
профиль подготовки:  
правоприменительная и экспертно-консультационная деятельность  
(уровень бакалавриата)

## СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие .....	
1. Паспорт фонда оценочного средства .....	
2. Организация практики. Перечень оценочных средств и критерии оценки ожидаемых результатов .....	
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	
Приложения	
Приложение 2. 1. Оценочные средства по производственной практике	
Приложение 2.2 Методические рекомендации по выполнению и защите отчета по практике	



## ПРЕДИСЛОВИЕ

### 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, обучающиеся должны овладеть и (или) закрепить на практике знания, умения, навыки, которые формируют компетенции, предусмотренные ФГОС по направлению подготовки Юриспруденция:

**Таблица планируемых результатов обучения при прохождении практики**

Наименование компетенции	Код компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	ОК-9	На уровне знаний: Знать основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (З.1)
		На уровне умений: Уметь пользоваться средствами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (У.1)
		На уровне навыков: Владеть технологиями профилактики переутомления и сохранения работоспособности в неблагоприятных условиях (В.1)
способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ПК-2	На уровне знаний: Знать особенности правосознания, правового мышления и правовой культуры субъектов различных сфер юридической деятельности (З.1)
		На уровне умений: Уметь самостоятельного осуществления правовой и нравственной оценки конкретной жизненной ситуации при осуществлении профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (У.1)
		На уровне навыков: Владеть навыком применения правового мышления при разрешении выявленных проблем теории и практики правового регулирования (В.1)
способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	ПК-3	На уровне знаний: Знать положения действующих нормативных актов соответствующего профиля правоприменения, возможные причины их нарушения и условия способствующие этому (З.1)
		На уровне умений: Уметь применять различные способы обеспечения законности (У.1)
		На уровне навыков: Владеет навыком принятия решений в конкретных ситуациях на основе закона (В.1)
способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-4	На основе знаний: Знать механизм и средства правового регулирования (с учетом характера отраслевых правоотношений) (З.1)
		На уровне умений: Уметь выделять юридически значимые обстоятельства в конкретной жизненной ситуации (У.1)
		На уровне навыков: Владеет навыком совершения правомерных юридических действий в конкретных ситуациях (В.1)

способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-5	На уровне знаний: Знать систему и структуру нормативно-правовых актов, основные принципы действия (с учетом сферы юридической деятельности и характера правоотношений) (З.1)
		На уровне умений: Уметь определять нормы права, подлежащие применению (У.1)
		На уровне навыков: Владеть навыком правильного применения норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности (В.1)
способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-6	На уровне знаний: Знать основные положения квалификации фактов и обстоятельств, содержание основных правовых понятий и категорий, правоотношений (З.1)
		На уровне умений: Уметь сопоставлять правовые нормы с конкретной ситуацией; давать правовую оценку установленным фактам и обстоятельствам (У.1)
		На уровне навыков: Владеет навыком синтезирования имеющихся данных о фактах и обстоятельствах; правильного оценивания ситуации в целом и формулирования выводов (В.1)
владением навыками подготовки юридических документов	ПК-7	На уровне знаний: Знать базовые понятия о структуре и реквизитах, правовых актов, правила подготовки юридических документов, основные положения юридической техники (З.1)
		На уровне умений: Умеет определять последствия создания юридического документа (У.1)
		На уровне навыков: Владеет навыком разработки текста юридических документов; оформления юридических документов в соответствии с требованиями (В.1)
готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	ПК-14	На уровне знаний: Знать виды и методы проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов (З.1)
		На уровне умений: Уметь выявлять в проектах нормативных правовых актов положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции (У.1)
		На уровне навыков: Владеть навыком практического применения знаний при проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов (В.1)
способностью толковать нормативные правовые акты	ПК-15	На уровне знаний: Знать понятие толкования, его виды и способы; основные стадии (З.1)
		На уровне умений: Уметь разъяснять содержание нормативных предписаний, изложенных в различных нормативно-правовых актах; комментировать законодательство, руководствуясь познаниями теории права и развитой культурой правосознания (У.1)
		На уровне навыков: Владеть навыком разъяснения содержания нормативно-правовых актов лицам, не обладающим специальными юридическими познаниями (В.1)

способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПК-16	На уровне знаний: Знать положения действующего законодательства, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения
		На уровне умений: Уметь давать юридическую квалификацию ситуации; определять необходимый перечень документов, запрашиваемых у клиента; вести консультацию и давать заключение по правовым вопросам в устной и письменной формах (У.1)
		На уровне навыков: Владеть подготовки проектов юридических заключений и других документов правового характера, в том числе заявлений, жалоб, ходатайств, проектов сделок; предоставления консультации по правовым вопросам

Отчетные материалы (титульный лист, рабочий график (план), отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации, индивидуальное задание, договор на проведение практики и др.) предоставляемые обучающимися на заключительной конференции для прохождения процедуры защиты практики определяется программой практики.

Текущий контроль производится в течение хода практики руководителем практики от профильной организации в форме наблюдения и внесения отметок о качестве освоения компетенций.

Промежуточный контроль по окончании практики в каждом семестре проходит в форме устной защиты практики на итоговой конференции (зачет с оценкой).

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

№ п/п	Этап практики <sup>1</sup>	Контролируемые компетенции	Контролируемые результаты обучения: знания, умения, навыки	Формы и методы контроля	
				Вид фонда оценочных средств	Форма контроля
1	2	3	4	5	6
<b>4 семестр ОФО, ОЗФО, ЗФО</b>					
1	Подготовительный этап	ОК-9, ПК-2	З.1, У.1, В.1*	Комплект заданий, позволяющие оценить знания; комплект заданий, позволяющие оценить умения и навыки	Наблюдение (контроль выполнения заданий руководителем практики от профильной организации); внесение записей о контроле выполнения в календарный график, оценивание качества выполненных заданий и уровня освоения компетенций по разделу.

2	Основной этап	ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-14, ПК-15, ПК-16	3.1, У.1, В.1*	Комплект заданий, позволяющие оценить знания; комплект заданий, позволяющие оценить умения и навыки	Проверка освоения зафиксированных в календарно-тематическом плане знаний, умений и навыков. Контроль СРО.
3	Заключительная конференция	ОК-9, ПК-2-7, ПК-14-16.	3.1, У.1, В.1*	Комплект заданий, позволяющие оценить знания; комплект заданий, позволяющие оценить умения и навыки	Защита устного отчета по практике в форме собеседования по вопросам, содержащимся в бланке-задании по практике с целью определения уровня освоения компетенций, предусмотренных программой практики, выполнение контрольных заданий, позволяющих оценить достижение результатов освоения умений и навыков в период прохождения практики.
<b>6 семестр ОФО, ОЗФО, ЗФО</b>					
1	Подготовительный этап	ОК-9, ПК-2	3.1, У.1, В.1*	Комплект заданий, позволяющие оценить знания; комплект заданий, позволяющие оценить умения и навыки	Наблюдение (контроль выполнения заданий руководителем практики от профильной организации); внесение записей о контроле выполнения в календарный график, оценивание качества выполненных заданий и уровня освоения компетенций по разделу.
2	Основной этап	ПК-3, ПК-4, ПК-5,	3.1, У.1,	Комплект заданий,	Проверка

		ПК-6, ПК-7, ПК-14, ПК-15, ПК-16	В.1*	позволяющие оценить знания; комплект заданий, позволяющие оценить умения и навыки	освоения зафиксированных в календарно-тематическом плане знаний, умений и навыков. Контроль СРО.
3	Заключительная конференция	ОК-9, ПК-2-7, ПК-14-16.	3.1, У.1, В.1*	Комплект заданий, позволяющие оценить знания; комплект заданий, позволяющие оценить умения и навыки	Защита устного отчета по практике в форме собеседования по вопросам, содержащимся в бланке-задании по практике с целью определения уровня освоения компетенций, предусмотренных программой практики, выполнение контрольных заданий, позволяющих оценить достижение результатов освоения умений и навыков в период прохождения практики.
<b>8 семестр ОФО, ОЗФО, ЗФО</b>					
1	Подготовительный этап	ОК-9, ПК-2	3.1, У.1, В.1*	Комплект заданий, позволяющие оценить знания; комплект заданий, позволяющие оценить умения и навыки	Наблюдение (контроль выполнения заданий руководителем практики от профильной организации); внесение записей о контроле выполнения в календарный график, оценивание качества выполненных заданий и уровня освоения компетенций по разделу.
2	Основной этап	ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-	3.1, У.1, В.1*	Комплект заданий, позволяющие	Проверка освоения

		14, ПК-15, ПК-16		оценить знания; комплект заданий, позволяющие оценить умения и навыки	зафиксированны х в календарно- тематическом плане знаний, умений и навыков. Контроль СРО.
3	Заключительная конференция	ОК-9, ПК-2-7, ПК-14-16.	3.1, У.1, В.1*	Комплект заданий, позволяющие оценить знания; комплект заданий, позволяющие оценить умения и навыки	Защита устного отчета по практике в форме собеседования по вопросам, содержащимся в бланке- задании по практике с целью определения уровня освоения компетенций, предусмотренн ых программой практики, выполнение контрольных заданий, позволяющих оценить достижение результатов освоения умений и навыков в период прохождения практики.

- 1 Наименование этапа практики берется из рабочей программы
- 2 \*3.1, У.1, В.1 как планируемые результаты обучения при прохождении практики контролируются применительно к каждой компетенции.

## **2. Организация практики. Перечень оценочных средств и критерии оценки ожидаемых результатов**

Аттестация по итогам практики предусматривает: наличие титульного листа, рабочего совместного графика (плана)/ рабочего графика (плана) прохождения практики, отзыва-характеристики руководителя практики от профильной организации, индивидуального задания на прохождение практики, отзыва-характеристики руководителя практики от Института и устный отчет обучающегося на заключительной конференции по вопросам, выносимым на аттестацию.

Порядок прохождения практики определяется программой практики.

Преподаватель, руководитель практики от кафедры (преподаватели) оценивает практику обучающегося после предоставления ими необходимых для допуска к аттестации документов по практике и устного отчета по ее итогам.

Дата и время зачета совпадают с датой проведения итоговой конференции.

Устная защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) обучающегося и в ответах на вопросы, содержащиеся в бланке-задании.

В результате защиты отчета по практике обучающийся получает зачет с оценкой.

При оценке учитываются результаты текущего контроля при реализации этапов практики, содержание отзыва-характеристики руководителя практики от профильной организации; ответы на вопросы в ходе защиты материалов практики. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося.

Оценка или зачет по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся в следующем за проведением практики семестре.

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

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

Объектами оценивания результатов практики выступают:

- производственная практика (активность, своевременность выполнения этапов и др.);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

#### **Перечень оценочных средств, распределенные по видам контроля и критерии оценки ожидаемых результатов**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценивания
1	2	3	4
<b>Текущий контроль (рейтинговая система оценивания)</b>			
1	Наблюдение	Средство контроля, которое является основным методом при текущем контроле, проводится с целью измерения частоты, длительности, топологии действий обучающихся, обычно в естественных условиях с применением интерактивных методов	<p><b>До 30 баллов (2 балла по 5-бальной шкале)</b> – обучающийся обнаружил слабые знания теории; за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в ответах при проведении текущего контроля; уровень владения умениями и навыками оценен как недостаточный.</p> <p><b>31-60 баллов (3 балла по 5-бальной шкале)</b> - показывает недостаточную глубину теоретических знаний, затрудняется применять теоретические знания на практике; допустил ряд неточностей в выполнении заданий текущего контроля, уровень владения умениями оценен как приемлемый.</p> <p><b>61-85 баллов (4 балла по 5-бальной шкале)</b> - владеет достаточными знаниями основ профессиональной деятельности практического юриста, знает специфику работы практического юриста в конкретных условиях, умеет при помощи руководителя практики соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; текущий контроль пройден успешно, хотя есть недостатки, которые обучающиеся осознает; уровень владения умениями оценен как достаточный.</p> <p><b>86-100 баллов (5 баллов по 5-бальной</b></p>

			шкале) - владеет глубокими и прочными знаниями основ профессиональной деятельности практического юриста, знает специфику работы практического юриста в конкретных условиях, при собеседовании даны адекватные ответы на дополнительные вопросы, умеет соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы; уровень владения умениями оценен как высокий или вполне достаточный.
2	Индивидуальное задание	Частично регламентированное задание, имеющее решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся	<p><b>оценка «выполнено»</b> выставляется обучающемуся, выполнившему производственные задания; мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики, изучившему организационную структуру организации-базы практики и полномочия ее структурных подразделений, нормативно-правовых актов и локальной документации, практики применения действующего законодательства, архивных материалов и т.д.)</p> <p><b>оценка «не выполнено»</b> выставляется обучающемуся, который не выполнил задания, регламентированные бланком-заданием по практике.</p>

**Промежуточный контроль**

3	Защита результатов практики	Устный отчет является специфической формой работ, позволяющей обучающемуся изложить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Цель устного отчета – осознать и зафиксировать профессиональные и социально-личностные компетенции, приобретенные в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики	<p><b>«Отлично»</b> - рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки;</li> <li>- все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями;</li> <li>- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;</li> <li>- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;</li> <li>- обучающийся показывает уверенные знания источников данных, изученных в ходе прохождения практики;</li> <li>- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, с которыми столкнулся в ходе прохождения практики;</li> <li>- в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 86 баллов;</li> </ul>
---	-----------------------------	--	--



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.</li> </ul> <p><b>«Хорошо»</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рабочий график (план) проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи;</li> <li>- выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;</li> <li>- представлены в срок правильно оформленные документы;</li> <li>- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;</li> <li>- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;</li> <li>- в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 61 балл;</li> <li>- обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания;</li> <li>- грамотно излагает материал.</li> </ul> <p><b>«Удовлетворительно»</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рабочий график (план) проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью;</li> <li>- задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков;</li> <li>- отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта);</li> <li>- имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;</li> <li>- в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 31 балл;</li> <li>- обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания;</li> <li>- обучающийся плохо ориентируется в материале.</li> </ul> <p><b>«Неудовлетворительно»</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи;</li> <li>- не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от профильной организации;</li> <li>- не представлены в срок правильно</li> </ul>
--	--	--	--

			оформленные документы; - грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - обучающийся не ориентируется в источниках данных; - в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 30 баллов; - обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания.
--	--	--	---

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

Процедура прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности включает в себя следующие этапы:

1. Вводная конференция. На вводной конференции проводится общее собрание обучающихся с целью ознакомления: с этапами и сроками прохождения практики; целями и задачами предстоящей практики; требованиями, которые предъявляются к обучающимся со стороны руководителей практики; правилами внутреннего трудового распорядка организации, а также требованиями охраны труда и пожарной безопасности, с заданием на практику и указаниями по его выполнению; с составом и содержанием компетенций, подлежащих освоению в период прохождения практики и порядком их освоения и закрепления; с графиком консультаций; со сроками представления на кафедру отчетной документации и проведения итоговой конференции по практике.

2. Подготовительный. Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики. Инструктаж по технике безопасности (ознакомление с требованиями охраны труда и пожарной безопасности); организация рабочего места, знакомство с коллективом, с правилами внутреннего трудового распорядка организации, организационной структурой организации или органа места прохождения практики, с профессиональными обязанностями; с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность организации, а также с производственной документацией. Изучение нормативно-правовых документов и правоприменительной деятельности организации. Выполнение заданий руководителя практики от профильной организации, самостоятельное выполнение заданий по практике.

3. Основной этап. Основной этап заключается в прохождении практики в месте, соответствующем распределению. Практикант под руководством руководителя практики выполняет производственные задачи, участвует в правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности организации, органа, учреждения.

4. Заключительная конференция. Подведение итогов практики и защита результатов практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию законодательства и организации деятельности организации-базы практики и т.д.).

На каждом этапе практики осуществляется текущий контроль за процессом формирования компетенций.

Предлагаемые обучающемуся задания позволяют проверить общекультурные и профессиональные компетенции.

При прохождении практики необходимо пользоваться учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на практике, которыми являются:  
 - нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации),

на котором проходит практику обучающийся;

- методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики.

Полное учебно-методическое и информационное обеспечение практики представлено в программе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Для прохождения практики обучающимся необходимо:

- ознакомиться с программой и методическими рекомендациями по прохождению производственной практики;
- ознакомиться с формами отчетной документации по практике, правилами их оформления и реализации.

В процессе производственной практики предусматривается:

- знакомство с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность органа, организации, учреждения (места проведения практики);
- изучить структуру, статистические данные, иные сведения о деятельности выбранной организации, органа, учреждения, для чего использовать официальные сайты учреждения, учебно-методические пособия, научные публикации и иные источники информации;
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
- изучение конкретной производственной и другой деловой документации;

Руководителем практики от вуза могут быть внесены изменения и дополнения в зависимости от особенностей предприятия – базы практики. Источниками информации могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса работников предприятия (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

После завершения производственной практики обучающийся должен оформить материалы практики и предоставить руководителю практики от Института следующие документы:

- 1 – титульный лист «Отчетные материалы» практики с подписями и печатями профильной организации прохождения практики;
- 2 – договор на проведение практики обучающегося;
- 3 – совместный рабочий график (план)/ рабочий график (план) проведения практики;
- 4 – отзыв-характеристику руководителя практики от профильной организации;
- 5 – индивидуальное задание на прохождение практики;
- 6 – дневник практики;
- 7 – приложения ( по необходимости)

Требования к содержанию и заполнению материалов практики содержатся в п.8 Программы практики.

Отчетные материалы о прохождении практики обучающийся защищает устно. При защите обучающийся должен дать свою оценку организации практики, качество руководству практикой, предоставление обучающемуся возможности выполнять не только техническую, но и процессуальную деятельность. Показать, что полезного дала практика для получения практических навыков в проведении, подготовки процессуальных документов судом или иным органом, где проходила практика, показать какие трудности были у обучающегося при прохождении практики. В качестве приложения к отчету, обучающийся может предоставить проекты процессуальных документов, подготовленных в ходе практики.

Документы по практике передаются в деканат.

После отчетные документы передаются руководителю практики от Института.

При проверке задания, оцениваются (кроме результатов оценивания, предусмотренных сформированными компетенциями):

- умение работать с объектами изучения, критическими источниками, справочной и энциклопедической литературой;
- умение собирать и систематизировать практический материал;
- умение самостоятельно осмысливать проблему на основе существующих методик;
- умение пользоваться глобальными информационными ресурсами;
- способность работать самостоятельно и в составе команды;
- готовность к сотрудничеству, толерантность;
- способность к профессиональной и социальной адаптации.

**Приложение 2.1  
к программе практики по  
получению профессиональных  
умений и опыта профессиональной  
деятельности**

**«Невинномысский институт экономики, управления и права»  
Гуманитарный факультет  
Кафедра гражданского права и гражданского процесса**

**Оценочные средства по практике по получению профессиональных  
умений и опыта профессиональной деятельности**

направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
направленность (профиль) программы:  
правоприменительная и экспертно-консультационная деятельность  
(уровень бакалавриата)

**1. 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**

**Задания, позволяющие оценить знания**

**4 семестр ОФО, ОЗФО, ЗФО**

Контролируемые компетенции или их части		Формулировка задания	
Код компетенции	Формулировка		
Общекультурные (ОК)			
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Задание 1	Охарактеризуйте основные природные и техногенные опасности, их свойства и характеристики; правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности жизнедеятельности персонала и населения при возникновении аварий, катастроф, стихийных бедствий
Профессиональные (ПК)			
ПК-2	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Задание 2	Охарактеризуйте понятие профессионального правосознания
ПК-3	способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Задание 3	Дайте характеристику профессиональной деятельности по обеспечению соблюдения законодательства
ПК-4	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Задание 4	Сформулируйте методологию принятия решений на основе соблюдения принципа законности
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Задание 5	Охарактеризуйте особенности правового регулирования в конкретных сферах юридической деятельности, основные методы обобщения правоприменительной практики в профильной организации.
ПК-6	способность юридически правильно	Задание 6	Охарактеризуйте порядок применения нормативных правовых актов в конкретных областях юридической практики в профильной организации

	квалифицировать факты и обстоятельства		
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	Задание 7	Охарактеризуйте правила подготовки юридических документов
ПК-14	готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	Задание 8	Охарактеризуйте порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов
ПК-15	способность толковать различные правовые акты	Задание 9	Дайте характеристику способам толкования нормативных правовых актов, используемым в профильной организации
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Задание 10	Охарактеризуйте порядок оформления квалифицированного юридического заключения в профильной организации

### 6 семестр ОФО, ОЗФО, ЗФО

Контролируемые компетенции или их части		Формулировка задания	
Код компетенции	Формулировка		
Общекультурные (ОК)			
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Задание 1	Охарактеризуйте характер воздействия вредных и опасных факторов на производственный персонал, население и природную среду, методы и способы защиты от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности жизнедеятельности
Профессиональные (ПК)			
ПК-2	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Задание 2	Охарактеризуйте значение правоприменительной практики как одной из форм правового воспитания

ПК-3	способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Задание 3	Охарактеризуйте направления профессиональной деятельности профильной организации по нейтрализации правонарушающего поведения
ПК-4	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Задание 4	Охарактеризуйте правила правоприменения в деятельности профильной организации
ПК-5	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Задание 5	Охарактеризуйте систему и структуру нормативно-правовых актов, основные принципы действия (с учетом сферы юридической деятельности в профильной организации)
ПК-6	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Задание 6	Охарактеризуйте методы квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	Задание 7	Опишите алгоритм применения правил, средств и приемов юридической техники
ПК-14	готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	Задание 8	Охарактеризуйте экспертизы в структуре правотворческой деятельности, их виды, значение, отличительные признаки
ПК-15	способностью толковать различные правовые акты	Задание 9	Охарактеризуйте особенности толкования норм права с учетом структуры российского законодательства
ПК-16	способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Задание 10	Охарактеризуйте основы процесса юридического консультирования на основе действующего законодательства



## 8 семестр ОФО, ОЗФО, ЗФО

Контролируемые компетенции или их части		Формулировка задания	
Код компетенции	Формулировка		
Общекультурные (ОК)			
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Задание 1	Дайте характеристику основных методов защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.
Профессиональные (ПК)			
ПК-2	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Задание 2	Оцените уровень правосознания, правового мышления и правовой культуры в профильной организации.
ПК-3	способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Задание 3	Охарактеризуйте способы обеспечения законности в деятельности профильной организации.
ПК-4	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Задание 4	Ознакомьтесь с механизмами принятия необходимых мер к восстановлению нарушенных прав, используемыми в деятельности профильной организации.
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Задание 5	Ознакомьтесь с методикой совершения юридических действий (порядком проведения отдельных процессуальных действий)
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Задание 6	Изучите порядок квалификации фактов и обстоятельств, ставших предметом рассмотрения в организации, органе, учреждении
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	Задание 7	Изучите методики подготовки юридических документов

ПК-14	готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	Задание 8	Изучите порядок проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе с целью выявления положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции
ПК-15	способность толковать различные правовые акты	Задание 9	Изучите материалы судебно-арбитражной практики, Постановлений Пленума ВАС, иных нормативно-правовых актов, доктринальных разработок
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Задание 10	Изучите порядок принятия решений по делам, находящимся в работе профильной организации, работы со служебными документами; порядок подготовки юридических документов

### Задания, позволяющие оценить умения и навыки 4 семестр ОФО, ОЗФО, ЗФО

Контролируемые компетенции или их части		Формулировка задания	
Код компетенции	Формулировка		
1	2	3	
Общекультурные (ОК)			
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Задание 1	Продемонстрируйте порядок использования индивидуальных средств защиты в чрезвычайных ситуациях
Профессиональные (ПК)			
ПК-2	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Задание 2	Составьте алгоритм формирования у граждан в процессе профессиональной деятельности правосознания, правовой культуры и правового мышления на примере профильной организации
ПК-3	способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации	Задание 3	Поучаствуйте в проведении различных видов проверок и экспертиз документов, правоустанавливающих актов, разрешительных документов с полным соблюдением процедур, содержащихся в регламентах, определяющих порядок осуществления такой деятельности

	субъектами права		
ПК-4	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Задание 4	Назовите виды решений, которые ежедневно принимает руководитель профильной организации, дайте им правовую оценку
ПК-5	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Задание 5	Почаствуйте в приеме запросов соответствующих органов и подготовку проектов ответов на них.
ПК-6	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Задание 6	Примите участие в квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	Задание 7	Примите участие в сборе и обработке информации, имеющей значение для реализации правовых норм и составления юридических документов (в конкретных сферах деятельности профильной организации);
ПК-14	готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	Задание 8	Определите специфику выявления коррупционных факторов в нормативных правовых актах федеральных органов исполнительной власти, устанавливающих порядок реализации гражданами и организациями прав и обязанностей.
ПК-15	способностью толковать различные правовые акты	Задание 9	В какой ситуации на практике вам пришлось осуществлять разъяснение смысла нормативных предписаний?
ПК-16	способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Задание 10	В каких ситуациях должностные лица и иные сотрудники профильной организации дают юридические заключения и консультации?

### 6 семестр ОФО, ОЗФО, ЗФО

Контролируемые компетенции или их части	Формулировка задания
---	----------------------

Код компетенции	Формулировка		
1	2	3	
Общекультурные (ОК)			
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Задание 1	Продемонстрируйте порядок использования индивидуальных средств защиты в чрезвычайных ситуациях
Профессиональные (ПК)			
ПК-2	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Задание 2	Оцените уровень профессионального правосознания, правового мышления и правовой культуры в профильной организации.
ПК-3	способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Задание 3	Выявите обстоятельства, препятствующие эффективному исполнению субъектами прав и обязанностей в профильной организации и предложите пути и способы их устранения
ПК-4	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Задание 4	Участвуя в правоприменительной деятельности профильной организации продемонстрируйте методы совершения юридических действий в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего правовые и тесно связанные с ними отношения.
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Задание 5	Примите участие в правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности организации
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Задание 6	Определите соответствие процессуального оформления квалификации юридических фактов и обстоятельств фактическим обстоятельствам и нормативным требованиям ( на примере деятельности профильной организации)
ПК-7	владение навыками подготовки юридических	Задание 7	Сформулируйте перечень неблагоприятных последствий, которые могут наступить из за несоблюдения в профильной организации

	документов		требований к юридическим документам.
ПК-14	готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	Задание 8	Дайте оценку соответствия нормативного акта (по заданию руководителя практики) требованиям юридической техники.
ПК-15	способность толковать различные правовые акты	Задание 9	В какой ситуации на практике вам пришлось осуществлять разъяснение смысла нормативных предписаний?
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Задание 10	В каких ситуациях должностные лица и иные сотрудники профильной организации дают юридические заключения и консультации?

### 8 семестр ОФО, ОЗФО, ЗФО

Контролируемые компетенции или их части		Формулировка задания	
Код компетенции	Формулировка		
1	2	3	
Общекультурные (ОК)			
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Задание 1	Назовите технологии профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности юриста. Каково значение подобных технологий для эффективной работы сотрудников профильной организации. Какие методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий применяются в организации – месте прохождения практики.
Профессиональные (ПК)			
ПК-2	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Задание 2	Приведите примеры правомерного и неправомерного поведения должностного лица или иного лица, которые вы наблюдали на практике, и проанализируйте ситуацию. Проанализируйте значение правосознания и правового мышления для осуществления профессиональной деятельности юриста.
ПК-3	способностью	Задание 3	Назовите уполномоченные органы, куда можно

	обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права		обращаться с целью обеспечения законности Охарактеризуйте «обращение», «жалобу» как виды документов. Какие способы обеспечения законности применимы в профильной организации?
ПК-4	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Задание 4	Проанализируйте виды юридических действий, совершаемых сотрудниками профильной организации.
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Задание 5	Примите участие в приеме заявлений, жалоб и иных обращений граждан и организаций, запросов соответствующих органов и подготовку проектов ответов на них.
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Задание 6	Исходя из особенностей деятельности профильной организации, проанализируйте отраслевые сферы ее правового регулирования. В чем особенность деятельности профильной организации?
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	Задание 7	Продемонстрируйте результат создания вами на практике юридического документа. Назовите часто встречающиеся в профильной организации недостатки качества юридического документа с точки зрения его содержания и формы. Перечислите все акты-документы, которыми вы пользовались при составлении и оформлении отчета по практике.
ПК-14	готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	Задание 8	Разработайте схему: «Перечень действия для юридической экспертизы проекта НПА»
ПК-15	способность толковать различные правовые акты	Задание 9	Охарактеризуйте типичные сложности, связанные с разъяснением нормативных предписаний в ходе работы профильной организации.
ПК-16	способность давать квалифицированны	Задание 10	Проанализируйте основные трудности, возникшие у вас в связи с разработкой проектов различных

	е юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности		документов в ходе практики.
--	---	--	-----------------------------

### Примерный перечень вопросов и заданий к практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Вопросы и задания по производственной практике определяются типом практики. В общем виде примерный перечень вопросов и заданий зависит от этапа прохождения практики и выглядит следующим образом:

№ этапа*	Суть этапа производственной практики	Комплект заданий
1	2	3
1	Вводная конференция	1) изучить правовые основы деятельности, являющиеся содержанием практики; 2) ознакомиться с программой практики, методическими рекомендациями по ее прохождению; 3) ознакомление с требованиями охраны труда и пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка; 4) обсуждение и корректировка индивидуального задания на практику; 5) обсуждение состава компетенций, предусмотренных к освоению в период практики, состава заданий формирующих компетенции и форм промежуточного контроля.
2	Подготовительный.	1) прохождение инструктажа по технике безопасности (включая требования охраны труда и пожарной безопасности); 2) знакомство с коллективом, организационной структуры организации или органа прохождения практики, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка; 3) получение необходимых консультаций от руководителя практики, реализация межличностного взаимодействия, в том числе в коллективе; 4) следование правилам внутреннего распорядка организации; 5) соблюдение действующих правил охраны труда, техники безопасности, пропускного режима, иных правовых актов, определяющих порядок деятельности работников организации; 6) осуществление подбора необходимых для прохождения практики источников информации, в том числе характеризующих деятельности в рамках должности, 7) выполнение заданий руководителя практики от профильной организации, направленных на достижение планируемых результатов обучения.
3	Основной	1) охарактеризуйте структуру, функции, задачи и полномочия органа или учреждения места прохождения практики; 2) изучите организацию правовой и кадровой работы органа или учреждения места прохождения практики; 3) примите участие в работе с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики;

		<p>– анализ наиболее характерных примеров</p> <p>4) примите участие в разработке правовых актов, соглашений, коллективных договоров, локальных нормативных актов, регулирующих частноправовые и тесно связанные с ними отношения, а также определяющих способы и порядок защиты субъективных прав, свобод и законных интересов граждан, прав и законных интересов организаций и публично-правовых образований</p> <p>5) проанализируйте наиболее характерные примеры и ситуации, возникшие в период прохождения практики, прокомментируйте принятые решения.</p> <p>6) проведите анализ различных документов, дайте квалифицированные юридические заключения, устные и письменные консультации при осуществлении деятельности, связанной с реализацией и защитой субъективных прав участниками правовых и тесно связанных с ними отношений;</p> <p>7) выявление недостатков в работе профильной организации и сотрудников определенных должностей, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы;</p> <p>8) самоорганизация рабочего времени</p> <p>9) получение отзыва-характеристики от руководителя практики от профильной организации</p>
4	Заключительная конференция	<p>1) подведение итогов практики; интерпретация полученных данных;</p> <p>2) обоснование предложений;</p> <p>3) подготовка отчетных документов по практике;</p> <p>5) устное собеседование с обучающимся по результатам прохождения практики, оценка уровня освоения и сформированности компетенций;</p> <p>6) оценка результатов текущего контроля, осуществленного руководителем практики от профильной организации в период прохождения практики;</p> <p>7) составление отзыва руководителем практики от Института с обоснованием результатов промежуточного контроля и уровня освоения компетенций. Выставление итоговой оценки.</p>

\*В соответствии с паспортом ФОС по учебной практике

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

Оценка формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, решения (выполнения) контрольного задания.

Собеседование – средство контроля, организованное как беседа преподавателя с обучающимся, с целью проверки знаний, умений и навыков, сформированных у обучающегося в период практики. Собеседование в рамках вводной и заключительной конференций проводится руководителем практики от института, в рамках подготовительного и основного этапов – руководителем практики от профильной организации. Результат промежуточного контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через бальную систему о чем вносится отметка в рабочий график (план) проведения практики.

Показателями оценки формирования знаний, характеризующих этапы формирования



компетенций, является успешное прохождение собеседования, выполнение индивидуального задания.

Результат оценивается по следующим критериям.

#### **Оценка формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций**

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

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

Собеседование в рамках вводной и заключительной конференций проводится руководителем практики от института, в рамках подготовительного и основного этапов – руководителем практики от профильной организации. Результат промежуточного контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через бальную систему о чем вносится отметка в рабочий график (план) проведения практики

Показателями оценки формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической работы. Результат оценивается по следующим критериям.

#### **Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций**

«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией;</li> <li>- отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы, что следует из результатов собеседования и выполнения контрольных заданий;</li> <li>- в характеристике уровень владения умениями оценен как высокий или вполне достаточный;</li> </ul>
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет при помощи руководителя практики соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией;</li> <li>- отчетная документация в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающиеся осознает;</li> <li>- в характеристике уровень владения умениями оценен как достаточный;</li> </ul>
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- затрудняется применять теоретические знания на практике;</li> <li>- допустил ряд неточностей в оформлении документации;</li> <li>- в характеристике уровень владения умениями оценен как приемлемый;</li> </ul>
«неудовлетворительно»	- за период практики не были выполнены образовательно-

	<p>воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации;</p> <p>- в характеристике уровень владения умениями оценен как недостаточный.</p>
--	--

Оценка формирования навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования и решения индивидуального задания.

Собеседование в рамках вводной и заключительной конференций проводится руководителем практики от института, в рамках подготовительного и основного этапов – руководителем практики от профильной организации. Результат промежуточного контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через бальную систему о чем вносится отметка в рабочий график (план) проведения практики

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

Результат оценивается по следующим критериям.

**Оценка формирования навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в период практики проявлял самостоятельность и творческий подход при планировании и организации всех видов деятельности;</li> <li>- владеет навыками общения с клиентами, представителями профессионального сообщества (практическими юристами);</li> <li>- в характеристике уровень навыков оценен как сформированный;</li> </ul>
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в период практики проявлял инициативу и добросовестное отношение к работе;</li> <li>- в целом владеет навыками общения с клиентами, представителями профессионального сообщества (практическими юристами);</li> <li>- обучающийся осознает недостатки в выполнении конкретных заданий;</li> <li>- в характеристике уровень навыков оценен как в целом сформированный;</li> </ul>
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в период практики в целом был дисциплинирован;</li> <li>- не всегда мог установить контакт с представителями профессионального сообщества;</li> <li>- не осознает своих ошибок и недостатков в практической работе;</li> <li>- в характеристике уровень навыков оценен как недостаточно сформированный;</li> </ul>
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в период практики вел себя безответственно;</li> <li>- не мог установить контакт с представителями профессионального сообщества;</li> <li>- не признает своих ошибок в практической работе;</li> <li>- в характеристике дана негативная оценка работы обучающегося</li> </ul>

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

Руководитель практики от организации оценивает знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций обучающегося, в пределах программы практики, учитывает результаты текущего контроля, осуществляемого

руководителем практики от профильной организации.

**Описание шкалы оценивания для проведения текущего контроля  
в рамках подготовительно и основного этапов в профильной организации.**

Максимальная сумма баллов по **текущему контролю** устанавливается в **100** баллов и переводится в оценку по 5-балльной системе в соответствии со шкалой.

Шкала соответствия рейтингового балла 5-балльной системе. В календарно-тематический план по результатам контроля вносятся сведения о рейтинговом балле, а также проставляется оценка по 5-балльной системе.

<b>Рейтинговый балл</b>	<b>Оценка по 5-балльной системе</b>
86 – 100	Отлично
61 – 85	Хорошо
31 – 60	Удовлетворительно
<30	Неудовлетворительно

Содержание	Формы работы / показатели	Количество баллов	
		min	max
Подготовительный этап			
Текущая работа (оценка уровня освоения ЗУВ, предусмотренных контролируемыми компетенциями)	Собеседование по вопросам, контролирующим знания. Проверка заданий, контролирующих умения и навыки. Проверка качества выполнения производственных заданий.	10	40
	Итого	10	40
Основной этап			
Текущая работа (оценка уровня освоения ЗУВ, предусмотренных контролируемыми компетенциями)	Собеседование по вопросам, контролирующим знания. Проверка заданий, контролирующих умения и навыки. Проверка качества выполнения производственных заданий.	10	60
	Итого	20	60
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ		30	100

**Оценка итогов прохождения практики**

Подведение итогов производственной практики предусматривает оценку степени выполнения обучающимся индивидуального задания по практике, контрольных заданий, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, наличия самостоятельно выполненных работ, анализа собранных материалов и обоснованности выводов и предложенных рекомендаций.

Оценка итогов практики производится с учетом объема выполнения программы практики, правильности оформления документов, содержания отзыва-характеристики; правильности ответов на заданные руководителем практики вопросы, грамотной демонстрации обучающимся во время защиты практических навыков анализа и оценки проблематики, формулировки выводов.

Зачет с оценкой по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Оценки **«отлично»** выставляется, если:

- совместный рабочий график (план)/рабочий график (план) проведения практики

выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены;

- задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки;
- все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями;
- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся показывает уверенные знания источников данных, изученных в ходе прохождения практики;
- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, с которыми столкнулся в ходе прохождения практики;
- в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 86 баллов;
- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- совместный рабочий график (план)/рабочий график (план) проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи;
- выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;
- представлены в срок правильно оформленные документы;
- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 61 балл;
- обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания;
- грамотно излагает материал.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

- совместный рабочий график (план)/рабочий график (план) проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью;
- задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков;
- отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта);
- имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 31 балл;
- обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания;
- обучающийся плохо ориентируется в материале.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

- совместный рабочий график (план)/рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи;

- не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от профильной организации;
- не представлены в срок правильно оформленные документы;
- грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся не ориентируется в источниках данных;
- в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 30 баллов;
- обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания.

**Приложение 2.1  
к программе практики по получению  
профессиональных навыков  
и опыта профессиональной деятельности**

**«Невинномысский институт экономики, управления и права»  
Гуманитарный факультет  
Кафедра гражданского права и гражданского процесса**

**Методические рекомендации по прохождению и защите практики  
по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности**

направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
направленность (профиль) программы:  
правоприменительная и экспертно-консультационная деятельность  
(уровень бакалавриата)

## СОДЕРЖАНИЕ

Требования, предъявляемые к обучающимся в период прохождения практики.....	
Примерный перечень заданий и методические рекомендации по их выполнению.....	
Требования, предъявляемые к обучающийся при защите материалов практик.....	
Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной практике.....	
Формы промежуточной аттестации по итогам производственной практики.....	
Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики.....	

### Приложения

Приложение 1 Комплект бланковой документации ОФО, ОЗФО/ЗФО

### **Требования, предъявляемые к обучающимся в период прохождения практики**

При прохождении практики обучающиеся должны:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего профильной организации, где проходит практика;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками учреждения, органа и гражданами;
- выполнять учебно-методические задания, предусмотренные Программой практики;
- выполнять задания руководителя практики от профильной организации;
- принять участие в заключительной конференции, защитить результаты практики, подготовить и сдать документы руководителю практики от Института:
  - а) титульный лист отчета по практике, оформленный соответствующим образом;
  - б) индивидуальный договор о прохождении практики;
  - в) заполненный календарно-тематический план, заверенный руководителем практики от профильной организации подписью и круглой печатью;
  - г) индивидуальное задание по практике;
  - д) отзыв-характеристику руководителя практики от профильной организации, заверенную подписью и печатью;
  - е) иные документы (при наличии).

### **Примерный перечень заданий и методические рекомендации по их выполнению**

*Общие вопросы действующего законодательства:*

- изучение нормативных актов (Законов Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, ведомственных нормативных актов);
- изучение основных законодательных и иных нормативных актов, которыми руководствуется в своей деятельности профильная организация;
- изучение действующих кодексов в различных отраслях права (Гражданского кодекса РФ, Гражданско-процессуального кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Таможенного кодекса РФ и т.д.);
- сбор, анализ и систематизация нормативно-правовых актов, статистических данных и других материалов.

*Общие вопросы деятельности профильной организации*

- структура, функции, задачи и полномочия профильной организации;
- организация правовой и кадровой работы профильной организации;
- работа с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики;
- анализ наиболее характерных примеров и ситуаций, принятых решений;
- разработка служебных документов, обобщение материалов, подготовка справок.

### **Практика в органах судебной власти**

**(юридические отделы, юридические службы, правовые отделы)**

*В ходе производственной практики студент должен:*

*ознакомиться: -*

- с законодательными актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах;
- с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (в частности, с Инструкцией по делопроизводству в судах);
- с формами контроля за исполнением решений суда;



*изучить:*

- цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;
- должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии;

*научиться:*

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов суда;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач;

*овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности:*

- навыками подготовки юридических документов (научиться составлять проекты исковых заявлений, ходатайств, жалоб, протоколов судебных заседаний, постановлений, определений, решений и приговоров суда;
- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствовать на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел ит. д.);
- правового толкования различных нормативных актов, регулирующих деятельность органов суда;
- предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению, а именно:
- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в документации, выносимой в результате деятельности суда;
- освоения информационных технологий, используемых для поиска и обработки правовой информации, оформления судебных документов, для обеспечения гласности и открытости деятельности суда

*По окончании практики необходимо:*

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для защиты практики, а также для использования в учебном процессе

*Примерный перечень документов, навыки по составлению которых обучающийся должен получить в период прохождения практики:*

- копии (проекты) исковых заявлений;
- проекты (копии) протоколов судебных заседаний;
- проекты (копии) определений и постановлений судьи (суда);
- проекты (копии) решения суда, приговора суда;
- копии кассационных жалоб и представлений;
- проекты (копии) исполнительных листов;
- проекты (копии) документов, сопровождающие копии судебных решений и приговоров, направляемых для исполнения, копии листов описи дел и т. п.

### ***Практика в адвокатских образованиях***

В соответствии с Федеральным Законом «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» формами адвокатских образований являются: адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро и юридическая консультация.

Практикант вправе пройти практику в любом из указанных адвокатских образований. Практика включает изучение Закона РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в

Российской Федерации» от 31.05.2002 № 63-ФЗ, приказа Министерства юстиции Российской Федерации «Об утверждении порядка ведения реестров адвокатов субъектов Российской Федерации» от 29.07.2002 № 211, Устава адвокатского образования (кроме адвокатского кабинета), иных документов, регулирующих организацию деятельности адвокатских образований.

Практикант знакомится с требованиями, предъявляемыми законодательством к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности.

Обучающийся изучает делопроизводство адвокатского образования, ведение учетной документации: заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учёта документации, формирование дел, которые ведёт адвокат; присутствует при проведении адвокатом консультирования граждан, участвует в подготовке дел к рассмотрению, знакомится с практической работой адвоката.

Практика включает в себя и изучение процессуального законодательства, регулирующего права и обязанности адвоката в уголовном судопроизводстве. Изучает тактику участия адвоката в стадии предварительного следствия и на различных стадиях судопроизводства.

В ходе практики обучающийся изучает конкретные дела, ведение которых осуществляет адвокат.

*Задания по участию адвоката в гражданском судопроизводстве:*

1. Определите права и обязанности адвоката в осуществлении им своей профессиональной деятельности.
2. В каких случаях адвокат не вправе принять поручение об оказании юридической помощи (такие случаи прямо предусмотрены действующим законодательством).
3. Определите в процессе практики виды юридической помощи оказываемой адвокатами гражданам и организациям.
4. Рассмотрите взаимоотношения адвокатуры с государственными органами и общественными организациями.
5. Обозначьте круг проблем нынешней адвокатуры, а также вопросы дальнейшего развития адвокатской деятельности в России.
6. Охарактеризуйте все функции адвоката и самостоятельно составьте некоторые документы. В частности: исковые заявления, запросы в различные инстанции, с соответствующим разъяснением порядка и правил их составления, а также документы составляемые адвокатом в процессе судебного разбирательства.
7. Разъясните порядок оказания юридической помощи, т.е. момент принятия обязанностей по защите и последующие действия.
8. Охарактеризуйте процесс оказания юридической помощи в плане устных консультаций.

### ***Практика в юридическом (правовом) отделе предприятий, организаций, учреждений (независимо от формы собственности)***

Данная практика направлена на изучение профессиональной деятельности юристов занимающихся правовым обслуживанием деятельности юридических лиц и иных субъектов права.

Необходимо рассмотреть нормативно-правовую основу деятельности юристов – консультантов, состоящие из предписаний определяющих статус различных субъектов права, нормы управления предприятий и организаций, нормы публичного и частного права и т.п.

При изучении данной деятельности юриста, рассмотреть профессиональный статус и должностное положение юрисконсульта. Рассмотреть вопрос профессиональной карьеры юристов – консультантов.

Определить содержание деятельности юриста – консультанта и условия труда. Содержание определяется функциями юрисконсульта на общем уровне и конкретными направлениями

обслуживаемой деятельности.

Рассмотреть конкретные виды работ выполняемых юристом – консультантом при осуществлении им своей профессиональной деятельности, в частности составление устных и письменных справок о правомерности тех или иных планируемых действий; разработка предложений о более выгодных вариантах поведения, допускаемых правом и дающих финансовый эффект; изучение и просмотр правомерности и безопасности внешней и внутренней документации предприятия, учреждения, организации, соответствия их действующему законодательству и иным правовым нормам; ведение различных переговоров, связанных как правило с заключением разного рода сделок; выступления в судах, ведение различных дел в других организациях от имени обслуживаемого субъекта.

Отметить специфику работы юрисконсульта в постоянном изучении и систематизации нормативных актов применительно к обслуживаемой деятельности, анализ управленческих и иных документов, оценивать и обеспечивать правомерность обслуживаемых действий и представлять иным образом интересы доверителя.

Подвести итог того, что юрисконсульт своими действиями может укрепить либо ослабить позиции клиента, предупредить финансовые и иные потери или вызвать их.

Практика направлена на практическое ознакомление с работой юриста в качестве юридического консультанта.

*Задания по практике в юридическом (правовом) отделе предприятия, организации*

1. Ознакомление с учредительными документами организации;
2. Изучение лицензии, разрешения на право занятия определенными видами деятельности, полученными организациями;
3. Ознакомление с организационной структурой организации;
4. Знакомство с содержанием и анализ должностных инструкции работников, в том числе работников юридического отдела и отдела кадров;
4. Изучение и анализ локальных нормативных актов организации;
5. Изучение приказов, распоряжений, других внутренних документов организации, затрагивающих вопросы организационной структуры, распределения должностных обязанностей и т.п.;
6. Знакомство с требованиями охраны труда в организации и их выполнением работниками и ответственными должностными лицами;
7. Изучение порядка согласования различных гражданско-правовых договоров, а также приказов, распоряжений и других внутренних документов организации;
8. Участие в составлении проектов и правовой экспертизе договоров;
9. Участие в ведении претензионной работы;
10. Участие в подготовке материалов для предъявления иска, заявлений и рассмотрений дел в судах. По возможности – присутствие в судебном заседании;
11. Участие в составлении и правовой экспертизе различных документов юридического характера.

### ***Практика в органах местного самоуправления***

В процессе прохождения практики в органах местного самоуправления, обучающийся должен закрепить полученные теоретические знания в области муниципального и гражданского права.

Необходимо рассмотреть нормативно-правовую основу деятельности юриста и юридического отдела органа местного самоуправления. Изучить и проанализировать действующее законодательство, регламентирующее деятельность органов местного самоуправления (роль, цели, задачи, полномочиями функции).

Рассмотреть конкретные виды работ, выполняемых юристом органа местного самоуправления: составление устных и письменных справок о правомерности тех или иных планируемых действий, составление проектов договоров, учредительных документов, выступления в судах и т.д.

Обучающиеся должны самостоятельно составлять те документы, которые являются неотъемлемой частью работы юриста органа местного самоуправления. Кроме того, необходимо определить и охарактеризовать внутреннюю структуру органов местного самоуправления, ознакомиться с иными должностями работников данных органов и их компетенцией. Подчеркнуть особенности и трудности, возникшие в профессиональной деятельности юриста органа местного самоуправления и предложить пути их разрешения и преодоления.

По окончании практики студенту необходимо: - подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления; - подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики.

### ***Практика в нотариате***

В ходе практики студент должен:

*ознакомиться:*

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

- с правовым статусом субъектов нотариальных правоотношений:

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

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

- с порядком ведения делопроизводства в нотариате (ведение реестровых книг для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах; составление номенклатуры и - оформления дел, ведение журналов; составление служебных документов; уничтожение документов, срок хранения которых истек, сдача документов в государственный архив); 31

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

*изучить:*

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

- особенности совершения отдельных нотариальных действий;

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

*освоить:*

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

*научиться:*

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере нотариата;

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

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

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

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

*овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики,*

*в частности:*

- навыками правильного составления и оформления как нотариальных актов (нотариальное свидетельство, доверенность, завещание, акты о протесте векселя и др.), так и актов, выносимых по отдельным вопросам нотариального производства (постановление об отказе совершения нотариального действия, об отложении или приостановлении совершения нотариального действия, о направлении документа на экспертизу и др.);
- ведения приёма граждан нотариусом, проверки представляемых нотариусу документов для совершения нотариального действия, подготовки проектов документов, оформления записей о регистрации нотариальных действий в специальных книгах, журналах учета, реестрах (на усмотрение нотариуса);
- правового толкования различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности нотариуса;
- составления квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности нотариальной конторы;
- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности нотариуса в юридической и иной документации.

*По окончании практики необходимо:*

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности нотариальной конторы;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
- получить навыки составления следующих документов (договор купли-продажи автомобиля; договор пожизненного содержания с иждивением; протокол вскрытия и оглашения закрытого завещания; договор доверительного управления; свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выдаваемое по совместному заявлению супругов; брачный договор; заявление о принятии наследства; заявление об отказе от наследства; акт о протесте векселя; свидетельство об удостоверении факта (нахождения гражданина в живых, нахождения гражданина в определенном месте, тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке - по выбору) и т. п.).

### ***Практика в налоговых органах***

*В ходе производственной практики студент должен:*

*ознакомиться:*

- со структурой налоговых органов Российской Федерации, а также с организационной структурой налогового органа, его службами, отделами и т. п., распределением функциональных обязанностей между работниками налогового органа, где студент проходит практику;
- с законодательными актами, регламентирующими правовой статус налогового органа, где студент проходит практику, а также приказами, распоряжениями, другими внутренними документами, затрагивающими вопросы организационной структуры, распределения должностных обязанностей и т. п.;
- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в налоговом органе;
- с графиком проведения налоговых проверок;
- с порядком постановки налогоплательщиков на учет в налоговом органе, проведения камеральной и выездной проверки, а также с порядком проведения иных мероприятий налогового контроля, привлечения налогоплательщиков к налоговой ответственности, обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц;
- с порядком исковой работы (подготовка исковых заявлений, учет поступающих возражений, исков, жалоб и т. д.);
- с порядком организации работы кадровой службы (соблюдения установленных правил приема в налоговые органы, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения,

привлечения должностных лиц налоговых органов к дисциплинарной и материальной ответственности и др.), коллективным договором и порядком его заключения;

- с практикой регистрации налоговыми органами юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также с судебной практикой по налоговым спорам, в частности, касающимся привлечения налогоплательщиков к ответственности за нарушение законодательства о налогах и сборах;
- с порядком выписки, регистрации и предъявления платежных инкассовых поручений по бесспорному взысканию недоимок и начислению пени;
- с порядком взаимодействия налоговых органов с иными органами исполнительной власти, в том числе с порядком направления материалов налоговыми органами в органы внутренних дел при выявлении обстоятельств, позволяющих предполагать совершение нарушения законодательства о налогах и сборах, содержащего признаки преступления;
- с формами документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также документов, используемых при постановке на учет и снятии с учета российских организаций и физических лиц, уведомлениями и т. д.;

*изучить:*

- цели, задачи, функции и структуру налогового органа, его место в системе финансовых органов России;
- особенности функционирования информационно-правовых баз данных, применяемых в налоговом органе;
- виды налогов и сборов, взимаемых в Российской Федерации; основания возникновения (изменения, прекращения) и порядок исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов; принципы установления, введения в действие и прекращения действия ранее введенных налогов субъектов Российской Федерации и местных налогов; права и обязанности налогоплательщиков, налоговых органов и других участников отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах; формы и методы налогового контроля; ответственность за совершение налоговых правонарушений; порядок обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц;
- особенности разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами;
- систему учета начисленных и фактически поступивших сумм налогов и финансовых санкций, порядок сверки поступления налогов и т. д.;
- информационный и практический материал, необходимый для подготовки конкретных документов (проектов документов);

*научиться:*

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере правоприменительной деятельности налогового органа;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере финансовой деятельности налогового органа;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере правоприменительной деятельности налогового органа;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

*овладеть навыками исполнения должностных обязанностей работника, в частности:*

- навыками проведения анализа статистической, бухгалтерской и иной информации;
- подготовки юридических документов (составления проектов исковых заявлений, ходатайств, жалоб, актов налоговых проверок и т. д.);
- сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

- проведения выборочного юридического анализа актов налоговых проверок, по которым налогоплательщиками поданы возражения;
- анализа судебной практики по налоговым спорам;
- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участие в судебных заседаниях при рассмотрении судами дел, где стороной выступает налоговый орган; участие при приеме налоговых деклараций; в работе по взысканию сумм недоимок в бесспорном и судебном порядке и т. д.);
- производства и подготовки совместно с сотрудниками налогового органа материалов для участия в арбитражных судах и судах общей юрисдикции;
- правового толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности налогового органа;
- проведения консультаций по вопросам деятельности налогового органа;
- использования информационно-правовых баз данных, применяемых в налоговом органе.

*По окончании практики необходимо:*

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности налоговых органов;
- подготовить предложения по совершенствованию практики в налоговом органе; — собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов, дипломных работ и т. д.) и при выполнении научно-исследовательской работы.

### ***Практика в органах Пенсионного фонда РФ***

Производственная практика в органах Пенсионного фонда является частью подготовки высококвалифицированных юристов и социальных работников, способных правильно решать актуальные вопросы, связанные с социальным обеспечением, социальным страхованием и социальной защитой населения Российской Федерации. Приступая к практике в территориальных органах Пенсионного фонда РФ, обучающиеся должны знать, а при необходимости, восполнить знания нормативного материала, регулирующего социально-обеспечительные отношения.

В этих целях, прежде всего, следует ознакомиться с действующими редакциями следующих источников права:

- Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
- Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Федеральный закон от 30.04.2008 № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»;
- Федеральный закон от 30.11.2011 № 360-ФЗ «О порядке финансирования выплат за счет средств пенсионных накоплений»;
- Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, постановления, приказы (письма) Минздравсоцразвития РФ, Пенсионного фонда России;
- непосредственно на рабочем месте следует изучить методические и иные рекомендательные акты по вопросам социального обеспечения, включая регламенты оказания соответствующих государственных услуг населению;
- должностные регламенты работников Пенсионного фонда РФ;
- электронные программы, используемые при исчислении пенсионных выплат и в других случаях при осуществлении деятельности Пенсионного фонда РФ.

В период прохождения практики в отделении Пенсионного фонда России (в

юридическом отделе, отделе назначения и перерасчета пенсий, отделе персонифицированного учета лиц в системе обязательного пенсионного страхования, при приеме граждан и даче консультаций и др.) обучающиеся в практической работе изучают законодательство и практику его применения сотрудниками соответствующего подразделения. Обучающимся следует обратить особое внимание на следующий комплекс вопросов:

- исчисление, подтверждение страхового (трудового) стажа: общего и специального. Проанализировать существо, характер и группы наиболее сложных и спорных вопросов, которые возникают, при исчислении и доказывании страхового стажа. Соответствующие разногласия чаще всего возникают при исчислении специального страхового стажа, определяющего право на досрочную пенсию по старости (Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»). Обучающимся следует принять участие в судебных процессах, связанных с разрешением споров о страховом стаже, если такие дела рассматривались в период прохождения практики.

- реализация положений Федерального закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации». Следует ознакомиться с копиями судебных решений о взыскании с работодателей страховых взносов. Принять участие в процессах по данным вопросам. Соответствующие документы прилагаются к отчетам по практике;

- назначение страховых пенсий (Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»). Внимательно изучить практику исчисления размеров указанных пенсий. Произвести самостоятельный расчет и сравнить его с данными соответствующего специалиста;

- назначение пенсии за выслугу лет, социальных пенсий и другие пенсии (по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца), назначаемых по Федеральным законам от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». Следует обратить внимание на категории граждан, имеющих право на получение двух пенсий;

- перерасчет, индексация, выплата (доставка) пенсий. Выплата пенсий работающим пенсионерам, получающим пенсии (Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ» и Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»). Выплата пенсий лицам, выезжающим за границу;

- оценка пенсионных прав застрахованных лиц.

В период практики обучающиеся также должны:

- принимать участие в приеме граждан по вопросам, решаемым по месту прохождения практики;

- познакомиться с делопроизводством органов Пенсионного фонда РФ;

- научиться работать с информационными ресурсами соответствующего подразделения отделения Пенсионного фонда;

- готовить проекты ответов на обращения граждан и организаций. В их обязанности входит и составление проектов правовых документов под руководством специалистов: исковых заявлений в суды общей юрисдикции и в арбитражный суд, апелляционных и надзорных жалоб и др.

При формировании отчета о прохождении практики обучающимся с соблюдением законодательства о защите персональных данных должен быть подготовлен комплекс следующих документов (копий документов, заверенных руководителем практики из числа сотрудников органов социальной защиты):

- документы из личного дела пенсионера, удостоверяющие право на пенсию (об общем и специальном страховом стаже, инвалидности, возрасте, нахождении на иждивении, о среднем заработке и др.). По каждому виду пенсии;



- индивидуальный лицевой счет застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования;
- документы для получения пособий;
- исковые заявления о взыскании недоимок с работодателей по страховым взносам в Пенсионный фонд;
- исковые заявления о взыскании штрафов за нарушение сроков регистрации в органах Пенсионного фонда РФ;
- исковые заявления о взыскании с пенсионеров излишне выплаченных пенсий;
- апелляционные и кассационные жалобы на решения районного суда;
- копии иных документов по месту прохождения практики: отзывы и возражения на исковые заявления, на апелляционные и кассационные жалобы, заявлений граждан и организаций, жалобы, проекты ответов на обращения и заявления и другие материалы. Документы представляются в сброшюрованном и пронумерованном виде с описью и указанием страниц документов.

Материалы, имеющие определенную последовательность в делопроизводстве, представляются в соответствующей последовательности. Обучающиеся должны владеть содержанием представленных материалов и уметь ответить на вопросы по ним и по процессуальным аспектам их составления (подготовки, издания, направления адресату и т.п.).

При защите практики обучающиеся должны дать необходимые пояснения по существу представленных документов, показать знание законодательства, использованного при их составлении, ответить на вопросы о результатах того или иного дела, если к моменту прохождения практики данное дело было рассмотрено, и по нему вынесено судебное или иное решение.

### **Требования, предъявляемые к обучающимся при защите материалов практики**

Аттестация по итогам практики предусматривает наличие всех отчетных материалов в письменной форме, заверенной печатью профильной организации (перечень приведен в программе практики).

Обучающиеся должны четко знать:

- основные направления деятельности и нормативные документы, регламентирующие деятельность базового органа прохождения практики и его структурных подразделений;
- функции и полномочия должностных лиц, под непосредственным руководством которых проходила практика.

#### **Критерии оценки практической подготовки студента на защите практики:**

- ☐ уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- ☐ полнота выполнения Программы практики (оценивается на основе представленных материалов);
- ☐ степень сформированных у обучающегося профессиональных компетенций (оценивается на основе представленных материалов, а также устного выступления на защите практики);
- ☐ соблюдение требований, (наличие всех необходимых документов и материалов, предусмотренных Программой практики).
- ☐ наличие замечаний руководителя практики;
- ☐ инициативность обучающегося;
- ☐ качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.

### **Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной практике**

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся на практике сводятся к следующему:

- 1) Начало прохождения практики связано, прежде всего, с ознакомлением со структурой, учредительными документами организации (учреждения), изучением функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников отдела, в котором проходит практика. В связи с этим необходимо осуществить сбор необходимой информации и документов, для чего необходимо обратиться за консультацией по методике поиска информации и документов к непосредственному руководителю практики от организации.
- 2) В случае возникновения вопросов и необходимости консультирования по вопросам прохождения практики и выполнения самостоятельных видов работ необходимо обращаться к руководителям практики от профильной организации и от института.

*Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:*

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?

### **Формы промежуточной аттестации по итогам производственной практики**

Формой аттестации по практике является зачёт с оценкой. Зачёт с оценкой обучающийся получает по итогам защиты практики.

*Защита практики и подведение итогов*

Руководитель практики от института проверяет предоставленные документы, соответствующие перечню, указанному в Программе практики, иные документы и заслушивает устный отчет обучающегося, после чего составляет отзыв-характеристику. В заключительной части отзыва преподаватель выставляет зачет с оценкой.

В тех случаях, когда обучающийся не допускается к итоговой конференции, необходимо устранить отмеченные недостатки и переоформить документы, которые оформлены с нарушением правил, установленных Программой практики.

Неудовлетворительная оценка материалов преподавателем дается в тех случаях, когда обучающийся не выполнил программу практики в полном объеме или не отработал указанный деканатом срок, а также при несоответствии, представленных процессуальных документов записям, произведенным в календарном графике (плане); в случае получения обучающимся отрицательной характеристики по месту прохождения практики. В таких случаях обучающийся повторно направляется для прохождения практики.

По результатам итоговой конференции руководитель практики от института выставляет оценку по четырёх бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

## **11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **а) основная литература**

1. Седлова Е.В. Организация адвокатуры и адвокатской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Седлова. — Электрон. текстовые данные. — М. :

Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015. — 88 с. — 978-5-00094-062-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43227.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Агешкина, Н. А. Организация юридической службы в государственных органах [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. А. Агешкина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 242 с. — 978-5-4486-0542-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79899.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Предотвращение и урегулирование [Электронный ресурс]: практическое пособие для руководителей, государственных и муниципальных служащих, сотрудников кадровых служб государственных органов и органов местного самоуправления /. — Электрон. текстовые данные. — Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2016. — 29 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65729.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Пугинский, Б. И. Правовая работа [Электронный ресурс] : учебник / Б. И. Пугинский, О. Г. Неверов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Зерцало-М, 2018. — 168 с. — 978-5-94373-430-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78891.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Томин В.А. Юридическая техника [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Томин. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2015. — 84 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65555.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

#### б) дополнительная литература

1. Сборник учебно-методических материалов по гражданскому праву [Электронный ресурс]/ В.А. Белов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2011.— 317 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29060> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Власов А.А. Судебная адвокатура [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Власов А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Граница, Российская Академия адвокатуры и нотариата, 2009.— 325 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11605> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Кухаренко Т.А. Справочник руководителя по гражданским делам [Электронный ресурс]/ Кухаренко Т.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 381 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1727> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Кабашов С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции. Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дело, 2014. — 216 с. — 978-5-7749-0944-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51028.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: практикум / Ю.В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

#### в) ресурсы сети «Интернет»:

*Высшие органы государственной власти РФ*

1. Президент Российской Федерации <http://president.kremlin.ru/>

2. Правительство Российской Федерации <http://www.government.ru/>

3. Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru/>  
*Федеральные органы исполнительной власти*
4. Министерство юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru>
5. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <http://www.rospotrebnadzor.ru>
6. Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации  
<http://www.economy.gov.ru>  
*Судебная власть*
7. Конституционный суд Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/>
8. Верховный Суд Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/>
9. Федеральные Арбитражные Суды Российской Федерации. Официальный сайт.  
<http://www.arbitr.ru>

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

<b>Электронно-библиотечная система</b>	
IPRBooks ( <a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a> )	Договор от 28.08.2017 № 3003/17
<b>Электронные образовательные ресурсы (современные профессиональные базы данных)</b>	
«Юридическая Россия» ( <a href="http://law.edu.ru">law.edu.ru</a> )	Свободный доступ
«Официальный Интернет-портал правовой информации» ( <a href="http://pravo.gov.ru">pravo.gov.ru</a> )	Свободный доступ
Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» Интернет-портал ( <a href="http://sudrf.ru">sudrf.ru</a> )	Свободный доступ
«Научная электронная библиотека» ( <a href="http://elibrary.ru">elibrary.ru</a> )	Договор от 03.12.2014 № 2743-12/2014К
Современная профессиональная база данных «Гарант	Договор от 10.01.2014 № Г-1401/НИЭУП
Современная профессиональная база данных «Консультант Плюс»	Договор от 29.04.2019 № 130304/19
<b>Электронные образовательные ресурсы (информационные справочные системы)</b>	
Информационная справочная система «Гарант	Договор от 10.01.2014 № Г-1401/НИЭУП
Информационная справочная система «Консультант Плюс»	Договор от 29.04.2019 № 130304/19
<b>Обновляемое лицензионное программное обеспечение</b>	
Windows 10 Home Multi Language 64	Счет-фактура от 22.01.2018 № 41, накладная от 22.01.2018
Подписка Azure Dev Tools for Teaching	Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: IM47068, идентификатор подписки: 40c01aa0-c834-4329-9874-c4f92210c300, Customer №: 0005553788
Microsoft Office 2007	Договор на поставку программного обеспечения от 08.08.2007 № Р/ПО924-2007

*Приложение 1***КОМПЛЕКТ БЛАНКОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
ОФО, ОЗФО, ЗФО***Бланк титульного листа при прохождении  
практики в профильной организации***НЕВИННОМЫССКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА  
ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ****ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ****по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности  
(тип практики)****за период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.****Место прохождения практики:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации)**Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция****Курс** \_\_\_\_\_ **Группа** \_\_\_\_\_**Обучающийся**\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)\_\_\_\_\_  
20\_\_ г.**Руководитель практики  
от профильной организации**\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

М.П.

**Руководитель практики  
от института**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

20\_\_

*Бланк титульного листа при прохождении  
практики в структурных подразделениях образовательной организации*

**НЕВИННОМЫССКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА  
ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности  
(тип практики)

за период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации)

**Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция**

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

**Обучающийся**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

**Руководитель практики  
от института**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

20\_\_

**Бланк отзыва руководителя практики от Института**

Бланк отзыва руководителя практики от Института

**НЕВИННОМЫССКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА  
ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА И ГРАЖДАНСКОГО ПРОЦЕССА**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

**ОТЗЫВ**

**О результатах прохождения практики и защиты материалов практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

**Содержание порученной обучающемуся деятельности:**

В первую очередь нужно перечислить, какую работу обучающийся выполнял лично (ознакомился с внутренними документами, проанализировал деятельность предприятия, изучил структуру организации). Далее необходимо указать какая работа проводилась с коллективом (организация семинара, общение с клиентами). Работа обучающегося должна соответствовать целям практики. Необходимо указывать только те виды работ, которые подходят под базу практики и соответствуют типу практики.

*Пример: "За время прохождения практики обучающийся ознакомился с работой, задачами, структурой и основными направлениями деятельности \_\_\_\_\_, с нормативными актами, регламентирующими деятельность \_\_\_\_\_".*

**Теоретическая подготовка обучающегося:**

Необходимо охарактеризовать уровень теоретических знаний, полученных студентами в период теоретического обучения. Также необходимо отразить влияние уровня теоретической подготовки на качество выполняемых поручений.

*Примеры: "Практикант показал отличные знания в области действующего законодательства, сумел успешно применить их на практике. "Обучающийся прочно владеет теоретическими основами, относящимися к выбранной профессии". "Практикант легко ориентируется в содержании нормативных документов, хорошо владеет навыками работы с компьютером". "В практической деятельности студент успешно применял свои знания в области правоприменительной деятельности". "Обучающийся показал хороший уровень владения необходимыми теоретическими знаниями, полученными при обучении, ответственно относился ко всем порученным заданиям, выполнял их грамотно и своевременно".* **Качество выполнения работы обучающимся:**

Нужно охарактеризовать уровень сформированности профессиональных умений и навыков, отметить степень самостоятельности и творческого подхода к выполняемой работе, прилежание практиканта, ответственное отношение, требовательность к себе, стремление к знакомству с практическим опытом.

*Примеры: "Обучающийся проявил себя как аккуратный и ответственный сотрудник. Выполнял порученную работу на высоком уровне профессионализма". "За время*



прохождения практики показал, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде". "При выполнении поставленных перед практикантом задач характеризуется инициативностью, исполнительностью, ответственностью, дисциплинированностью". "За время прохождения практики обучающийся полностью выполнил предусмотренную программу практики, показал свое умение самостоятельно разрешать практические вопросы, применяя теоретическую базу и действующее законодательство, зарекомендовал себя грамотным специалистом, эффективно применяющим полученные теоретические знания в практической работе, обладающим хорошими аналитическими и организаторскими способностями" и т.д.

#### **Трудовая дисциплина практиканта:**

Оцените отношение практиканта в выполняемой работе, его дисциплинированность, исполнительность, знания, умения и навыки.

*Примеры: "Обучающийся своевременно и полно выполнял задания руководителя" "Практикант, при выполнении поставленных перед ним задач, проявил инициативность, исполнительность, ответственность, дисциплинированность." "Практикант проявил себя активным, дисциплинированным обучающимся, смог охватить очень большой объем необходимой информации". "Ко всем заданиям своей практики практикант относился ответственно, поручения с документами выполнял аккуратно". "Всю порученную работу выполнял добросовестно и в срок. Стремился приобретать новые знания, чтобы быть еще более полезным на месте практики".*

#### **Оценка:**

Оценка по пятибалльной системе:

Содержание выполненной работы (в зависимости от вида деятельности) – 5

Качество выполнения работы практиканта - 4

Трудовая дисциплина практиканта - 5

Результаты текущего контроля руководителя практики от профильной организации - 4

Сформированные в процессе прохождения практики компетенции - 5

Общая оценка: \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от института

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Совместный рабочий график (план).**  
**Бланк используется при прохождении практики в профильной организации**

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения практики по получению профессиональных умений и опыта  
 профессиональной деятельности

Профильная организация \_\_\_\_\_

Рабочий график проведения практики, соответствующий этапам проведения практики	Содержание практики (в соответствии с этапами проведения)	Планируемые результаты обучения по разделу	Отметка о текущем контроле	Количество баллов рейтинга по разделу*
<p>Водная конференция</p> <p>Дата: «__» ____ 20__</p>	<p>1) ознакомление с этапами и сроками прохождения практики;</p> <p>2) ознакомление с целями и задачами предстоящей практики;</p> <p>3) ознакомление с требованиями, которые предъявляются к обучающимся со стороны руководителей практики;</p> <p>4) ознакомление с заданием на практику и указаниями по его выполнению;</p> <p>5) ознакомление с составом и содержанием компетенций, подлежащих освоению в период прохождения практики и порядком их освоения и закрепления;</p> <p>6) ознакомление с с планируемыми результатами обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО;</p> <p>7) ознакомление с с графиком групповых и индивидуальных консультаций;</p> <p>со сроками представления на кафедру отчетной документации;</p> <p>8) ознакомление с расписанием промежуточной аттестации по практике, а также о сроках проведения первой повторной промежуточной аттестации и (или) второй повторной промежуточной аттестации</p>	<p>- получение бланковой документации по практике;</p> <p>- получения и конкретизации индивидуального задания для прохождения практики;</p> <p>- готовность демонстрировать, применять и совершенствовать знания, умения, навыки, полученные в период теоретического обучения</p>		
<p>Подготовительный</p> <p>Даты: «__» ____ 20__</p> <p>«__» ____ 20__</p> <p>«__» ____ 20__</p>	<p>1)прохождение инструктажа по технике безопасности (включая требования охраны труда и пожарной безопасности);;</p> <p>2)знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка организации, знакомство с коллективом, организационной структуры организации или органа прохождения практики</p> <p>3) получение необходимых консультаций от руководителя практики, реализация межличностного взаимодействия, в том числе в коллективе;</p> <p>4) следование правилам внутреннего распорядка организации;</p> <p>5) соблюдение действующих правил охраны труда, техники безопасности, пропускного режима, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок деятельности работников организации;</p> <p>6) осуществление подбора необходимых для прохождения практики источников информации, в том числе характеризующих деятельности в рамках должности,</p> <p>7) выполнение заданий руководителя практики от профильной организации, направленных на достижение планируемых результатов обучения</p>	<p>- умеет пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;</p> <p>- владеет технологиями профилактики переутомления и сохранения работоспособности в неблагоприятных условиях.</p> <p>-умеет самостоятельного осуществления правовой и нравственной оценки конкретной жизненной ситуации при осуществлении профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;</p> <p>- владеть навыком применения правового мышления при разрешении выявленных проблем теории и практики правового регулирования.</p>		<p>min 10</p> <p>max 40</p>
Основной	<p>1) ознакомьтесь с направлениями правоприменительной деятельности профильной организации;</p> <p>2) охарактеризуйте правила</p>	<p>- владеет способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой</p>		<p>min 10</p> <p>max 60</p>

Даты:  «___»_____20___  «___»_____20___  «___»_____20___  «___»_____20___  «___»_____20___  «___»_____20___	<p>правоприменения в соответствующей области юридической деятельности, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий в профильной организации;</p> <p>3) изучите судебную и иную правоприменительную практику, используемую в работе профильной организации</p> <p>4) примите участие в работе по применению норм права (с учетом отраслевой направленности правоотношений)</p> <p>5) примите участие в работе по проверке соответствия квалифицирующих признаков конкретного юридического факта, признакам, содержащимися в нормах права</p> <p>6) примите участие в составлении юридических документов</p> <p>7) проведите анализ различных документов, дайте квалифицированные юридические заключения, устные и письменные консультации при осуществлении деятельности, связанной с реализацией и защитой субъективных прав участниками правовых и тесно связанных с ними отношений</p> <p>9) используйте на практике правила о толковании нормативно-правовых актов, какие способы толкования применяются в профильной организации?;</p> <p>11) примите участие в проведении юридической экспертизы документов в профильной организации;</p> <p>111) выявление недостатков в работе профильной организации и сотрудников определенных должностей, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы;</p>	<p>культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеет способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;</li> <li>- владеет способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;</li> <li>- умеет применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</li> <li>- владеет способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;</li> <li>- владеет навыками подготовки юридических документов;</li> <li>- владеет навыком принятия участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;</li> <li>- владеет способностью толковать нормативные правовые акты;</li> <li>- владеет навыком предоставления квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности</li> </ul>		
<p>Заключительная конференция</p> <p>Даты:</p> <p>«___»_____20___</p>	<p>1) систематизируйте информацию;</p> <p>2) подготовьте требуемые отчетные документы;</p> <p>3) раскройте личные функциональные обязанности, реализуемые обучающимся на рабочем месте, и практические результаты, достигнутые в процессе прохождения практики</p> <p>4) пройдите собеседование с руководителем практики от Института по вопросам индивидуального задания.</p>	-оценка качества освоения общекультурных, профессиональных компетенций, предусмотренных программой практики.		
<b>Общее количество баллов</b>				

Согласовано:

Руководитель практики  
от института

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

Руководитель практики  
от предприятия

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия  
М.П.

Шкала соответствия рейтингового балла 5-балльной системе

Рейтинговый балл	Оценка по 5-балльной системе
86 – 100	Отлично
61-85	Хорошо
31-60	Удовлетворительно
<30	Неудовлетворительно

\* рейтинговая оценка в баллах выставляется при проведении текущего контроля руководителем практики от профильной организации в рамках подготовительного и основного этапов и учитывается при выставлении итоговой оценки на Заключительной конференции. В рамках первого этапа практики – Вводная конференция, руководителем практики от института проставляется отметка о выполнении. В рамках заключительной конференции выставляется итоговая оценка по результатам собеседования по итогам практики и результатов текущего контроля.



**Рабочий график (план).**  
**Бланк используется при прохождении**  
**практики в структурных подразделениях образовательной организации**

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**  
**проведения практики по получению профессиональных умений и опыта**  
**профессиональной деятельности**

Рабочий график проведения практики, соответствующий этапам проведения практики	Содержание практики (в соответствии с этапами проведения)	Планируемые результаты обучения по разделу	Отметка о текущем контроле	Количество баллов рейтинга по разделу*
Водная конференция  Дата: «06» мая 2020	1) ознакомление с этапами и сроками прохождения практики; 2) ознакомление с целями и задачами предстоящей практики; 3) ознакомление с требованиями, которые предъявляются к обучающимся со стороны руководителей практики; 4) ознакомление с заданием на практику и указаниями по его выполнению; 5) ознакомление с составом и содержанием компетенций, подлежащих освоению в период прохождения практики и порядком их освоения и закрепления; 6) ознакомление с с планируемыми результатами обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО; 7) ознакомление с с графиком групповых и индивидуальных консультаций; со сроками представления на кафедру отчетной документации; 8) ознакомление с расписанием промежуточной аттестации по практике, а также о сроках проведения первой повторной промежуточной аттестации и (или) второй повторной промежуточной аттестации	- получение бланковой документации по практике; - получения и конкретизации индивидуального задания для прохождения практики; - готовность демонстрировать, применять и усовершенствовать знания, умения, навыки, полученные в период теоретического обучения	выполнено	-----
Подготовительный  Даты: «07» мая 2020  «08» мая 2020	1)прохождение инструктажа по технике безопасности (включая требования охраны труда и пожарной безопасности);; 2)знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка организации, знакомство с коллективом, организационной структуры организации или органа прохождения практики 3) получение необходимых консультаций от руководителя практики, реализация межличностного взаимодействия, в том числе в коллективе; 4) следование правилам внутреннего трудового распорядка организации; 5) соблюдение действующих правил охраны труда, техники безопасности, пропускного режима, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок деятельности работников организации; 6) осуществление подбора необходимых для прохождения практики источников информации, в том числе характеризующих деятельности в рамках должности, 7) выполнение заданий руководителя практики, направленных на достижение планируемых результатов обучения	- умеет пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; - владеет приемами защиты человека от вредных и опасных факторов природного, антропогенного и техногенного происхождения. -умеет применять основные этические категории в своей профессиональной деятельности; - владеть навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности с этической точки зрения. применять основные этические категории в своей профессиональной деятельности;		min 10 max 40
Основной	1) проанализируйте конкретную правовую ситуацию с позиции соблюдения законодательства Российской Федерации, в том числе Конституции РФ, федеральных	- владеет способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой		min 10 max 60

Даты:  «10» мая 2020- «19» мая 2020	<p>конституционных законов и федеральных законов.</p> <p>2) на основе проведенного анализа поведения сторон конфликта (спора), наблюдаемого в профильной организации, сформируйте перечень рекомендаций (пакет документов) для его разрешения в досудебном или судебном порядке примите участие в работе с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики;</p> <p>3) составьте проект структуры нормативно-правового акта. Составьте перечень документов, сопровождающих проект НПА;</p> <p>4) Проанализируйте значение правосознания и правового мышления для осуществления профессиональной деятельности юриста.</p> <p>5) Охарактеризуйте «обращение», «жалобу» как виды документов. Какие способы обеспечения законности применимы в профильной организации?</p> <p>6) Исходя из особенностей деятельности профильной организации, проанализируйте отраслевые сферы ее правового регулирования.</p> <p>7) Прдемонстрируйте результат создания вами на практике юридического документа.</p> <p>8) Выполняйте текущие поручения по заданию руководителя практики в соответствии с гражданско-правовым профилем подготовки обучающегося.</p> <p>11) Какие виды практических действий сотрудника профильной организации по обеспечению соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина Вы выявили в ходе изучения работы в должности?</p> <p>12) Сформируйте перечень мер пресечения коррупционного поведения, применимый к профильной Организации.</p> <p>13) Сформируйте алгоритм действий по юридической квалификации ситуации.</p> <p>14) Разработайте схему: «Перечень действия для юридической экспертизы проекта НПА».</p> <p>15) Охарактеризуйте типичные сложности, связанные с разъяснением нормативных предписаний в ходе работы организации.</p> <p>16) Проанализируйте основные трудности, возникшие у вас в связи с разработкой проектов различных документов в ходе практики</p>	<p>культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеет способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;</li> <li>- владеет способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;</li> <li>- умеет применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</li> <li>- владеет способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;</li> <li>- владеет навыками подготовки юридических документов;</li> <li>- владеет навыком принятия участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;</li> <li>- владеет способностью толковать нормативные правовые акты;</li> <li>- владеет навыком предоставления квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности</li> </ul>		
<p>Заключительная конференция</p> <p>Даты:</p> <p>«20»мая 2020</p>	<p>1) систематизируйте информацию;</p> <p>2) подготовьте требуемые отчетные документы;</p> <p>3) раскройте личные функциональные обязанности, реализуемые обучающимся на рабочем месте, и практические результаты, достигнутые в процессе прохождения практики</p> <p>4) пройдите собеседование с руководителем практики от Института по вопросам индивидуального задания.</p>	<p>-оценка качества освоения всех общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций, предусмотренных программой практики.</p>		
<b>Общее количество баллов</b>				

Руководитель практики  
от института

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

Шкала соответствия рейтингового балла 5-балльной системе

<b>Рейтинговый балл</b>	<b>Оценка по 5-балльной системе</b>
86 – 100	Отлично
61-85	Хорошо
31-60	Удовлетворительно
<30	Неудовлетворительно

\* рейтинговая оценка в баллах выставляется при проведении текущего контроля руководителем практики в рамках подготовительного и основного этапов и учитывается при выставлении итоговой оценки на Заключительной конференции. В рамках первого этапа практики – Вводная конференция, руководителем практики от института проставляется отметка о выполнении. В рамках заключительной конференции выставляется итоговая оценка по результатам собеседования по итогам практики и результатов текущего контроля.

\*\* Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах), а также контролируемые компетенции по каждому разделу приведены в разделе 8 «Содержание практики» Программы практики Б.2В.2.01(П) практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Отзыв-характеристика на обучающегося  
от профильной организации**

**Образец отзыва руководителя практики от профильной организации  
ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Обучающийся Гуманитарного факультета группы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

проходил практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации)

в качестве практиканта.

За время прохождения практики обучающемуся поручалось решение следующих задач:

- знакомство обучающихся по месту прохождения практики с работой организации (учреждения), практическое освоение основ профессиональной деятельности;
- развитие представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- ознакомление с основными функциями должностных лиц в организации (учреждении) – месте прохождения практики и задачами работы правового характера;
- использование теоретических и имеющихся практических знаний, умений и навыков при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- изучение опыта практической деятельности;
- развитие навыков работы в коллективе;
- развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
- изучение конкретной производственной и другой деловой документации;
- развитие навыков подготовки юридической документации.

Результаты работы практиканта оценивались поэтапно согласно рабочему графику (плану) прохождения практики, оценка уровня освоения компетенций проводилась в ходе текущего контроля, по итогам которого практикант показал следующие результаты:

№ п/п	Этап практики <sup>1</sup>	Контролируемые компетенции	Контролируемые результаты обучения: знания, умения, навыки	Формы и методы контроля	
				Форма контроля	Оценка результатов при текущем контроле (балльная система оценивания)
1	2	3	4	6	
1	Подготовительный этап	ОК-9, ПК-2	З.1, У.1, В.1*	наблюдение (контроль выполнения заданий руководителем практики от профильной организации); оценка качества выполненных заданий и уровня освоения компетенций по разделу.	
2	Основной этап	ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-14, ПК-15, ПК-16	З.1, У.1, В.1*	Проверка освоения зафиксированных в календарно-тематическом плане знаний, умений и навыков. Контроль СРО.	



\*3.1, У.1, В.1 как планируемые результаты обучения при прохождении практики контролировались применительно к каждой компетенции.

Трудовая дисциплина практиканта (нужное подчеркнуть):

- практикант, при выполнении поставленных перед ним задач, проявил инициативность, исполнительность, ответственность, дисциплинированность. Задания выполнял своевременно, качественно, к поручениям относился ответственно, замечания по соблюдению трудового распорядка отсутствуют
- к заданиям практики относился ответственно, задания выполнял своевременно, при решении производственных задач испытывал незначительные затруднения, замечания по соблюдению трудового распорядка отсутствуют;
- практикант в целом ответственно подходил к решению производственных задач, не всегда вовремя выполнял поставленные перед ним задачи, испытывал затруднения при выполнении поручений по подготовке документации.
- практикант безответственно относился к поставленным перед ним задачам, не выполнял поставленных перед ним задач, имеет замечания по соблюдению трудовой дисциплины.

Считаю, что прохождение практики обучающимся \_\_\_\_\_

Заслуживает \_\_\_\_\_ оценки

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

*Договор на проведение практики***ДОГОВОР  
на проведение практики обучающегося**

г. Невинномысск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

— ,

(наименование организации)

в лице \_\_\_\_\_ ,

(Фамилия, И. О. руководителя)

именуемое в дальнейшем «Профильная организация», с одной стороны, некоммерческое частное образовательное учреждение профессионального образования «Невинномысский институт экономики, управления и права», в лице первого проректора Рябченко Д.С., действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Институт», с другой стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Практикант», с третьей стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1 В соответствии с настоящим договором Профильная организация предоставляет Практиканту, направленному Институтом, возможность прохождения всех видов (учебная, производственная, в том числе преддипломная) и типов практик.

Продолжительность практики \_\_\_\_\_.

1.2 Объем, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики, совместный рабочий график (план) проведения практики согласовываются Профильной организацией и Институтом.

**2. Права и обязанности сторон**

2.1 Профильная организация вправе:

- знакомиться с методическими материалами всех видов и типов практик;
- участвовать в формировании оценочных средств для оценки сформированности компетенций, в определении процедуры оценки результатов освоения компетенций, сформированных в период прохождения практики, оценке таких результатов;
- знакомиться с материалами отчетов Практиканта о прохождении всех видов и типов практики.

2.2 Профильная организация обязана:

- предоставить возможность выполнения программы практики Практиканту, направленному в Профильную организацию;
- предоставить Практиканту отдельные материалы для изучения и составления отчета по практике;
- назначить Практиканту руководителя (руководителей) из числа работников Профильной организации для руководства практикой в подразделениях Профильной организации;
- обеспечить безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- провести инструктаж Практиканта по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- по окончании практики предоставить в письменном виде отзыв (характеристику) на Практиканта, проходившего практику в подразделениях Профильной организации, о качестве подготовленного отчета.

2.3 Институт вправе:

- рекомендовать Профильной организации Практиканта для прохождения практики;
- в соответствии с учебными планами определять план прохождения практики в Профильной организации.

2.4 Институт обязан:

- назначить руководителя практики от Института из числа профессорско-преподавательского состава;
- оформить распорядительным актом ректора Института или иного уполномоченного ректором должностного лица Института направление на практику с указанием закрепления каждого Практиканта за Профильной организацией с указанием вида и срока прохождения практики;
- составлять рабочий график (план) проведения практики, разрабатывать индивидуальные задания для Практикантов, выполняемые в период практики, оценивать результаты прохождения практики;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования;
- оказывать методическую помощь Практиканту при выполнении им индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- обеспечить соблюдение Практикантом Института правил внутреннего трудового распорядка Профильной организации, требований охраны труда и пожарной безопасности;
- обеспечить соблюдение Практикантом Института распоряжений руководителей практики от Профильной организации;
- осуществить контроль за выполнением Практикантом индивидуальных заданий, подготовкой Практикантом Института необходимой документации по итогам практики;
- соблюдать требование о неразглашении конфиденциальной информации о деятельности Профильной организации.

#### 2.5 Практикант обязан:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации;
- выполнять распоряжения руководителей практики от Профильной организации и от Института;
- подготовить в соответствии с программой практики в срок всю необходимую документацию по итогам практики;
- оказывать по предложению руководителя практики от Профильной организации содействие функционированию Профильной организации при условии, что данное содействие Профильной организации не будет являться препятствием для выполнения программы практики;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

### 3. Заключительные положения

3.1 Все споры, возникшие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном законом порядке и путем переговоров.

3.2 Условия настоящего договора могут быть изменены (дополнены) путем заключения письменного соглашения.

### 4. Юридические адреса и реквизиты сторон

**НЧОУ ВО «Невинномысский институт экономики, управления и права»**

357101, Ставропольский край, г. Невинномысск,  
ул. Зои Космодемьянской, д. 1.

Первый проректор НЧОУ ВО «НИЭУП»

**Профильная организация**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель Профильной организации

\_\_\_\_\_ Д.С. Рябченко

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (И. О. Фамилия)  
МП

**Практикант**

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО полностью

***индивидуальное задание на практику при  
прохождении практики в профильной организации***

**НЕВИННОМЫССКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И  
ПРАВА  
ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА И ГРАЖДАНСКОГО ПРОЦЕССА**

Направление подготовки 40.03.01 – Юриспруденция

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРАКТИКЕ**  
(является примерным и конкретизируется для каждого обучающегося)

1. Охарактеризуйте основные природные и техногенные опасности, их свойства и характеристики; правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности жизнедеятельности.
2. Охарактеризуйте свою готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий при осуществлении профессиональной деятельности. Дайте оценку соблюдения техники безопасности в профильной организации.
3. Ознакомьтесь с правилами внутреннего трудового распорядка организации.
4. Составьте алгоритм формирования у граждан в процессе профессиональной деятельности правосознания, правовой культуры и правового мышления на примере профильной организации.
5. Примите участие в проведении различных видов проверок и экспертиз документов, правоустанавливающих актов, разрешительных документов с полным соблюдением процедур, содержащихся в регламентах, определяющих порядок осуществления такой деятельности.
6. Охарактеризуйте виды правовых решений, которые ежедневно принимает руководитель профильной организации, дайте им правовую оценку.
7. Примите участие в приеме запросов соответствующих органов и подготовку проектов ответов на них.
8. Осуществите квалификацию юридических фактов и обстоятельств, ставших предметом анализа в профильной организации.
9. Изучите методы профилактики коррупционного поведения в профильной организации.
10. Примите участие в проведении юридической экспертизы правовых документов.
11. Охарактеризуйте акты официального толкования норм права, применяемые в практической деятельности профильной организации.
12. Примите участие в экспертно-консультационной деятельности профильной организации.

Руководитель практики  
от института \_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласовано

ФИО руководителя практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

**индивидуальное задание на практику при  
прохождении практики в структурных  
подразделениях образовательной организации**

**НЕВИННОМЫССКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И  
ПРАВА  
ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА И ГРАЖДАНСКОГО ПРОЦЕССА**

Направление подготовки 40.03.01 – Юриспруденция

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРАКТИКЕ**  
**((является примерным и конкретизируется для каждого обучающегося))**

1. Используя сайт Адвокатской палаты Ставропольского края (раздел О палате ) цели деятельности палаты, обратив особое внимание на соблюдение адвокатами Кодекса профессиональной этики.
2. Ознакомьтесь с положениями Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994 N 68-ФЗ, определите общие для Российской Федерации организационно-правовые нормы в области защиты граждан Российской Федерации.
3. Проанализируйте значение правосознания и правового мышления для осуществления профессиональной адвоката.
4. Используя сайт Адвокатской палаты Ставропольского края (раздел адвокатам ) изучите прецедентные решения российских судов, применение которых играет важную роль в адвокатской практике.
5. Составьте алгоритм обжалования действий должностных лиц. Опишите порядок подачи и рассмотрения жалобы.
6. Составьте проект жалобы на действия должностного лица.
7. Проанализируйте Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» охарактеризуйте права и обязанности адвокатов.
8. Квалифицируйте фактические обстоятельства, приведенные в следующей правовой ситуации. Используйте информационно-правовые системы при выполнении задания.

*ООО обратилось в Арбитражный суд Санкт-Петербурга и Ленинградской области с требованиями о признании незаконными действий судебного пристава-исполнителя Бокситогорского районного отдела Управления Федеральной службы судебных приставов по Ленинградской области и о взыскании с казны Российской Федерации в лице Министерства финансов Российской Федерации 30 000 руб. убытков от названных действий.*

9. Составьте проект искового заявления (ситуация – расторжение брака, раздел имущества).
10. Изучив нормативный материал разработайте схему: «Перечень действия для юридической экспертизы проекта НПА».
11. Решите следующую практическую ситуацию.

*К адвокату Григорьевой обратился клиент с просьбой представлять его интересы в гражданском процессе. При оформлении соглашения на ведение дела председатель коллегии адвокатов, членом которой являлась Григорьева, потребовал, чтобы адвокат отказалась от ведения данного дела, т.к. клиент находится в личных неприязненных отношениях с председателем коллегии. Адвокат отказалась выполнить требование председателя.*

*Может ли адвокат Григорьева добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдая принципы этики юриста, в данной ситуации? Обеспечивается ли соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права в данной ситуации?*

12. Дайте квалифицированное юридическое заключение и консультацию

*Запольский обратился в суд с заявлением об оспаривании решения жилищно-бытовой комиссии*

*войсковой части № 2 Северокавказского военного округа об отказе в предоставлении ему и членам его семьи (супруге и двум несовершеннолетним детям) жилого помещения на основании ч. 12 п. 1 ст. 15 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76 «О статусе военнослужащих». Во время подготовки дела к судебному разбирательству административный истец умер. Каким образом могут защитить свои права члены семьи умершего военнослужащего? Определите, возможно ли процессуальное правопреемство в данном случае на стороне истца. Дайте консультацию от имени адвоката.*

\_\_\_\_\_  
Руководитель практики  
от института

\_\_\_\_\_  
(подпись)

*Дневник практики  
шаблон бланка для прохождения практики  
в профильной организации*

НЕВИННОМЫССКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И  
ПРАВА  
ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА И ГРАЖДАНСКОГО ПРОЦЕССА

Направление подготовки 40.03.01 – Юриспруденция

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

**Ежедневная работа**

Наименование этапа практики	Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении
Вводная конференция			
Подготовительный этап			
Основной этап			

Заключительная конференция			

\*отметка о выполнении в рамках конференций проставляется руководителем практики от Института, на подготовительном и основном этапе – руководителем практики от профильной организации

Руководитель практики  
от института

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

Руководитель практики  
от предприятия

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия



*Дневник практики  
шаблон бланка для прохождения практики  
в структурных подразделениях образовательной организации*

НЕВИННОМЫССКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И  
ПРАВА  
ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА И ГРАЖДАНСКОГО ПРОЦЕССА

Направление подготовки 40.03.01 – Юриспруденция

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

Курс \_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

**Ежедневная работа**

Наименование этапа практики	Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении
Вводная конференция			
Подготовительный этап			
Основной этап			

Заключительная конференция			

Руководитель практики  
от института

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

