



## ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное бюджетное образовательное учреждение  
Высшего образования

Государственный университет морского и речного флота  
имени адмирала С.О. Макарова»

### Воронежский филиал

Федерального бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

Государственный университет морского и речного флота  
имени адмирала С.О. Макарова»



## Рабочая программа практики

наименование практики

### Б2.П.1 Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности

Уровень образования:	Высшее образование – бакалавриат	
Направление подготовки:	40.03.01 Юриспруденция	
Направленность (профиль):	Юриспруденция «гражданско-правовая	
Вид профессиональной деятельности:	Правоприменительная	
Язык обучения:	Русский	
Форма обучения:	очная	заочная
Курс:	2, 3	3, 4
Семестр:	4, 6	6, 8
Кафедра:	Частного права	
Составитель:	ст. преподаватель В. Э. Асмачкин	

Воронеж  
2019

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения .....	4
1.1. Тип практики, способ и формы ее проведения.....	4
1.2. Цель и задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (стационарная или выездная).....	5
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (стационарная или выездная), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	6
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	12
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях.....	13
5. Содержание производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная).....	14
6. Базы и места проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная).....	22
7. Форма отчетности по практике.....	24
8. Фонд оценочных средств по проведению промежуточной аттестации по практике.....	34
8.1. Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (стационарная или выездная).....	34
8.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная).....	35
8.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания и оценочных средств.....	47
8.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующей этапы формирования компетенций в процессе производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная) по освоению образовательной программы.....	63
8.5. Оценочный лист руководителя практики от учреждения (организации).....	64
8.6. Критерии оценивания уровня освоения компетенций.....	66
8.7. Оценочный лист сформированности компетенций по результатам производственной практики.....	67
8.8. Оценка сформированности компетенций у обучающихся по итогам производственной практике и критерии оценки.....	69
9. Ресурсное обеспечение производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная).....	72
10. Материально-техническое обеспечение производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная).....	75
Приложения.....	79

## **1. Общие положения**

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная) проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной, так как защита выпускной квалификационной работы включена в состав государственной итоговой аттестации.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся и является обязательным их видом учебных занятий.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная) направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная) – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.03.01 – «Юриспруденция»

### **1.1. Тип практики, способ и формы ее проведения**

**Тип практики Б2.П.2** – производственная практика по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности.

**Вид практики:** производственная практика.

**Способы проведения практики:** стационарная, выездная.

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

Основной формой прохождения практики является непосредственное участие обучающегося в работе структурных подразделений юридических подразделений органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности.

В ходе прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности студенты работают с архивными материалами, изучают нормативно-правовые акты, специальную литературу, анализируют судебную и иную правоприменительную практику, выполняют отдельные профессиональные задачи под непосредственным руководством практикующего сотрудника базы производственной практики.

**Виды профессиональной деятельности,** на которые ориентирована практика: правоприменительная.

## **1.2. Цели и задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности**

### **Цели производственной практики.**

Целями производственной практики являются:

- приобретение и закрепление практических умений и навыков, связанных с профессиональными и социально-личностными компетенциями будущих бакалавров, планирующих работать в судебных органах, органах государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, прокуратуры, адвокатуры и других организациях;

- овладение практическими профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности юрисконсульта, юриста, секретаря судебного заседания, судьи, работников иных органов (предприятий, организаций), избранных в качестве места прохождения практики;

- обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников;

- развитие практических знаний, полученных в период прохождения учебной практики;

- укрепление связи полученных знаний по избранному направлению подготовки с практической деятельностью

- формирование практических навыков, устойчивых общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций через активное участие обучающегося в деятельности соответствующего органа или организации;

- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности; принимать обоснованные решения;

- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;

- приобретение практического опыта работы в коллективе.

Поставленная цель производственной практики соотносится с общими целями основной образовательной программы.

### **Задачи производственной практики:**

- формирование профессиональных компетенций;

- закрепление, углубление, расширение теоретических знаний, умений, навыков;

- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание духовных ценностей в избранной профессии, нравственных критериев в области принятия решений;

- овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);

- формирование способности анализа нормативно-правовых актов, материалов судебной практики;

- формирование навыков составления гражданско-правовых и процессуальных документов;

- закрепление знаний и умений для предъявления исков в суды, умения

составлять апелляционные, кассационные и надзорные жалобы;

- закрепление знаний в области исполнительного производства;
- участие студента в практической работе на функциональном рабочем месте в соответствии со специальностью;
- изучение конкретного опыта и практики ведения общего делопроизводства и оформления специальных документов в соответствии с занимаемым рабочим местом (в судах, в правоохранительных органах, в юридических отделах предприятий и организаций);
- сбор и обработка материалов для подготовки написания отчета по производственной практике и написания курсовой работы;
- получения положительной аттестации как будущего специалиста по юриспруденции с высшим образованием с целью дальнейшего устройства на работу.

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- применять на практике основные положения гражданского права, гражданского процесса, исполнительного производства;
- уметь определять отрасль права и институт гражданского права в конкретном деле при обращении граждан;
- уметь пользоваться материалами судебно-арбитражной практики по конкретным делам;
- уметь применять порядок обжалования судебных решений, вплоть до Конституционного Суда РФ и Европейского суда по правам человека;
- уметь составлять различные правоприменительные юридические документы;
- владеть методикой оказания консультаций по вопросам права.

Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике.

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

Практика способствует формированию у обучающихся следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с профилем подготовки.

### **Содержание формируемых компетенций:**

<b>Компетенция</b>	<b>Содержание компетенции</b>
ОК-3	- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
ОК-4	- способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
ОК-5	- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-6	- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
ОК-7	- способность к самоорганизации и самообразованию;
ОПК-1	- способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации;
ОПК-3	- способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;
ОПК-6	- способность повышать уровень своей профессиональной компетентности;
ПК-3	- способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;
ПК-4	- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;
ПК-5	- способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
ПК-6	- способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
ПК-7	- владение навыками подготовки юридических документов.

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности:**

Результаты освоения ОПОП		Перечень планируемых результатов обучения
Компетенции	содержание компетенции	
ОК-3	владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.	<b>Знает:</b> современное состояние уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, возможности их применения в юридической практике; основные общие и международные информационные ресурсы Интернета; основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет.
		<b>Умеет:</b> применять знания и навыки в этой области для решения профессиональных задач; применять информационные технологии в учебной и профессиональной деятельности; организовать и выполнить мероприятия по обеспечению надежной защиты информации.
		<b>Владеет:</b> навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в правоприменительной сфере профессиональной деятельности.
ОК-4	способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.	<b>Знает:</b> основные общие и международные информационные ресурсы Интернета; основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет.
		<b>Умеет:</b> использовать ресурсы сети Интернет способность понимать сущность и значение

		<p>информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе.</p> <p><b>Владеет:</b> приемами работы с офисными приложениями; навыками работы в сети Интернет, а также использования информационных ресурсов Интернет.</p>
ОК-5	<p>способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>	<p><b>Знает:</b> основные правила речевого этикета, нормы русского и иностранного языка, жанровой дифференциации и отборе языковых средств.</p> <p><b>Умеет:</b> различать функциональные разновидности русского и иностранного языка, четко представлять, какая из разновидностей языка должна выбираться в соответствии с задачами общения.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками общения на иностранном и русском языках в целях установления межличностного и межкультурного общения.</p>
ОК-6	<p>способность работать коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p>	<p><b>Знает:</b> структуру общества как сложной системы; особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.</p> <p><b>Умеет:</b> корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов.</p> <p><b>Владеет:</b> умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.</p>
ОК-7	<p>способность к самоорганизации и самообразованию.</p>	<p><b>Знает:</b> пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; правовые, экологические и этические аспекты профессиональной деятельности; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.</p> <p><b>Умеет:</b> анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); анализировать культурную, профессио-</p>

		<p>нальную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.</p>
ОПК-1	<p>способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации.</p>	<p><b>Знает:</b> Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу.</p> <p><b>Умеет:</b> правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства.</p> <p><b>Владеет:</b> методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства.</p>
ОПК-3	<p>способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.</p>	<p><b>Знает:</b> основные требования юридических наук, по формированию готовности к выполнению профессиональных обязанностей; основные понятия и нормы этики и морали юриста в современном российском обществе</p> <p><b>Умеет:</b> оценивать факты и явления профессиональной деятельности юриста с этической и моральной точки зрения.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками оценки своих поступков и поступков, окружающих с точки зрения норм этики и морали; выполнять должностные обязанности в рамках профессиональной деятельности соблюдая принципы этики юриста.</p>
ОПК-6	<p>способность повышать уровень своей профессиональной компетентности.</p>	<p><b>Знает:</b> специфику правоприменительного вида профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции; основные приемы познания закономерностей структурно-функционального построения государственно-правовых явлений; основные трансформации в сфере правового регулирования, влияющие на осуществление профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции; важность процесса сознательной, самостоятельной, познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств и компетентности.</p> <p><b>Умеет:</b> определять основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств; трансформиро-</p>

		<p>вать полученные теоретические знания в соответствующие умения и навыки, способствующие росту профессиональной компетентности; работать с теоретическими источниками и положениями нормативных правовых актов в целях повышения своего профессионального уровня.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками повышения уровня профессиональной компетентности.</p>
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.	<p><b>Знает:</b> основные положения гражданского законодательства, объем прав и обязанностей субъектов правоотношений и основные меры правового воздействия в случае нарушения законодательства субъектами права.</p> <p><b>Умеет:</b> поддерживать и развивать необходимость соблюдения норм гражданского права всеми субъектами права; анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права в области обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права; применять нормы гражданского права в различных правовых ситуациях.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками работы с законодательством и подзаконными нормативно-правовыми актами; навыками претензионно-исковой работы.</p>
ПК-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.	<p><b>Знает:</b> порядок принятия управленческих решений и совершения юридических действий.</p> <p><b>Умеет:</b> принимать управленческие решения и совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства.</p> <p><b>Владеет:</b> методикой принятия управленческих решений и алгоритмом совершения юридических действий.</p>
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	<p><b>Знает:</b> действующее законодательство, основные принципы действия нормативных правовых актов; основные нормативно-правовые акты, регламентирующие юридическое направление деятельности организации – места прохождения практики.</p> <p><b>Умеет:</b> в процессе осуществления и участия в профессиональной юридической деятельности правильно определить вид подлежащих применению нормативных актов; правильно толковать нормативные правовые акты, применять их в своей профессиональной деятельности и доводить их требования до окружающих.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками практического применения</p>

		норм права, методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам действующего законодательства; навыками анализа правоприменительной практики по реализации норм материального и процессуального права в правоприменительной сфере.
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	<p><b>Знает:</b> основные положения юридической науки по квалификации фактов и обстоятельств; особенности юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; нормативно-правовые основы юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; значение и содержание юридической квалификации, основные ее этапы.</p> <p><b>Умеет:</b> оперировать юридическими понятиями и категориями при осуществлении юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств; выявлять факты и события, требующие правовой квалификации, определять круг нормативно-правовых актов, регламентирующих конкретные правоотношения; давать оценку сложившейся ситуации с позиции правовых норм; правильно выбрать положения нормативных актов, подлежащих применению в ситуациях, возникающих в процессе практики.</p> <p><b>Владет:</b> базовыми навыками работы по квалификации фактов и обстоятельств; навыками работы с правовыми актами, методами квалификации юридических фактов и их процессуального оформления; навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств.</p>
ПК-7	владеть навыками подготовки юридических документов.	<p><b>Знает:</b> основные положения подготовки юридических документов; основные сведения о классификации документов, применяемых в праве; принципы и правила составления нормативно-правовых документов.</p> <p><b>Умеет:</b> производить информационно-аналитическую работу по подготовке юридических документов; правильно составлять и оформлять юридические документы; использовать полученные знания для составления документов; анализировать правовые документы и их содержание.</p> <p><b>Владет:</b> навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в правоприменительной сфере профессиональной деятельности при подготовке и составлении юридических документов.</p>

### **3. Место производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности в структуре образовательной программы**

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению «Юриспруденция», ей предшествует изучение ряда общетеоретических, профессиональных дисциплин, предполагающих проведение лекционных и семинарских занятий с обязательным текущим контролем в форме зачетов и экзаменов.

Практика проводится после прослушивания основного курса в сроки, определяемые подразделением, отвечающим за ее организацию и проведение.

Содержание практики является логическим продолжением профессионального блока и служит основой для прохождения итоговой государственной аттестации.

Производственная практика базируется на теоретическом освоении дисциплин, таких как: Теория государства и права, Профессиональная этика, Конституционное право, Административное право, Трудовое право, Уголовное право, Гражданское право, Адвокатура, Исполнительное право и др.

Дисциплины, для которых производственная практика является предшествующей: Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Международное право, Международное частное право, Морское право, Международное торговое право, Право интеллектуальной собственности, Страхование, Способы обеспечения исполнения обязательств, Международные транспортные перевозки, Транспортное право, наследственное право, Альтернативное разрешение споров, Прокурорский надзор, Нотариат.

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности обучающиеся должны:

#### **Знать:**

- содержание основных понятий, категорий и инструментов юриспруденции;
- структуру организации и методы работы предприятия, организации, учреждения;
- правила работы с документами;
- особенности производств по отдельным категориям дел;
- проблемные вопросы в организации деятельности юриста.

#### **Уметь:**

- делать выводы, аргументировать факты;
- пользоваться методическими пособиями и компьютерными базами данных организации;
- пользоваться служебной литературой;
- обращаться с вопросами к ответственному на предприятии за учебную практику и получать на них ответы.

**Владеть:**

- логикой, правилами русского языка, профессиональными юридическими терминами;
- способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы;
- необходимыми навыками профессионального общения;
- методами квалифицированного толкования юридических документов;
- методами квалифицированной подготовки юридических документов;
- способами приобретения новых общих и профессиональных знаний.

**4. Общий объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в часах и неделях.**

Общая трудоемкость практики составляет:

- 6 зачетных единиц;
- 216 академических часов;
- 162 астрономических часа;
- 4 недели.

**«Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности»** (стационарная или выездная), проводится в соответствии с учебным планом в два этапа.

Время проведения практики:

Очная форма обучения.

Практика проводится в 2 этапа, всего 4 недели, общая трудоёмкость 6 з.е. (108 академических часов, 81 астрономический час) из них:

- 2 недели – 4-й семестр на 2 курсе, общая трудоемкость – 3 з.е. (108 академических часов, 81 астрономический час);
- 2 недели – 6-й семестр на 3 курсе, общая трудоемкость – 3 з.е. (108 академических часов, 81 астрономический час).

Заочная форма обучения.

Практика проводится в 2 этапа, всего 4 недели, общая трудоёмкость 6 з.е. (216 академических часов, 162 астрономических часа) из них:

- 2 недели – 6-й семестр на 3 курсе, общая трудоемкость – 3 з.е. (108 академических часов, 81 астрономический час);
- 2 недели – 8-й семестр на 4 курсе, общая трудоемкость – 3 з.е. (108 академических часов, 81 астрономический час).

## **5. Содержание производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная)**

**Структура производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная), виды работы.**

### **Подготовительный этап:**

Практика по своему типу может быть как стационарной, так и выездной. На данном этапе осуществляется:

- выбор места прохождения практики;
- направление на практику;
- собеседование с руководителем практики от Филиала университета;
- получение необходимых документов;
- изучение программы прохождения практики, составление плана прохождения практики.

Формы текущего контроля: собеседование с руководителем практики от кафедры филиала.

### **Основной этап практики включает:**

- собеседование с руководителем практики по месту ее прохождения;
- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих компетенцию и организацию работы государственного или муниципального органа, или предприятия, учреждения;
- изучение структуры государственного органа, учреждения, предприятия или организации, полномочий ее структурных подразделений;
- выполнение поручений руководителя практики;
- присутствие на заседаниях, совещаниях и т.п.;
- участие в подготовке проектов юридических документов;
- изучение практики работы соответствующей организации.

Формы текущего контроля: контроль со стороны руководителя практики от органа, организации, учреждения, предприятия.

### **Отчетный этап по итогам прохождения практики:**

- анализ и обобщение результатов прохождения производственной практики;
- составление отчета о прохождении производственной практики;
- защита результатов прохождения производственной практики в Филиале университета.

Формы текущего контроля: защита отчета по производственной практике.

**Содержание производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности по этапам (периодам) практики и видам работ, выполняемых в период прохождения производственной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности:**

Таблица: структура и содержание производственной практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной и производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудо-емкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	изучение правовых основ деятельности, являющейся содержанием практики, ознакомление с программой практики.	12	собеседование у научного руководителя практики от кафедры (отметка о собеседовании - в дневнике практики).
2.	Основной этап	составление плана практики;	3	контроль со стороны руководителя практики от кафедры филиала;
		ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы органа, организации (учреждения), предприятия, избранных в качестве места прохождения практики;	20	контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения), предприятия - визирование ежедневных записей в дневнике практики;
		выполнение заданий по поручению руководителя практики в органе, организации (учреждении) на предприятии;	160	контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения), предприятия - визирование ежедневных записей в дневнике практики;
		завершение оформления дневника практики.	1	контроль со стороны руководителя практики от кафедры филиала.
3.	Аттестация по итогам практики	обработка и анализ полученной информации;	12	защита отчета по производственной практике.
		составление отчета по результатам практики;	7	
		защита отчета.	1	
<b>Общая трудоемкость производственной практики в часах:</b>			<b>216</b>	
<b>в зачетных единицах:</b>			<b>6</b>	

Таблица: Этапы прохождения производственной практики и виды выполняемых работ в период прохождения практики:

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1.	<p><b>Организационный этап.</b> Изучение структуры организации, где проводится производственная практика.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики;</li> <li>-инструктаж по технике безопасности;</li> <li>-разработка индивидуального задания;</li> <li>- изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность места прохождения практики;</li> <li>- изучение организационной структуры и функциональной структуры суда общей юрисдикции, арбитражного суда, адвокатской, иных государственных и негосударственных учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности, методов их функционирования, форм взаимодействия и содержания деятельности различных подразделений места производственной практики.</li> </ul>
2.	<p><b>Основной этап.</b> <b>Изучение функционала работника структурного подразделения, в котором студент проходит практику.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями;</li> <li>- сбор информации и материалов практики</li> <li>- выполнение программы практики, индивидуального задания, выданного на практику (Приложение к ОПОП ВО);</li> <li>- обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителем.</li> </ul>
3.	<p><b>Заключительный этап.</b> <b>Разработка рекомендаций по усовершенствованию порядка работы подразделения, подготовка отчета и материалов по итогам прохождения производственной практики.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выявление возможных недостатков в работе подразделения – места прохождения производственной практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы;</li> <li>2. Выявление возможных недостатков условий прохождения производственной практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка прохождения практики.</li> <li>3. Подготовка отчёта о прохождении про-</li> </ol>

		<p>изводственной практики.</p> <p>4. Защита результатов прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности.</p>
--	--	---

### **Задание на производственную практику:**

- изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность организации – места прохождения практики;
- изучение должностных инструкций, должностных регламентов персонала, определение степени их соответствия полномочиям, определенным соответствующими нормативными правовыми актами;
- изучение и обобщение правоприменительной практики в сфере деятельности организации – места прохождения практики;
- выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителем;
- изучение правил документооборота, принятых на месте производственной практики;
- выявление недостатков в работе подразделения места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы;
- выявление направлений и оценка степени использования, полученного в ходе практики практического материала для дальнейшего совершенствования своих знаний в ходе продолжения теоретического обучения.

**Содержание основного этапа прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности дифференцируется в зависимости от места прохождения практики и включает в себя следующее:**

### **Практика в суде общей юрисдикции или арбитражном суде.**

При прохождении практики в суде общей юрисдикции или арбитражном суде студент должен:

- ознакомиться с должностными обязанностями работников аппарата суда;
- изучить работу канцелярии по ведению судебного делопроизводства;
- ознакомиться с работой судьи, помощника судьи и секретаря судебного заседания;
- изучить порядок оформления дел до и после их рассмотрения в судебном заседании;
- присутствовать в судебном заседании;
- изучить порядок выдачи судебных дел и копий судебных решений;
- изучить порядок приема и учета апелляционных, кассационных, частных жалоб и представлений;
- ознакомиться и, по возможности, принять участие в аналитической ра-

боте судьи по обобщению судебной практики по различным вопросам;

- анализировать имеющиеся в производстве дела;
- научиться формулировать свою позицию по существу спора;
- научиться составлять проекты судебных актов и документов;
- обратить внимание на соблюдение установленных процессуальным законодательством сроков;
- подготовить свои предложения по совершенствованию нормативных правовых актов по вопросам судоустройства и судопроизводства.

По возможности студенту необходимо проанализировать особенности рассмотрения и разрешения различных категорий дел, в частности дела:

- о выселении и по иным жилищным спорам;
- возникающие из семейно-брачных отношений;
- по виндикационным, негаторным и кондикционным искам;
- об оспаривании нормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) органов государственной власти и местного самоуправления;
- о нарушениях избирательных прав и права на участие в референдуме;
- об установлении фактов, имеющих юридическое значение.

Изучая в архиве рассмотренные дела, необходимо обратить внимание на мотивировочную часть решения суда.

Студент должен уметь проанализировать вынесенные судом решения с точки зрения их законности и обоснованности, отметить допущенные процессуальные нарушения и по всем этим вопросам доложить свое мнение руководителю.

За время прохождения практики студенту рекомендуется собрать следующие процессуальные документы по изученным делам:

- копии заявлений, жалоб;
- копии протоколов судебного заседания;
- копии определений суда, вынесенных в ходе судебных разбирательств, и др.

Практика в органах законодательной и исполнительной власти Российской Федерации.

В ходе прохождения практики студент должен:

- углубить знания в области основ организации органов законодательной и исполнительной власти;
- изучить организацию и правовые основы их деятельности, структуру и нормативные правовые акты, регламентирующие правовое положение соответствующего органа;
- ознакомиться с документами, определяющими права и обязанности государственного служащего по соответствующей должности государственной службы, критерии оценки качества их работы;
- приобрести навыки рассмотрения обращений граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций и принять участие в подготовке решений (проектов решений);
- приобрести опыт выполнения обязанностей государственного служащего по соответствующей должности;

- непосредственно принимать участие в разработке документов (проектов законов, заключений на законопроекты) в соответствии с должностными обязанностями;

- получить навыки грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по государственно-правовой и политической проблематике, свободно оперировать юридическими понятиями и категориями.

**Практика в представительных (исполнительных) органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления.**

При прохождении практики в органах представительной и исполнительной государственной власти субъектов Российской Федерации, и органах местного самоуправления студент должен:

- ознакомиться со структурой, формами и методами работы указанных органов;

- ознакомиться с содержанием работы государственных и муниципальных служащих, аппарата местной администрации, с распределением и исполнением служебных обязанностей работников аппарата;

- изучить практику организационного планирования работы представительного (исполнительного) органа, реализацию принципа разделения властей в процессе осуществления управленческих задач и функций, сочетания централизованного и территориального управления, организационные формы деятельности органов государственной власти, практику взаимодействия представительного (исполнительного) органа власти, выборного и иных органов местного самоуправления;

- ознакомиться с организацией и содержанием работы руководящих должностных лиц, с порядком принятия ими нормативно-правовых актов, и контролем за их исполнением. Особое внимание должно быть обращено на законность актов с административными санкциями, принятие и реализацию плановых актов и комплексных программ;

- присутствовать при приеме населения руководящими работниками;

- готовить проекты решений и ответов на письма и жалобы граждан;

- получить навыки грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по государственно-правовой и политической проблематике, свободно оперировать юридическими понятиями и категориями.

**Практика в юридическом отделе (юрисконсульта) предприятия (организации).** В ходе прохождения практики студент должен:

- ознакомиться с учредительными документами организации;

- изучить лицензии, разрешения на право занятия определенными видами деятельности, полученными организацией. Обратить внимание на срок, территорию действия соответствующего разрешения, лицензии. При получении организацией разрешения, лицензии студент должен принимать участие в подготовке необходимого пакета документов;

- ознакомиться с организационной структурой организации;

- ознакомиться и проанализировать должностные инструкции работников, в том числе работников юридического отдела (юриста) и отдела кадров (ин-

спектора, специалиста по кадрам);

- изучить и проанализировать локальные нормативные акты организации;
- изучить приказы, распоряжения, другие внутренние документы организации, затрагивающие вопросы организационной структуры, распределения должностных обязанностей и т.п.;

- ознакомиться с требованиями охраны труда в организации и их выполнением работниками и ответственными должностными лицами;

- изучить порядок согласования различных гражданско-правовых договоров, а также приказов, распоряжений и других внутренних документов организации;

- принимать участие в составлении проектов и правовой экспертизе договоров, присутствовать на переговорах, связанных с их заключением и исполнением;

- принимать участие в ведении претензионной работы;

- участвовать в подготовке материалов для предъявления иска, заявления и рассмотрения дел в судах. По возможности присутствовать в судебном заседании;

- принимать участие в составлении и правовой экспертизе различных документов юридического характера;

**Перед прохождением практики в юридическом отделе (у юрисконсульта) предприятия (организации) студент должен повторить нормативный материал, определяющий права и обязанности предприятия, например, ГК, ГПК, статьи ТК РФ, касающиеся увольнения, переводов, отпусков.**

Студент также должен изучить:

- положение о юридическом отделе (бюро);

- должностные инструкции юрисконсульттов;

- познакомиться с организацией договорной работы предприятия, с постановкой юридической службы и ее ролью в ряду других служб предприятия (учреждения).

Во время практики студент должен изучить как текущие, так и архивные дела, имеющиеся в юридическом отделе (бюро), и зафиксировать это в дневнике.

Особое внимание студент должен обратить на действующие договора, ход их выполнения, участвовать в сборе и подготовке материалов для составления претензий исковых заявлений, а также в подготовке ответов на поступившие претензии и отзыв на предъявленные иски.

Студент должен ознакомиться:

- с содержанием визируемых юрисконсульттом документов;

- участвовать в подготовке проектов приказов;

- присутствовать при даче консультации по юридическим вопросам работникам предприятия, обратившимся в юридический отдел.

Вместе с юрисконсульттом студент может присутствовать на заседаниях суда, арбитражного суда, в комиссии по трудовым спорам.

В случае если во время практики заключаются договора, необходимо участвовать в составлении протоколов разногласий, в подготовке проектов до-

говоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договора.

К отчету студент должен приложить следующие документы:

- экземпляр договора, составленного с участием студента;
- экземпляр претензии, предъявленной поставщику;
- исковое заявление в суд или арбитражный суд;
- кассационную жалобу, отзыв на нее и на исковое заявление;
- письма к должникам с предложением погасить задолженность;
- решение комиссии по разрешению трудовых споров.

**При прохождении судебной практики в адвокатуре** студент знакомится с основными актами, регулирующими деятельность коллегии адвокатов (ФЗ «Об адвокатуре и адвокатской деятельности в РФ»), изучает права и обязанности защитника в уголовном процессе и представителя стороны в гражданском судопроизводстве, изучает этические основы адвокатской деятельности.

В этих целях практикант:

- знакомится с делопроизводством, с регистрационными карточками, с ордерами на ведение дел в суде;
- знакомится с методикой и техникой систематизации текущего законодательства и судебной практики;
- при прохождении практики по гражданскому судопроизводству овладевает навыками составления исковых заявлений, жалоб и ходатайств по гражданским делам;
- при изучении гражданских дел составляет по ним тезисы защитительной речи и объяснений;
- присутствует при даче консультаций руководителем и готовит проекты этих консультаций, которые обсуждаются с руководителем практики;
- совместно с руководителем принимает участие в досудебной подготовке гражданских дел (составляет проекты ходатайств о судебном истребовании документов, вызова свидетелей, назначение экспертиз и пр.);
- знакомится с методикой изучения и оценки заключений различных экспертиз, участвует в судебном заседании, ведет запись хода заседания, составляет замечания на протоколы и проекты кассационных жалоб;
- при прохождении практики по уголовному судопроизводству совместно с руководителем знакомится с методикой изучения уголовных дел, составляет планы бесед с обвиняемым, подсудимым;
- присутствует при производстве следственных действий по делам, где участие защитника обязательно, знакомится с методикой защиты по отдельным категориям дел и составляет проекты защитительной речи;
- совместно с руководителем составляет проекты ходатайств о назначении различных видов экспертиз как на предварительном следствии, так и в суде;
- изучает методику анализа экспертных заключений и составляет проекты вопросов, которые должны быть поставлены на разрешение эксперта;
- совместно с руководителем практики участвует в судебном заседании по уголовному делу, составляет проекты кассационных жалоб, присутствует при рассмотрении дела по кассационной жалобе адвоката судом кассационной

инстанции.

Кроме того, практикант должен ознакомиться со спецификой оказания юридической помощи, организациям, принимать участие при выезде руководителя на объект в связи с этой деятельностью.

### **Практика в Юридической клинике Воронежского филиала «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».**

При прохождении практики в Юридической клинике Воронежского филиала «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» студент должен:

- изучить организацию и правовые основы деятельности Юридической клиники, структуру и акты, регламентирующие ее правовое положение;
- ознакомиться с формами и методами работы Юридической клиники;
- приобрести навыки рассмотрения обращений граждан, подготовки правовых заключений;
- получить навыки грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по правовым вопросам, свободно оперировать юридическими понятиями и категориями.

### **6. Базы и места проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная)**

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная) проводится на предприятиях и в организациях различных отраслей, сфер и форм собственности, в различных судах, органах государственной и муниципальной власти, деятельность которых соответствует направлению подготовки (профильные организации), в структурных подразделениях университета по направлению подготовки под руководством руководителей практики.

В виде исключения, по согласованию с руководством Филиала и руководителем практики – преподавателем кафедры, возможно прохождение производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная) в других местах (органах) и в иные сроки, по заявлению студента.

Руководство производственной практикой по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная) осуществляется преподавателями соответствующих кафедр Филиала.

Организация производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная) на местах возлагается на руководителя предприятия, организации и учреждения, который знакомит обучающегося с порядком прохождения практики, назначает ее руководителя от предприятия, организации, учреждения из числа наиболее опытных практических работников, которые обеспечивают контроль за соблюдением программы прохождения производственной практики.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная) осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике с выставлением дифференцированного зачета. Материалы производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная) хранятся в филиале.

Для достижения поставленных перед производственной практикой по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная) целей важное значение отводится месту прохождения студентами практики.

Воронежский филиал «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» имеет заключенные договоры о прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная) со следующими предприятиями и организациями:

**Базы проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная):**

№ п/п	Место проведения практики (наименование предприятия, учреждения, организации)	Адрес нахождения предприятия, учреждения, организации)	Реквизиты и сроки действия договоров
<b>Б2.У.1 Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности (стационарная или выездная)</b>			
1.	Юридическая консультация ИП «Асмачкин Владимир Эдуардович»	394033, г. Воронеж, ул.Ленинский проспект, д.174.	Договор № 12 от 12.04.2016г., действует до 12.04.2021г.
2.	Коминтерновский районный отдел судебных приставов г.Воронежа	394049, Россия, г. Воронеж, Рабочий пр-кт, д. 101, корп.Б.	Договор № 03/13 от 09.12.2013г., действует до 09.12.2018 г.
3.	Федеральное казенное учреждение «Центр хозяйственного и сервисного обеспечения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Воронежской области».	394018, г. Воронеж, ул. Володарского, д. 64.	Договор № 02/13 от 09.09.2013 г., действует до 09.09.2018 г.
4.	Управление делами Воронежской области	394018, Воронежская область, город Воронеж, площадь Ленина, д. 1.	Договор № 01 от 04.02.2013 г., действует до 04.02.2018 г.
5.	Управление делами Воронеж-	394018, Воронежская об-	Договор № 03

	ской области	ласть, город Воронеж, площадь Ленина, д. 1.	от 10.01.2018 г., действует до 10.01.2023 г.
6.	Общество с ограниченной ответственностью «Машимпульс»	394077, г. Воронеж, бульвар Победы, д. 1.	Договор № 15 от 06.04.2015 г., действует до 06.04.2020 г.
7.	Общество с ограниченной ответственностью "Энергоцентр"	140054, область Московская, город Котельники, поселок Ковровый комбинат, 37.	Договор № 28 от 10.04.2014г., действует до 10.04.2019 г.
8.	Отдел полиции № 1 УМВД России по городу Воронежу (Железнодорожный район).	394008, г. Воронеж, ул.Б.Хмельницкого, 60А.	Договор № 02 от 10.01.2018г., действует до 10.01.2023г.
9.	Управление Федеральной Службы судебных приставов по Воронежской области	394006, город Воронеж, ул.Краснознаменная, д. 2,	Договор № 01 от 10.01.2018 г., действует до 10.01.2023 г.
10.	Общество с ограниченной ответственностью "Новатор"	394026, область воронежская, г. Воронеж, проспект Труда,39.	Договор № 16 от 06.04.2015 г., действует до 06.04.2020 г.
11.	Общество с ограниченной ответственностью «Вэлборн»	394068, Воронежская область, город Воронеж, Московский пр-кт, д. 98.	Договор № 28 от 07.09.2017г., действует до 30.12.2022 г.
12.	Общество с ограниченной ответственностью «ЕВРОПАК ГРУПП»	394084, Воронежская область, город Воронеж, ул.Дубровина, д. 5.	Договор № 27 от 05.09.2017г., действует до 30.12.2022 г.
13.	Общество с ограниченной ответственностью «АгроТех-Холдинг»	394035, Воронежская область, город Воронеж, ул. Белинского, д. 21.	Договор № 15 от 02.04.2017г., действует до 02.04.2022 г.

## 7. Форма отчетности по практике

### Дифференцированный зачет

По результатам производственной практики проводится защита практики. За неделю до защиты практики студент представляет руководителю практики от Филиала университета следующие отчетные документы:

- характеристику руководителя практики от организации;
- дневник, заверенный по месту прохождения практики;
- письменный отчет.

Характеристика выдается по окончании практики и подписывается руководителем органа, организации (учреждения), предприятия, который организует её прохождение или руководителем практики.

В характеристике содержатся данные о выполнении программы практики, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять получен-

ные теоретические знания.

В отчете о прохождении производственной практики освещаются следующие моменты:

- место и время прохождения практики;
- описание выполненной работы по отдельным разделам программы с указанием объема этой работы;
- анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;
- основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент знакомился во время практики.

В отчете надо указать, как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания и какую помощь оказывали руководители практики (преподаватель и практический работник).

Отчет должен отражать отношение студентов к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики.

Во время защиты отчета студент должен уметь анализировать те или иные действия или решения, о которых он пишет в дневнике и отчете, указать, при каком условии они являются законными, обоснованными.

Отчет о прохождении практики выполняется на компьютере на стандартных листах А-4. Текст печатается на одной стороне листа.

Междустрочный интервал – 1,5; шрифт текста – 14 (Times New Roman).

Ориентировочный объем отчета составляет 12-15 страниц.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики осуществляется в форме защиты отчета о практике.

**Защита практики включает:**

- доклад студента об итогах практики и ее результатах;
- ответы на вопросы преподавателя – руководителя практики от филиала университета по содержанию практики и представленным отчетными документам;
- замечания, содержащиеся в отзыве на отчет.

По результатам защиты практики студенту выставляется в ведомость и в зачетную книжку дифференцированная оценка.

**Требования к оформлению дневника прохождения производственной практики**

Дневник прохождения производственной практики ежедневно заполняется самим студентом и должен в краткой форме отражать работу, выполненную во время прохождения практики. Все записи в дневнике должны подтверждаться подписью руководителя производственной практики от органа (организации) прохождения производственной практики.

**Требования к оформлению характеристики с места прохождения производственной практики**

С каждого места прохождения производственной практики на студента составляется характеристика, которая подписывается руководителем производственной практики.

Характеристика составляется в виде самостоятельного документа либо путём заполнения соответствующего раздела в дневнике прохождения производственной практики.

В характеристике должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество студента, его отделение и курс обучения в университете;
- наименование органа (организации) и его подразделения, в котором проходила производственная практика;
- должность, фамилия и инициалы руководителя производственной практики;
- вид практики, дата начала и дата окончания производственной практики;
- краткое изложение работы студента, выполненной во время прохождения производственной практики;
- оценка личных и деловых качеств студента, включая его теоретические знания, практические умения и навыки;
- итоговая оценка руководителем практики от организации по итогам прохождения производственной практики.

#### **8. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная)**

##### **Задания на производственную практику по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная)**

Конкретное содержание производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная) планируется руководителем практики обучающегося.

Задание на практику согласовывается с руководителем от места проведения практики. Его содержание определяется спецификой деятельности подразделения (отдела), за которым закреплен обучающийся.

Основная цель при выполнении задания – закрепить полученные обучающемуся при прохождении практики теоретические знания и применить их для решения практических задач, сформировав необходимые компетенции, собрать необходимый фактический материал для бакалаврской работы.

##### **Обучающиеся могут проходить производственную практику в различных правоохранительных органах и учреждениях:**

- в органах внутренних дел;
- в судах общей юрисдикции;
- в органах Прокуратуры;
- в адвокатуре;
- в юридических консультациях.

##### **Практика в органах внутренних дел (полиции)**

обучающиеся во время прохождения практики:

- изучают действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам поддержания общественного порядка, предупреждения, профилактики и борьбы с преступностью;
- знакомятся с деятельностью подразделений органов внутренних дел, координацией работы этих служб между собой и другими правоохранительными органами и иными органами государственной власти;
- участвуют в деятельности дежурной части ОВД;
- знакомятся с системой учета и регистрации совершенных преступлений и иных правонарушений. Выполняют поручения по оформлению соответствующей документации.

В ходе практики обучающиеся участвуют:

- в работе дежурных частей УВД-ОВД;
- в работе подразделений по делам несовершеннолетних;
- в работе подразделений ГИБДД;
- в работе подразделений вневедомственной охраны;
- в работе подразделений лицензионно-разрешительной системы МВД по РК;
- в работе оперативных подразделений МВД по РК.

### **Ознакомление с работой следственных подразделений СУ СК при МВД РФ.**

Обучающиеся во время прохождения практики:

- изучают действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам следственной работы и дознания, руководствуются ими в процессе прохождения практики;
- знакомятся с деятельностью подразделений органов внутренних дел, координацией работы этих служб со следователем. Под руководством следователя готовят проекты отдельных поручений различным службам;
- вместе со следственно-оперативной группой выезжают на место происшествия, при этом выполняют указания следователя;
- знакомятся с системой учёта и регистрации совершенных преступлений. Выполняют поручения по оформлению соответствующей документации.

В ходе практики обучающиеся участвуют:

- в осмотре места происшествия, вещественных доказательств;
- при допросе свидетелей, подозреваемых, обвиняемых, потерпевших;
- в подготовке и назначении различных видов экспертиз;
- при производстве следственных экспериментов, обысков и других следственных действий;
- в составлении проекта обвинительного заключения и обвинительного акта по уголовному делу.

### **Задания по практике в органах внутренних дел:**

1. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность следователей, дознавателей, инспекторов, оперуполномоченных и других сотрудников ОВД;

2. Ознакомиться с деятельностью подразделений УВД-ОВД, работой дежурной части и других подразделений;
3. По возможности выезжать на места происшествий;
4. Присутствовать при приёме заявлений о преступлениях, допросах;
5. Присутствовать при производстве отдельных следственных действий;
6. Составлять проекты уголовно-процессуальных документов.

Ознакомление с работой следователей следственных отделов Следственного Комитета РФ.

Обучающиеся знакомятся со структурой СК, организацией работы следователей, с их обязанностями и правами, предусмотренными УПК РФ.

Под руководством следователя составляют проекты процессуальных документов, присутствуют при производстве отдельных следственных действий, составляют проекты процессуальных документов, в том числе обвинительного заключения.

#### **Задания по практике в Следственном Комитете:**

1. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность следователей СК;
2. Ознакомиться с деятельностью подразделений СК;
3. По возможности выезжать на места происшествий;
4. Присутствовать при приёме заявлений о преступлениях, допросах;
5. Присутствовать при производстве отдельных следственных действий;
6. Составлять проекты уголовно-процессуальных документов.

#### **Практика в судах общей юрисдикции**

В мировом, районном (городском) федеральном суде обучающийся должен ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы суда, распределением основных обязанностей между сотрудниками суда (порядок оформления поступающих дел, назначение их к слушанию, своевременная отправка дел с кассационными жалобами и протестами в вышестоящий суд, контроль за исполнительным производством, учёт и хранение уголовных дел и т.д.).

Обучающийся знакомится с работой секретаря судебного заседания (вызов участников процесса и свидетелей, подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению, проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание и отметка на повестках времени их нахождения в суде, оформление протокола судебного заседания), выполняет по поручению судьи отдельные действия (оформляет материалы дела и т.д.).

При прохождении практики непосредственно у федерального судьи обучающийся изучает общий порядок и организацию его работы, присутствует на приёме граждан, составляет по поручению судьи проекты процессуальных документов, даёт консультации. Основное внимание должно быть уделено рассмотрению и разрешению уголовных дел, применению судом норм материального и процессуального права, судебной практике по конкретным категориям уголовных дел.

Обучающийся должен ознакомиться с наиболее часто рассматриваемыми категориями уголовных дел, мотивировкой правовых позиций. Целесообразно

обобщать практику по наиболее спорным, проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес.

Не следует ограничиваться уголовными делами, рассмотренными судьей, ответственным за прохождение практики. С разрешения руководителя практики и судьи обучающийся вправе присутствовать на любых процессах, проходящих в суде в этот период. При прохождении практики следует обращать внимание на соблюдение судами процессуального законодательства, отмечать наиболее типичные ошибки и отступления от закона.

Судья вправе давать персональное задание каждому обучающемуся - практиканту перед судебным заседанием или другим мероприятием, а затем подвести итоги его выполнения.

Обучающийся может участвовать по поручению судьи в других мероприятиях.

Следует обратить внимание на основные тенденции апелляционного, кассационного и надзорного производства: на каком основании наиболее часто отменяются и изменяются приговоры в апелляционном, кассационном порядке и порядке надзора, каковы наиболее типичные ошибки в применении материального и процессуального законодательства и т.п.

Необходимо установить, какие трудности возникают при применении действующего законодательства; имеются ли в нём “пробелы”, как они восполняются, какие нормы действующего законодательства, по мнению практических работников, нуждаются в совершенствовании и т.п. Выводы и предложения практических работников следует учитывать при написании отчёта о практике для того, чтобы связь между юридической теорией и практикой была более действенной. Не надо ограничивать свои действия только консультациями по практическим вопросам применения действующего законодательства, следует использовать и другие целесообразные формы практики.

#### **Задания по судебному процессу:**

1. Зафиксировать последовательность действий участников уголовного судопроизводства;
2. Определить процессуальную значимость совершаемых действий;
3. Определить порядок заявления и разрешения ходатайств;
4. Дать юридическую оценку заявленным ходатайствам;
5. Составить проекты процессуальных документов по подготовке дела к рассмотрению;
6. Присутствовать на судебных заседаниях. Составить образцы процессуальных документов, с принятием самостоятельного решения, по заявленным в процессе ходатайствам, заявлениям, возражениям и отводам;
7. Ознакомиться с прекращёнными уголовными делами, дать анализ принятым решениям;
8. Подготовить проекты приговоров по уголовным делам, в рассмотрении которых принимал участие обучающийся.

#### **Практика в органах прокуратуры**

В процессе прохождения практики на базе республиканской, городских, районных и специализированных прокуратур обучающиеся должны приобре-

сти практические знания и навыки прокурорско-надзорной деятельности, изучить ФЗ “О прокуратуре Российской Федерации”, приказы и инструкции Генеральной прокуратуры РФ и прокурора республики, методические пособия и рекомендации, изданные Генеральной прокуратурой РФ.

В период прохождения практики обучающиеся обязаны изучить работу управлений, отделов и иных подразделений органов прокуратуры, в т.ч. канцелярии. Обучающиеся должны уяснить практические особенности деятельности прокуратуры в различных отраслях прокурорского надзора и по различным направлениям деятельности органов прокуратуры (прокурорский надзор, координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью). Кроме того, практикантом должна быть изучена структура той прокуратуры, в которой проходит практика, и уяснено распределение обязанностей работников прокуратуры и соподчиненность.

В канцелярии обучающиеся знакомятся с делопроизводством: порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов, правилами учета и хранения документов, ведением и оформлением надзорных производств, порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчетов. Под руководством работника канцелярии выполняются отдельные действия по делопроизводству.

Ознакомление с работой прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия.

Ознакомление с организацией работы прокурора по надзору за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия производится путём:

– участия обучающихся в проверке законности действий органов дознания и предварительного следствия по заявлениям и сообщениям о совершаемых и совершенных преступлениях;

– изучения уголовных дел, поступивших в прокуратуру с обвинительными заключениями или обвинительным актом, постановлениями о прекращении или приостановлении уголовных дел и подготовки по ним проектов письменных указаний.

Ознакомление с работой прокурора по участию в судах.

Обучающиеся знакомятся с организацией работы по участию в рассмотрении уголовных дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде:

- изучают по указанию прокурора дела, подлежащие рассмотрению в суде, докладывают их прокурору и присутствуют при рассмотрении этих дел с участием прокурора;

- под руководством прокурора составляют проекты процессуальных документов;

- присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел;

- подготавливают проекты документов, направленных на обжалование приговоров, определений или постановлений суда;

- знакомятся с методикой проверки дел в порядке надзора и составляют по ним необходимые документы;
- присутствуют при рассмотрении судами дел об условно-досрочном освобождении от наказания.

В ходе ознакомления с работой прокурора по осуществлению иных видов надзора обучающиеся знакомятся с организацией работы по надзору, методами выявления нарушения законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, с формами реагирования на нарушения законов и связи органов прокуратуры с общественностью, взаимодействии органов прокуратуры с органами представительной и исполнительной власти.

### **Задания по практике в прокуратуре:**

1. Изучить делопроизводство;
2. Составить список статистических отчетов;
3. Принять участие в проверке законности действий органов дознания и предварительного следствия, подготовить проект документа по результатам данной проверки (постановление о возвращении материалов проверки на дополнительную проверку, о прекращении или приостановлении уголовного дела и др.);
4. Принять участие в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел;
5. Ознакомиться с организацией работы по различным отраслям прокурорского надзора, методами выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, актами прокурорского реагирования и особенностями их вынесения;
6. Ознакомиться с актами прокурорского реагирования.

### **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 юридиче-

ской 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 практике в адвокатских образованиях:**

1. Оценка тактики поведения адвоката в беседе с гражданами, обратившимися за юридической помощью;
2. Определение его правовой позиции по рассматриваемому делу (адвокат-защитник и адвокат-представитель потерпевшего), оказанию иной юридической помощи;
3. Согласование условий и заключение соглашения об оказании юридической помощи;
4. Составление проектов процессуальных документов (ходатайств, заявлений, жалоб и т.д.);
5. Участие в делах по назначению;
6. Подготовка к участию в деле.



## **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное бюджетное образовательное учреждение  
Высшего образования

**Государственный университет морского и речного флота  
имени адмирала С.О. Макарова»**

---

### **Воронежский филиал**

Федерального бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

**Государственный университет морского и речного флота  
имени адмирала С.О. Макарова»**

## **Фонд оценочных средств**

наименование практики

### **Б2.П.1 Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Уровень образования:	Высшее образование – бакалавриат	
Направление подготовки:	40.03.01 Юриспруденция	
Направленность (профиль):	гражданско-правовая	
Вид профессиональной деятельности:	правоприменительная	
Язык обучения:	русский	
Форма обучения:	очная	заочная
Курс:	2, 3	3, 4
Семестр:	4, 6	6, 8
Кафедра:	Частного права	
Составитель:	ст. преподаватель В. Э. Асмачкин	

**Воронеж  
2017**

## **8. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности**

### **Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации:**

В ходе реализации практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: собеседование, проверка заполнения дневника практики, дифференцированный зачет.

#### **Подготовка к защите итогов прохождения практики.**

За неделю до защиты практики студент представляет руководителю практики от Филиала университета следующие отчетные документы:

- характеристику руководителя практики от организации;
- дневник, заверенный по месту прохождения практики;
- письменный отчет.

Характеристика выдается по окончании практики и подписывается руководителем органа, организации (учреждения), предприятия, который организует её прохождение или руководителем практики.

В характеристике содержатся данные о выполнении программы практики, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять полученные теоретические знания.

В отчете о прохождении производственной практики освещаются следующие моменты:

- место и время прохождения практики;
- описание выполненной работы по отдельным разделам программы с указанием объема этой работы;
- основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент знакомился во время практики.

Отчет должен отражать отношение студентов к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики.

Отчет не должен быть повторением дневника или пересказом программы практики, учебника или законов.

### **8.1. Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной практике по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная)**

<b>№ п/п</b>	<b>Контролируемые разделы (этапы) практики</b>	<b>Тип контролируемой компетенции</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1.	Подготовительный этап	З1, У1, В1 ОК- 3, 4, 5, 6, 7; ОПК-1, 3, 6; ПК- 3, 4, 5, 6, 7.	характеристика, дневник практики, дифференцированный зачет

2.	Основной этап Продуктивно- деятельностный этап (сбор материала для ВКР)	З1, У1, В1 ОК- 3, 4, 5, 6, 7; ОПК-1, 3, 6; ПК- 3, 4, 5, 6, 7.	характеристика, дневник практики, дифференцированный зачет
3.	Завершающий этап. Практикоориентированный этап.	З1, У1, В1 ОК- 3, 4, 5, 6, 7; ОПК-1, 3, 6; ПК- 3, 4, 5, 6, 7.	характеристика, дневник практики, дифференцированный зачет

## 8.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная)

В ходе прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная) обучающийся должен овладеть следующими общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

Результаты освоения ОПОП		Перечень планируемых результатов обучения
Компетенции и их содержание	Этапы формирования компетенций	
<b>ОК-3:</b> владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.	1 этап: Начальный	<b>З1. Знает:</b> основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере.
		<b>У1. Умеет:</b> применять знания и навыки в этой области для решения профессиональных задач; применять информационные технологии в учебной и профессиональной деятельности.
		<b>В1. Владеет:</b> навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.
	2 этап: Продуктивно- деятельностный	<b>З2. Знает:</b> основы государственной политики в области информатики.
		<b>У2. Умеет:</b> применять современные информационные технологии оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации.
		<b>В2. Владеет:</b> навыками использования программных средств, работы в компьютерных сетях и с современными компьютерными системами.
3 этап: Практико-ориентированный	<b>З3. Знает:</b> современное состояние уровня и направлений развития ком-	

		<p>пьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, возможности их применения в юридической практике.</p> <p><b>У3. Умеет:</b> организовать и выполнить мероприятия по обеспечению надежной защиты информации.</p> <p><b>В3. Владеет:</b> навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в правоприменительной сфере профессиональной деятельности.</p>	
<b>ОК-4:</b> способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.	1 этап: Начальный	<p><b>З1. Знает:</b> основные общие и международные информационные ресурсы Интернета.</p> <p><b>У1. Умеет:</b> использовать ресурсы сети Интернет в практической деятельности юриста.</p> <p><b>В1. Владеет:</b> навыками работы в сети Интернет.</p>	
	2 этап: Продуктивнодеятельностный	<p><b>З2. Знает:</b> основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет.</p> <p><b>У2. Умеет:</b> применять знания и навыки в области информационных технологий для решения профессиональных задач.</p> <p><b>В2. Владеет:</b> необходимыми способностями и приемами работы в глобальных компьютерных сетях для решения профессиональных задач.</p>	
	3 этап: Практикоориентированный	<p><b>З3. Знает:</b> принципы и методы работы с информационными и коммуникационными технологиями.</p> <p><b>У3. Умеет:</b> соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны.</p> <p><b>В3. Владеет:</b> приемами работы с офисными приложениями; навыками работы в сети Интернет, а также использования информационных ресурсов Интернет.</p>	
	1 этап: Начальный	<p><b>З1. Знает:</b> необходимость применений знаний иностранного и русского языков для решения межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p><b>У1. Умеет:</b> активизировать интерес к избранной специальности, выработка стремления к повышению профессиональной квалификации.</p>	
	<b>ОК-5:</b> способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и		

межкультурного взаимодействия.		<b>В1. Владеет:</b> способностью читать, понимать, анализировать как учебные, так и оригинальные тексты средней сложности профессиональной направленности
	2 этап: Продуктивнодеятельностный	<b>З2. Знает:</b> базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном и русском языках.
		<b>У2. Умеет:</b> осуществлять на минимально достаточном уровне устную и письменную коммуникацию на иностранном языке в профессиональной сфере.
		<b>В2. Владеет:</b> навыками продуктивной письменной и устной речи нейтрального и официального характера.
	3 этап: Практикоориентированный	<b>З3. Знает:</b> базовые грамматические темы иностранного языка и их применения в профессиональной сфере.
		<b>У3. Умеет:</b> извлекать релевантную информацию из иностранного профессионального текста и излагать ее на русском языке.
<b>В3. Владеет:</b> навыками подготовленного и неподготовленного монологического высказывания, в том числе такими, как сообщение, объяснение, развернутая реплика для решения межличностного и профессионального взаимодействия.		
<b>ОК-6:</b> способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	1 этап: Начальный	<b>З1. Знает:</b> основные социальные нормы, регулирующие поведение в сфере профессиональной деятельности.
		<b>У1. Умеет:</b> правильно определять формальные и неформальные нормы, подлежащие применению, сферу их применения.
		<b>В1. Владеет:</b> навыками находить эффективные решения, работая в команде на основе владения основными элементами культуры.
	2 этап: Продуктивнодеятельностный	<b>З2. Знает:</b> основные способы взаимодействия в коллективе.
		<b>У2. Умеет:</b> вести себя в трудовом коллективе, общественных местах, в межличностных отношениях, с участниками правовых отношений.
		<b>В2. Владеет:</b> навыками профессионального взаимоотношения в трудовом коллективе.

	<p>3 этап: Практикоориентированный</p>	<p><b>ЗЗ. Знает:</b> структуру общества как сложной системы; особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.</p> <p><b>УЗ. Умеет:</b> находить эффективные решения; на основе владения основными элементами культуры, навыками кооперации с коллегами, работы в коллективе; выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики.</p> <p><b>ВЗ. Владеет:</b> умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, навыками кооперации с коллегами, работы в коллективе.</p>
<p><b>ОК-7:</b> способность к самоорганизации и самообразованию.</p>	<p>1 этап: Начальный</p>	<p><b>З1. Знает:</b> способы профессионального роста и саморазвития, осознает их значимость пути и средства профессионального самосовершенствования.</p> <p><b>У1. Умеет:</b> саморазвиваться и самостоятельно повышать свою квалификацию и мастерство.</p> <p><b>В1. Владеет:</b> навыками саморазвития, повышения профессиональной квалификации и мастерства.</p>
	<p>2 этап: Продуктивнодеятельностный</p>	<p><b>З2. Знает:</b> положение профессии юриста в обществе, основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности юриста, осознает их значимость пути и средства профессионального самосовершенствования.</p> <p><b>У2. Умеет:</b> использовать способность к самоорганизации и самообразованию для совершенствования профессионального общения.</p> <p><b>В2. Владеет:</b> методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в профессиональной деятельности.</p>
	<p>3 этап: Практикоориентированный</p>	<p><b>ЗЗ. Знает:</b> способы профессионального роста и саморазвития, осознает их значимость пути и средства профессионального самосовершенствования; за-</p>

		<p>кономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития и самосовершенствования юриста.</p>
		<p><b>У3. Умеет:</b> анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.</p>
		<p><b>В3. Владеет:</b> навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.</p>
<p><b>ОПК-1:</b> способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации.</p>	<p>1 этап: Начальный</p>	<p><b>З1. Знает:</b> основные положения Конституции Российской Федерации, роль и значение федеральных конституционных и федеральных законов.</p>
	<p>2 этап: Продуктивнодеятельностный</p>	<p><b>У1. Умеет:</b> правильно толковать Конституцию РФ и иные нормативные правовые акты.</p>
		<p><b>В1. Владеет:</b> приемами использования в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации.</p>
		<p><b>З2. Знает:</b> иные внутрисударственные нормативные правовые акты и нормы международного права, используемые в профессиональной деятельности.</p>
		<p><b>У2. Умеет:</b> строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства.</p>
	<p>3 этап: Практикоориентированный</p>	<p><b>В2. Владеет:</b> методами принятия юридически значимых решений только при неукоснительном соблюдении Конституции и законодательства РФ.</p>
<p><b>З3. Знает:</b> Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу.</p>		
<p><b>У3. Умеет:</b> правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства.</p>		

		<b>В3. Владеет:</b> методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства.
<b>ОПК-3:</b> способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.	1 этап: Начальный	<b>З1. Знает:</b> ценностные ориентиры будущей профессии; основу формирования профессиональной морали.
		<b>У1. Умеет:</b> применять положения профессиональной этики в юридической деятельности.
		<b>В1. Владеет:</b> методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в профессиональной деятельности, соблюдая принципы этики юриста.
	2 этап: Продуктивнодеятельностный	<b>З2. Знает:</b> положение, место и роль профессии юриста в обществе и государстве.
		<b>У2. Умеет:</b> в установленные сроки принимать соответствующие профессиональные меры и добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.
		<b>В2. Владеет:</b> навыками оценки своих поступков и поступков, окружающих с точки зрения норм этики и морали
3 этап: Практикоориентированный	<b>З3. Знает:</b> основные требования юридических наук, по формированию готовности к выполнению профессиональных обязанностей; основные понятия и нормы этики и морали юриста в современном российском обществе.	
	<b>У3. Умеет:</b> оценивать факты и явления профессиональной деятельности юриста с этической и моральной точки зрения; обеспечивать защиту прав и интересов граждан, не допуская проявлений бюрократизма и волокиты.	
	<b>В3. Владеет:</b> навыками оценки своих поступков и поступков, окружающих с точки зрения норм этики и морали; выполнять должностные обязанности в рамках профессиональной деятельности соблюдая принципы этики юриста.	
<b>ОПК-6:</b> способность повышать уровень своей профессиональной компетентности.	1 этап: Начальный	<b>З1. Знает:</b> способы, приемы и методику повышения профессиональных компетенций.
		<b>У1. Умеет:</b> определить основные направления повышения уровня профес-

		сиональной компетентности.
		<b>В1. Владеет:</b> навыками постоянно внедрять в профессиональную деятельность новые знания и умения.
	2 этап: Продуктивнодеятельностный	<b>З2. Знает:</b> основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий и категорий юриспруденции.
		<b>У2. Умеет:</b> совершенствовать свои знания, умения и профессионально-личностные качества.
		<b>В2. Владеет:</b> навыками постоянного повышения профессиональной квалификации и самообразования.
	3 этап: Практикоориентированный	<b>З3. Знает:</b> специфику правоприменительного вида профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции; основные приемы познания закономерностей структурно-функционального построения государственно-правовых явлений; основные трансформации в сфере правового регулирования, влияющие на осуществление профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции; важность процесса сознательной, самостоятельной, познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств и компетентности.
		<b>У3. Умеет:</b> определять основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств; трансформировать полученные теоретические знания в соответствующие умения и навыки, способствующие росту профессиональной компетентности; работать с теоретическими источниками и положениями нормативных правовых актов в целях повышения своего профессионального уровня.
		<b>В3. Владеет:</b> навыками повышения уровня профессиональной компетентности, внедрения в профессиональную деятельность новых знаний и умений и совершенствования самообразования.
<b>ПК-3:</b> способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федера-	1 этап: Начальный	<b>З1. Знает:</b> основные положения гражданского законодательства, необходимость обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.

ции субъектами права.		<b>У1. Умеет:</b> применять нормы гражданского права в различных правовых ситуациях.
		<b>В1. Владеет:</b> навыками работы с законодательными актами.
	2 этап: Продуктивнодеятельностный	<b>З2. Знает:</b> основные государственные нормативные документы, регламентирующие обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права
		<b>У2. Умеет:</b> оценивать уровень собственной подготовки, развития профессиональных компетенций, способностей самостоятельно обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.
		<b>В2. Владеет:</b> навыками применения имеющихся знаний по обеспечению соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
	3 этап: Практикоориентированный	<b>З3. Знает:</b> основные положения гражданского законодательства, объем прав и обязанностей субъектов правоотношений и основные меры правового воздействия в случае нарушения законодательства субъектами права.
	<b>У3. Умеет:</b> поддерживать и развивать необходимость соблюдения норм гражданского права всеми субъектами права; анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права в области обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права; применять нормы гражданского права в различных правовых ситуациях.	
	<b>В3. Владеет:</b> навыками работы с законодательством и подзаконными нормативно-правовыми актами; навыками претензионно-исковой работы по обеспечению соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	
<b>ПК-4:</b> способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.	1 этап: Начальный	<b>З1. Знает:</b> законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации
		<b>У1. Умеет:</b> ориентироваться в действующем законодательстве; совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
		<b>В1. Владеет:</b> навыками анализа структуры правовых отношений, в том числе

		являющихся объектом профессиональной деятельности, правовой оценки юридически значимых фактов и обстоятельств
	2 этап: Продуктивнодеятельностный	<b>З2. Знает:</b> законодательство Российской Федерации и необходимость обеспечивать соблюдение законодательства всеми субъектами права <b>У2. Умеет:</b> оценивать и квалифицировать юридически значимые факты; принимать решения в соответствии с законом; <b>В2. Владеет:</b> навыками принятия юридически обоснованных решений.
	3 этап: Практикоориентированный	<b>З3. Знает:</b> порядок принятия управленческих решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации. <b>У3. Умеет:</b> правильно оценивать качественные характеристики юридически значимых фактов и обстоятельств, относить их к соответствующим правовым категориям, аргументировать свою позицию; принимать управленческие решения и совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства. <b>В3. Владеет:</b> навыками и методикой принятия управленческих решений, алгоритмом совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.
<b>ПК-5:</b> способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	1 этап: Начальный	<b>З1. Знает:</b> особенности квалифицированного применения нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности, основы реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности. <b>У1. Умеет:</b> избирать из массива правовых норм соответствующие нормы применительно к конкретной ситуации; <b>В1. Владеет:</b> навыками квалифицированного применения нормативных актов.
	2 этап: Продуктивнодеятельностный	<b>З2. Знает:</b> методики принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом <b>У2. Умеет:</b> применять принципы права

		<p>в профессиональной деятельности; оценивать возможность и необходимость применения норм материального и процессуального права, в профессиональной деятельности.</p> <p><b>В2. Владеет:</b> навыками обоснования применения правовых норм в конкретных профессиональных ситуациях;</p>
	3 этап: Практикоориентированный	<p><b>З3. Знает:</b> действующее законодательство, основные принципы действия нормативных правовых актов; основные нормативно-правовые акты, регламентирующие юридическое направление деятельности организации, места прохождения практики.</p> <p><b>У3. Умеет:</b> в процессе осуществления и участия в профессиональной юридической деятельности правильно определить вид подлежащих применению нормативных актов; правильно толковать нормативные правовые акты, применять их в своей профессиональной деятельности и доводить их требования до окружающих.</p> <p><b>В3. Владеет:</b> навыками практического применения норм права, методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам действующего законодательства; навыками анализа правоприменительной практики по реализации норм материального и процессуального права в правоприменительной сфере; навыками реализации положений действующего законодательства в соответствии с видом юридической деятельности, с учетом индивидуальных обстоятельств.</p>
ПК-6: способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	1 этап: Начальный	<p><b>З1. Знает:</b> методы юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств.</p> <p><b>У1. Умеет:</b> юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.</p> <p><b>В1. Владеет:</b> навыками юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства и принимать решения.</p>
	2 этап: Продуктивнодеятельностный	<p><b>З2. Знает:</b> основные положения юридической науки по квалификации фактов и обстоятельств; особенности юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; нормативно-</p>

		<p>правовые основы юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; значение и содержание юридической квалификации, основные ее этапы.</p>
		<p><b>У2. Умеет:</b> владеть юридическими понятиями и категориями при осуществлении юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты, ситуации; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; определять алгоритм действий при осуществлении юридической квалификации различных фактов и обстоятельств.</p>
		<p><b>В2. Владеет:</b> навыками юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, навыками быстро юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства и принимать по ним решения</p>
	<p>3 этап: Практикоориентированный</p>	<p><b>З3. Знает:</b> основные положения юридической науки по квалификации фактов и обстоятельств; особенности юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; нормативно-правовые основы юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; значение и содержание юридической квалификации, методы и способы квалификации юридических фактов и обстоятельств; правила осуществления квалификации и основные ее этапы.</p>
		<p><b>У3. Умеет:</b> оперировать юридическими понятиями и категориями при осуществлении юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств; выявлять факты и события, требующие правовой квалификации, определять круг нормативно-правовых актов, регламентирующих конкретные правоотношения; давать оценку сложившейся ситуации с позиции правовых норм; правильно выбрать положения нормативных актов, подлежащих применению в ситуациях, возникаю-</p>

		щих в процессе практики.
		<b>В3. Владеет:</b> базовыми навыками работы по квалификации фактов и обстоятельств; навыками работы с правовыми актами, методами квалификации юридических фактов и их процессуального оформления; навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств.
<b>ПК-7:</b> владеть навыками подготовки юридических документов.	1 этап: Начальный	<b>З1. Знает:</b> принципы, условия, методы и приемы подготовки служебных документов.
		<b>У1. Умеет:</b> готовить и правильно оформлять юридические и служебные документы.
		<b>В1. Владеет:</b> приемами и методами подготовки юридических документов.
	2 этап: Продуктивнодеятельностный	<b>З2. Знает:</b> правила подготовки и составления юридических документов в сфере гражданско-правовых отношений
		<b>У2. Умеет:</b> квалифицированно составлять и оформлять юридические документы; давать правовую оценку юридическим документам
		<b>В2. Владеет:</b> навыками сбора и обработки информации для подготовки юридических документов.
	3 этап: Практикоориентированный	<b>З3. Знает:</b> основные положения подготовки юридических документов; основные сведения о классификации документов, применяемых в праве; принципы и правила составления нормативно-правовых документов.
		<b>У3. Умеет:</b> производить информационно-аналитическую работу по подготовке юридических документов; правильно составлять и оформлять юридические документы; использовать полученные знания для составления документов; анализировать правовые документы и их содержание.
		<b>В3. Владеет:</b> навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в правоприменительной сфере профессиональной деятельности при подготовке и составлении юридических документов, навыками разработки юридических документов.

### 8.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания и оценочных средств

Результат прохождения преддипломной практики	Критерии оценивания результата преддипломной практики и шкала оценивания по дисциплине				Процедура оценивания
	оценка				
	2	3	4	5	
	не зачтено	зачтено			
<b>31 (ОК-3)</b> <b>Знает:</b> современное состояние уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, возможности их применения в юридической практике; основные общие и международные информационные ресурсы Интернета; основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет.	не обнаруживает или показывает фрагментарное наличие знания современного состояния уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, не знает возможности их применения в юридической практике; не знает основные общие и международные информационные ресурсы Интернета; не может определить основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет.	демонстрирует не полное знание современного состояния уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, представляет возможности их применения в юридической практике; знаком с основными общими и международными информационными ресурсами Интернета; имеет представление об основных угрозах безопасности при работе с программами и в сети Интернет.	в целом сформированы, но содержат отдельные незначительные пробелы в представлении о современном состоянии уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, знает возможности их применения в юридической практике; основные общие и международные информационные ресурсы Интернета; понимает основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет.	сформированы знания и представления о современном состоянии уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, знает возможности их применения в юридической практике; основные общие и международные информационные ресурсы Интернета; знает основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет.	отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.
<b>У1 (ОК-3)</b> <b>Умеет:</b> применять знания и навыки получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией для решения профессиональных задач; применять информационные технологии в учебной и	не обнаруживает или показывает фрагментарное умение применять знания и навыки получения, хранения и переработки информации, отсутствуют или обладает элементарными навыками работы с компьютером как средством управления информацией	демонстрирует не полное представление и удовлетворительное умение применять знания и навыки получения, хранения и переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией для решения профессиональных задач;	в целом сформированы, но содержат отдельные незначительные пробелы в умении применять знания и навыки получения, хранения и переработки информации, владеет навыками работы с компьютером как средством управления информацией для решения профессиональных задач; умеет	показывает сформированные умения применять знания и навыки получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией для решения профессиональных задач; уверенно может применять информационные технологии в учебной и профессиональной деятельности; умеет организо-	отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.

<p>профессиональной деятельности; организовать и выполнить мероприятия по обеспечению надежной защиты информации.</p>	<p>для решения профессиональных задач; не способен применять информационные технологии в учебной и профессиональной деятельности; не способен организовать и выполнить мероприятия по обеспечению надежной защиты информации.</p>	<p>способен применять информационные технологии в учебной и профессиональной деятельности; способен организовать и выполнить мероприятия по обеспечению надежной защиты информации.</p>	<p>применять информационные технологии в учебной и профессиональной деятельности; может организовать и выполнить мероприятия по обеспечению надежной защиты информации.</p>	<p>вать и выполнить мероприятия по обеспечению надежной защиты информации.</p>	
<p><b>В1 (ОК-3)</b> <b>Владеет:</b> навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в правоприменительной сфере профессиональной деятельности.</p>	<p>демонстрирует отсутствие владения или показывает отдельные фрагментарные навыки владения, сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в правоприменительной сфере профессиональной деятельности.</p>	<p>располагает удовлетворительными навыками владения сбором и обработкой информации, имеющей значение для реализации правовых норм в правоприменительной сфере профессиональной деятельности.</p>	<p>в целом демонстрирует сформированность навыков, но показывает отдельные пробелы во владении навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в правоприменительной сфере профессиональной деятельности.</p>	<p>уверенно показывает сформированные способности владения навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в правоприменительной сфере профессиональной деятельности.</p>	<p>отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.</p>
<p><b>З1 (ОК-4)</b> <b>Знает:</b> основные общие и международные информационные ресурсы Интернета; основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет.</p>	<p>не знает или показывает фрагментарное знание основных общих и международных информационных ресурсов Интернета; не знает и не владеет информацией об основных угрозах безопасности при работе с программами и в сети Интернет.</p>	<p>демонстрирует удовлетворительное знание основных общих и международных информационных ресурсов Интернета; имеет представление об основных угрозах безопасности при работе с программами и в сети Интернет.</p>	<p>В целом сформированы, но содержат отдельные незначительные пробелы знания основных общих и международных информационных ресурсов Интернета; обладает знаниями основных угроз безопасности при работе с программами и в сети Интернет.</p>	<p>сформированы знания и представления основных общих и международных информационных ресурсов Интернета; обладает знаниями основных угроз безопасности при работе с программами и в сети Интернет.</p>	<p>отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.</p>
<p><b>У1 (ОК-4)</b> <b>Умеет:</b> применить знания основных методов, способов и средств получения, хране-</p>	<p>показывает фрагментарное умение применить знания основных методов, способов и средств получения,</p>	<p>демонстрирует неполное умение применить знания основных методов, способов и средств получения, хране-</p>	<p>в целом сформированы, но содержат отдельные незначительные пробелы в умении применить знания основных</p>	<p>умения применять знания и навыки сформированы показывает системное умение применять знания основных методов, способов</p>	<p>отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования</p>

<p>ния, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией на практике</p>	<p>хранения, переработки информации, не демонстрирует навыков работы с компьютером как средством управления информацией на практике</p>	<p>ния, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией на практике</p>	<p>методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, обладает навыками работы с компьютером как средством управления информацией на практике</p>	<p>и средств получения, хранения, переработки информации, имеет уверенные навыки работы с компьютером как средством управления информацией на практике.</p>	<p>дифференцированный зачет.</p>
<p><b>В1 (ОК-4)</b> <b>Владеет:</b> методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией.</p>	<p>Демонстрирует отдельные, фрагментарные навыки владения методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет слабые навыки работы с компьютером как средством управления информацией.</p>	<p>показывает удовлетворительное владение методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, может работать с компьютером как средством управления информацией.</p>	<p>в целом демонстрирует сформированность навыков, но показывает отдельные пробелы во владении навыками методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, демонстрирует навыки работы с компьютером как средством управления информацией.</p>	<p>уверенно показывает сформированные способности и навыки владения методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, демонстрирует уверенные навыки работы с компьютером как средством управления информацией</p>	<p>отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.</p>
<p><b>31 (ОК-5)</b> <b>Знает:</b> основные правила речевого этикета, нормы русского и иностранного языка, жанровой дифференциации и отборе языковых средств.</p>	<p>отсутствие знаний или фрагментарные знания основных правил речевого этикета, норм русского и иностранного языка, не знает жанровой дифференциации и отбора языковых средств.</p>	<p>неполное, удовлетворительное знание основных правил речевого этикета, норм русского и иностранного языка, не уверенно знает жанровую дифференциацию и способы отбора языковых средств.</p>	<p>сформированы, но содержат отдельные, несущественные пробелы в знании основных правил речевого этикета, норм русского и иностранного языка, владеет жанровой дифференциацией и отбором языковых средств.</p>	<p>сформированы и уверенно демонстрирует основные правила речевого этикета, нормы русского и иностранного языка, жанровой дифференциации и отбор языковых средств.</p>	<p>отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.</p>
<p><b>У1 (ОК-5)</b> <b>Умеет:</b> различать функциональные разновидности русского и иностранного языка, четко представлять, какая из разновидностей языка должна выбираться в соответствии с задачами общения.</p>	<p>не обнаруживает или показывает фрагментарное наличие знания функциональных разновидностей русского и иностранного языка, не имеет представления или слабо представляет, какая из разновидностей языка должна выбираться в соответствии с задачами общения.</p>	<p>демонстрирует неполное умение применить знания и представлять роль и значение знания основных различий функциональных разновидностей русского и иностранного языка, может неуверенно или с помощью преподавателя</p>	<p>В целом сформированы, но содержат отдельные незначительные пробелы в представлении о различии функциональных разновидностей русского и иностранного языка, представляет, какая из разновидностей языка должна выбираться в соответствии</p>	<p>Сформированы знания и представления о роли и значении владения способностью различать функциональные разновидности русского и иностранного языка, четко представляет, какая из разновидностей языка должна выбираться в соответствии с задачами общения</p>	<p>отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.</p>

		определяет, какая из разновидностей языка должна выбираться в соответствии с задачами общения	ствии с задачами общения		
<b>В1 (ОК-5)</b> <b>Владеет:</b> навыками общения на иностранном и русском языках в целях установления межличностного и межкультурного общения.	демонстрирует отдельные, фрагментарные навыки или не показывает навыки общения на иностранном и русском языках в целях установления межличностного и межкультурного общения.	располагает удовлетворительными навыками владением общения на иностранном и русском языках в целях установления межличностного и межкультурного общения.	в целом демонстрирует сформированность навыков, но показывает отдельные пробелы во владении навыками общения на иностранном и русском языках в целях установления межличностного и межкультурного общения	уверенно показывает сформированные способности и навыки владения общением на иностранном и русском языках в целях установления межличностного и межкультурного общения	отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.
<b>З1 (ОК-6)</b> <b>Знает:</b> структуру общества как сложной системы; особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.	не обнаруживает или показывает фрагментарное наличие знания структуры общества как сложной системы; не осознает и не может определить особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; не может озвучить основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.	Демонстрирует не полное представление о роли и значении владения структурой общества как сложной системы; с трудом с помощью преподавателя определяет особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; с помощью преподавателя озвучивает основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.	В целом сформированы, но содержат отдельные незначительные пробелы в представлении о структуре общества как сложной системы; знает особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; имеет представление об основных социально-философских концепциях и соответствующую проблематику.	Сформированы знания и представления о роли и значении владения структурой общества как сложной системы; уверенно знает особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; показывает знание основных социально-философских концепций и соответствующую проблематику.	отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.
<b>У1 (ОК-6)</b> <b>Умеет:</b> корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; выделять, формулировать	не обнаруживает или показывает фрагментарное наличие знания об обществе, как системе в различных формах социальной практики; не в со-	демонстрирует неполное умение применить знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; неуверенно с помощью пре-	в целом сформированы, но содержат отдельные незначительные пробелы в умении применять знания об обществе как системе в различных формах социальной	показывает сформированные умения и навыки корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; выделять, формулировать и логично аргументиро-	отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.

<p>и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов.</p>	<p>стоянии самостоятельно выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию или показывать отсутствие таковой в процессе межличностной; не может самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов</p>	<p>подавателя выделяет, формулирует свою мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; затрудняется самостоятельно без помощи преподавателя анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов.</p>	<p>практики; может выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; с отдельными затруднениями способен самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов.</p>	<p>вать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; способен самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов.</p>	
<p><b>В1 (ОК-6)</b> <b>Владеет:</b> умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.</p>	<p>демонстрирует отдельные, фрагментарные навыки или не показывает способность умения работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, не обладает навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, не способен принимать социальные и этические обязательства.</p>	<p>располагает удовлетворительными навыками владения умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, имеет определенные навыки воспринимать разнообразие и культурные различия, с трудом может принимать социальные и этические обязательства.</p>	<p>в целом демонстрирует сформированность навыков, но показывает отдельные пробелы во владении навыками и умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, имеет определенные навыки воспринимать разнообразие и культурные различия, способен принимать социальные и этические обязательства.</p>	<p>уверенно показывает сформированные способности и навыки владения умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, уверенно владеет навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, может принимать социальные и этические обязательства.</p>	<p>отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.</p>
<p><b>З1 (ОК-7)</b> <b>Знает:</b> пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; систему категорий и методов, направленных на</p>	<p>не обнаруживает или показывает фрагментарные знания, пути и средства профессионального самосовершенствования: не владеет информацией о профессиональных форумах, конферен-</p>	<p>Демонстрирует не полное представление о роли и значении владения основными средствами профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, се-</p>	<p>В целом сформированы, но содержат отдельные незначительные пробелы в представлении о путях и средствах профессионального самосовершенствования; знает профессиональные форумы, конференции,</p>	<p>Сформированы знания и представления о роли и значении профессионального самосовершенствования, знает и принимает участие в: профессиональных форумах, конференциях, семинарах, тренингах; знает систему категорий и методов, на-</p>	<p>отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.</p>

<p>формирование аналитического и логического мышления; правовые, экологические и этические аспекты профессиональной деятельности; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.</p>	<p>циях, семинарах, тренингах; не знает систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; не в состоянии озвучить правовые, экологические и этические аспекты профессиональной деятельности; не знает закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.</p>	<p>минары, тренинги; имеет представление о системе категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; имеет представление о правовых, и этических аспектах профессиональной деятельности; может с помощью преподавателя сформулировать закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.</p>	<p>семинары, тренинги; знает систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; знает правовые, экологические и этические аспекты профессиональной деятельности; имеет представление о закономерностях профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.</p>	<p>правленных на формирование аналитического и логического мышления; уверенно знает правовые, экологические и этические аспекты профессиональной деятельности; способен сформулировать закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.</p>	
<p><b>У1 (ОК-7)</b> <b>Умеет:</b> анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.</p>	<p>не обнаруживает или показывает фрагментарное наличие умение анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); не способен анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию, не умеет использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.</p>	<p>демонстрирует неполное умение применить умения анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); способен с трудом анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию, с помощью преподавателя может использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.</p>	<p>в целом сформированы, но содержат отдельные незначительные пробелы в умении применять информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); может анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.</p>	<p>показывает сформированные умения и навыки анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); способен самостоятельно анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.</p>	<p>отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.</p>
<p><b>В1 (ОК-7)</b> <b>Владеет:</b> навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования</p>	<p>демонстрирует отдельные, фрагментарные навыки или не показывает навыки владения организацией самообразования</p>	<p>располагает удовлетворительными навыками владения навыками организации самообразования, технологиями,</p>	<p>в целом демонстрирует сформированность навыков, но показывает отдельные пробелы во владении навыками организации самооб-</p>	<p>уверенно показывает сформированные способности и навыки владения организацией самообразования, пользуется технологиями приобре-</p>	<p>отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования</p>

и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.	зования, не освоил технологии приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.	под руководством преподавателя может использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.	разования, в целом владеет технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.	тения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.	дифференцированный зачет.
<b>З1 (ОПК-1)</b> <b>Знает:</b> Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу.	не обнаруживает или показывает фрагментарное наличие знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов, а также иных нормативных правовых актов, норм международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу.	Демонстрирует не полное представление о роли и значении владения основными знаниями Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов, а также иных нормативных правовых актов, норм международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу.	В целом сформированы, но содержат отдельные незначительные пробелы в знании Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов, а также иных нормативных правовых актов, норм международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу.	Сформированы знания и представления о Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов, а также иных нормативных правовых актов, норм международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу.	отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.
<b>У1 (ОПК-1)</b> <b>Умеет:</b> правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства.	не обнаруживает или показывает фрагментарное наличие знания	демонстрирует неполное умение применить знания	в целом сформированы, но содержат отдельные незначительные пробелы в умении применять	показывает сформированные умения и навыки	отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.
<b>В1 (ОПК-1)</b> <b>Владеет:</b> методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий толь-	демонстрирует отдельные, фрагментарные навыки или не показывает навыки владения	располагает удовлетворительными навыками владения	в целом демонстрирует сформированность навыков, но показывает отдельные пробелы во владении навыками	уверенно показывает сформированные способности и навыки владения	отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференци-

ко при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства.					рованный зачет.
<b>З1 (ОПК-3)</b> <b>Знает:</b> основные требования юридических наук, по формированию готовности к выполнению профессиональных обязанностей; основные понятия и нормы этики и морали юриста и их роль в современном российском обществе.	не обнаруживает или показывает фрагментарное наличие знания основных требований юридических наук, по формированию готовности к выполнению профессиональных обязанностей; не знает основные понятия и нормы этики и морали юриста и их роли в современном российском обществе.	Демонстрирует не полное представление о роли и значении владения основными требованиями юридическими науками, по формированию готовности к выполнению профессиональных обязанностей; с трудом определяет основные понятия и нормы этики и морали юриста и их роли в современном российском обществе.	В целом сформированы, но содержат отдельные незначительные пробелы в представлении об основных требованиях юридических наук, по формированию готовности к выполнению профессиональных обязанностей; знает основные понятия и нормы этики и морали юриста и их роль в современном российском обществе.	Сформированы знания и представления о роли и значении владения основными требованиями юридических наук, по формированию готовности к выполнению профессиональных обязанностей; владеет основными понятиями и нормами этики и морали юриста и осознает их роль в современном российском обществе.	отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.
<b>У1 (ОПК-3)</b> <b>Умеет:</b> оценивать факты и явления профессиональной деятельности юриста с этической и моральной точки зрения.	не обнаруживает или показывает фрагментарное умение оценивать факты и явления профессиональной деятельности юриста с этической и моральной точки зрения.	демонстрирует неполное умение применить знания оценивать факты и явления профессиональной деятельности юриста с этической и моральной точки зрения.	в целом сформированы, но содержат отдельные незначительные пробелы в умении оценивать факты и явления профессиональной деятельности юриста с этической и моральной точки зрения.	показывает сформированные умения и навыки оценивать факты и явления профессиональной деятельности юриста с этической и моральной точки зрения.	отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.
<b>В1 (ОПК-3)</b> <b>Владеет:</b> навыками оценки своих поступков и поступков, окружающих с точки зрения норм этики и морали; выполнять должностные обязанности в рамках профессиональной деятельности соблюдая принципы эти-	демонстрирует отдельные, фрагментарные навыки или не показывает навыки оценки своих поступков и поступков, окружающих с точки зрения норм этики и морали; не способен выполнять должностные обязанности в рамках профессиональной деятельности	располагает удовлетворительными навыками оценки своих поступков и поступков, окружающих с точки зрения норм этики и морали; с трудом выполняет должностные обязанности в рамках профессиональной деятельности соблюдая	в целом демонстрирует сформированность навыков, но показывает отдельные пробелы во владении навыками оценки своих поступков и поступков, окружающих с точки зрения норм этики и морали; может выполнять должностные обязанности в рамках профес-	уверенно показывает сформированные способности и навыки оценки своих поступков и поступков, окружающих с точки зрения норм этики и морали; способен выполнять должностные обязанности в рамках профессиональной деятельности соблюдая принципы этики юриста.	отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.

ки юриста.	деятельности не знает принципы этики юриста.	принципы этики юриста.	тельности соблюдая принципы этики юриста.		
<b>31 (ОПК-6)</b> <b>Знает:</b> специфику правоприменительного вида профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции; основные приемы познания закономерностей структурно-функционального построения государственно-правовых явлений; основные трансформации в сфере правового регулирования, влияющие на осуществление профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции; важность процесса сознательной, самостоятельной, познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств и компетентности.	не обнаруживает или показывает фрагментарное наличие знания специфики правоприменительного вида профессиональной деятельности, не знает основные приемы познания закономерностей структурно-функционального построения государственно-правовых явлений; не имеет представления об основных трансформациях в сфере правового регулирования, влияющие на осуществление профессиональной деятельности юриста; не осознает важность процесса сознательной, самостоятельной, познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств и компетентности.	Демонстрирует не полное представление о роли и значении знания специфики правоприменительного вида профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции; имеет представление об основных приемах познания закономерностей структурно-функционального построения государственно-правовых явлений; имеет понятие об основных трансформациях в сфере правового регулирования, влияющих на осуществление профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции; важность процесса сознательной, самостоятельной, познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств и компетентности.	В целом сформированы, но содержат отдельные значительные пробелы в представлении о специфике правоприменительного вида профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции; знает основные приемы познания закономерностей структурно-функционального построения государственно-правовых явлений; знает основные трансформации в сфере правового регулирования, влияющие на осуществление профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции; понимает важность процесса сознательной, самостоятельной, познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств и компетентности.	Сформированы знания и представления о роли и знании специфики правоприменительного вида профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции; осознает и умеет применить основные приемы познания закономерностей структурно-функционального построения государственно-правовых явлений; знает основные трансформации в сфере правового регулирования, влияющие на осуществление профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции; осознает важность процесса сознательной, самостоятельной, познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств и компетентности.	отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.
<b>У1 (ОПК-6)</b> определять основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и	не обнаруживает или показывает фрагментарное умение определять основные направления повышения	демонстрирует неполное умение применять знания и определять основные направления повышения уровня про-	в целом сформированы, но содержат отдельные пробелы в умении определять основные направления	показывает сформированные умения и навыки определять основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и	отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования

<p>совершенствования профессионально-личностных качеств; трансформировать полученные теоретические знания в соответствующие умения и навыки, способствующие росту профессиональной компетентности; работать с теоретическими источниками и положениями нормативных правовых актов в целях повышения своего профессионального уровня.</p>	<p>уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств; не способен или затрудняется самостоятельно трансформировать полученные теоретические знания в соответствующие умения и навыки, способствующие росту профессиональной компетентности; не может самостоятельно работать с теоретическими источниками и положениями нормативных правовых актов в целях повышения своего профессионального уровня.</p>	<p>профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств; трансформировать полученные теоретические знания в соответствующие умения и навыки, способствующие росту профессиональной компетентности; работать с теоретическими источниками и положениями нормативных правовых актов в целях повышения своего профессионального уровня.</p>	<p>повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств; трансформировать полученные теоретические знания в соответствующие умения и навыки, способствующие росту профессиональной компетентности; может работать с теоретическими источниками и положениями нормативных правовых актов в целях повышения своего профессионального уровня.</p>	<p>совершенствования профессионально-личностных качеств; трансформировать полученные теоретические знания в соответствующие умения и навыки, способствующие росту профессиональной компетентности; уверенно работает с теоретическими источниками и положениями нормативных правовых актов в целях повышения своего профессионального уровня.</p>	<p>дифференцированный зачет.</p>
<p><b>В1 (ОПК-6)</b> <b>Владеет:</b> навыками повышения уровня профессиональной компетентности.</p>	<p>демонстрирует отдельные, фрагментарные навыки или не показывает способность владения навыками повышения уровня своей профессиональной компетентности.</p>	<p>располагает удовлетворительными навыками повышения уровня своей профессиональной компетентности.</p>	<p>в целом демонстрирует сформированность навыков, но показывает отдельные пробелы во владении навыками повышения уровня своей профессиональной компетентности.</p>	<p>уверенно показывает сформированные способности и навыки повышения уровня своей профессиональной компетентности.</p>	<p>отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.</p>
<p><b>З1 (ПК-3)</b> <b>Знает:</b> основные положения гражданского законодательства, объем прав и обязанностей субъектов правоотношений и основные меры правового воздействия в</p>	<p>не обнаруживает или показывает фрагментарное наличие знания основных положений гражданского законодательства, не может определить объем прав и обязанностей субъек-</p>	<p>Демонстрирует не полное представление о роли и значении основных положений гражданского законодательства, с подсказкой преподавателя может определить объем прав и</p>	<p>В целом сформированы, но содержат отдельные незначительные пробелы в представлении об основных положениях гражданского законодательства, знает объем прав и обязанностей субъектов</p>	<p>Сформированы знания и представления о роли и значении основных положений гражданского законодательства, свободно определяет объем прав и обязанностей субъектов правоотношений и основные меры правового</p>	<p>отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.</p>

случае нарушения законодательства субъектами права.	тов правоотношений и не знает основные меры правового воздействия в случае нарушения законодательства субъектами права.	обязанностей субъектов правоотношений и основные меры правового воздействия в случае нарушения законодательства субъектами права.	правоотношений и основные меры правового воздействия в случае нарушения законодательства субъектами права.	воздействия в случае нарушения законодательства субъектами права.	
<b>У1 (ПК-3)</b> <b>Умеет:</b> поддерживать и развивать необходимость соблюдения норм гражданского права всеми субъектами права; анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права в области обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права; применять нормы гражданского права в различных правовых ситуациях.	не обнаруживает или показывает фрагментарное наличие умения поддерживать и развивать необходимость соблюдения норм гражданского права всеми субъектами права; не способен анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права в области обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права; не умеет применять нормы гражданского права в различных правовых ситуациях.	демонстрирует неполное умение поддерживать и развивать необходимость соблюдения норм гражданского права всеми субъектами права; может только с помощью преподавателя анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права в области обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права; с затруднением может применять нормы гражданского права в различных правовых ситуациях.	в целом сформированы, но содержат отдельные незначительные пробелы в умении поддерживать и развивать необходимость соблюдения норм гражданского права всеми субъектами права; может анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права в области обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права; способен применять нормы гражданского права в различных правовых ситуациях.	показывает сформированные умения поддерживать и развивать необходимость соблюдения норм гражданского права всеми субъектами права; уверенно анализирует свои действия на их соответствие основным принципам права в области обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права; способен самостоятельно применять нормы гражданского права в различных правовых ситуациях.	отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.
<b>В1 (ПК-3)</b> <b>Владеет:</b> навыками работы с законодательством и подзаконными нормативно-правовыми актами; навыками претензионно-исковой работы.	демонстрирует отдельные, фрагментарные навыки или не показывает навыки владения работой с законодательством и подзаконными нормативно-правовыми актами; не имеет навыков претензионно-исковой работы.	располагает удовлетворительными навыками работы с законодательством и подзаконными нормативно-правовыми актами; с помощью преподавателя способен заниматься претензионно-исковой работой.	в целом демонстрирует сформированность навыков, но показывает отдельные пробелы во владении навыками работы с законодательством и подзаконными нормативно-правовыми актами; имеет навыками претензионно-исковой работы.	уверенно показывает сформированные способности и навыки работы с законодательством и подзаконными нормативно-правовыми актами; сформированы навыки претензионно-исковой работы.	отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.

<p><b>З1 (ПК-4)</b> <b>Знает:</b> порядок принятия управленческих решений и совершения юридических действий.</p>	<p>не обнаруживает или показывает фрагментарное наличие знания порядка принятия управленческих решений и совершения юридических действий.</p>	<p>Демонстрирует не полное представление о роли и значении знания порядка принятия управленческих решений и совершения юридических действий.</p>	<p>В целом сформированы, но содержат отдельные незначительные пробелы в представлении о порядке принятия управленческих решений и совершения юридических действий.</p>	<p>Сформированы знания и представления о роли и значении знания порядка принятия управленческих решений и совершения юридических действий.</p>	<p>отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.</p>
<p><b>У1 (ПК-4)</b> принимать управленческие решения и совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства.</p>	<p>не обнаруживает или показывает фрагментарное умение принимать управленческие решения и не способен совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства.</p>	<p>демонстрирует неполное умение принимать управленческие решения и совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства.</p>	<p>в целом сформированы, но содержат отдельные незначительные пробелы в умении принимать управленческие решения и совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства.</p>	<p>показывает сформированные умения и навыки принимать управленческие решения и совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства.</p>	<p>отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.</p>
<p><b>В1 (ПК-4)</b> <b>Владеет:</b> методикой принятия управленческих решений и алгоритмом совершения юридических действий.</p>	<p>демонстрирует отдельные, фрагментарные навыки или не показывает навыки владения методикой принятия управленческих решений и не знает алгоритм совершения юридических действий.</p>	<p>располагает удовлетворительными навыками владения методикой принятия управленческих решений и алгоритмом совершения юридических действий.</p>	<p>в целом демонстрирует сформированность навыков, но показывает отдельные незначительные пробелы во владении методикой принятия управленческих решений и алгоритмом совершения юридических действий.</p>	<p>уверенно показывает сформированные способности и навыки владения методикой принятия управленческих решений и алгоритмом совершения юридических действий.</p>	<p>отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.</p>
<p><b>З1 (ПК-5)</b> <b>Знает:</b> действующее законодательство, основные принципы действия нормативных правовых актов; основные нормативно-правовые акты, регламентирующие юридическое направление деятельности организации – места прохож-</p>	<p>не обнаруживает или показывает фрагментарное наличие знания действующего законодательства, основных принципов действия нормативных правовых актов; не может определить основные нормативно-правовые акты, регламентирующие юридическое на-</p>	<p>Демонстрирует не полное представление о роли и значении действующего законодательства, основных принципах действия нормативных правовых актов; неуверенно или с помощью преподавателя способен определить основные нормативно-правовые акты,</p>	<p>В целом сформированы, но содержат отдельные незначительные пробелы в представлении о действующем законодательстве, основных принципах действия нормативных правовых актов; Может определить основные нормативно-правовые акты, регламентирующие юридиче-</p>	<p>Сформированы знания и представления о роли и значении действующего законодательства, об основных принципах действия нормативных правовых актов; знает основные нормативно-правовые акты, регламентирующие юридическое направление деятельности организации – места прохождения практики.</p>	<p>отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.</p>

дения практики.	правление деятельности организации – места прохождения практики.	регламентирующие юридические на-правление деятельности организации – места прохождения практики.	ское направление деятельности организации – места прохождения практики.		
<b>У1 (ПК-5)</b> <b>Умеет:</b> в процессе осуществления и участия в профессиональной юридической деятельности правильно определить вид подлежащих применению нормативных актов; правильно толковать нормативные правовые акты, применять их в своей профессиональной деятельности и доводить их требования до окружающих.	не обнаруживает или показывает фрагментарное наличие умения в процессе осуществления и участия в профессиональной юридической деятельности правильно определить вид подлежащих применению нормативных актов; не способен правильно толковать нормативные правовые акты, не может применять их в своей профессиональной деятельности и доводить их требования до окружающих.	демонстрирует неполное умение осуществления и участия в профессиональной юридической деятельности правильно определить вид подлежащих применению нормативных актов; с помощью преподавателя или с определенными ошибками может толковать нормативные правовые акты, неуверенно способен применять их в своей профессиональной деятельности и доводить их требования до окружающих.	в целом сформированы, но содержат отдельные незначительные пробелы в умении применять в процессе осуществления и участия в профессиональной юридической деятельности правильно определить вид подлежащих применению нормативных актов; в целом правильно толкует нормативные правовые акты и применяет их в своей профессиональной деятельности и доводит их требования до окружающих.	показывает сформированные умения и навыки в процессе осуществления и участия в профессиональной юридической деятельности правильно определить вид подлежащих применению нормативных актов; правильно толковать нормативные правовые акты, применять их в своей профессиональной деятельности и доводить их требования до окружающих.	отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.
<b>В1 (ПК-5)</b> <b>Владеет:</b> навыками практического применения норм права, методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам действующего законодательства; навыками анализа правоприменительной практики по реализации норм материального и процессуального права в право-	демонстрирует отдельные, фрагментарные навыки или не показывает навыки практического применения норм права, не знает методики правильной разъяснительной деятельности по вопросам действующего законодательства; не овладел навыками анализа правоприменительной практики по реализации норм матери-	располагает удовлетворительными навыками практического применения норм права, методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам действующего законодательства; имеет определенные навыки анализа правоприменительной практики по реализации норм материального и процессуаль-	в целом демонстрирует сформированность навыков, но показывает отдельные пробелы во владении навыками практического применения норм права, знает методику разъяснительной деятельности по вопросам действующего законодательства; владеет навыками анализа правоприменительной практики по реализации норм материального и процессуального	уверенно показывает сформированные способности и навыки практического применения норм права, уверенно владеет методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам действующего законодательства; владеет навыками анализа правоприменительной практики по реализации норм материального и процессуального права в правоприменительной сфере.	отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.

применительной сфере.	ального и процессуального права в правоприменительной сфере.	ного права в правоприменительной сфере.	права в правоприменительной сфере.		
<b>31 (ПК-6)</b> <b>Знает:</b> основные положения юридической науки по квалификации фактов и обстоятельств; особенности юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; нормативно-правовые основы юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; значение и содержание юридической квалификации, основные ее этапы.	не обнаруживает или показывает фрагментарное наличие знания основных положений юридической науки по квалификации фактов и обстоятельств; не знает особенности юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; не знаком с нормативно-правовыми основами юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; не может определить значение и содержание юридической квалификации, основные ее этапы.	Демонстрирует не полное представление о роли и значении основных положений юридической науки по квалификации фактов и обстоятельств; с трудом показывает знание особенностей юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; имеет представление о нормативно-правовых основах юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; понимает значение и содержание юридической квалификации, знает ее основные этапы.	В целом сформированы, но содержат отдельные незначительные пробелы в представлении об основных положениях юридической науки по квалификации фактов и обстоятельств; знает особенности юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; знает нормативно-правовые основы юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; значение и содержание юридической квалификации и ее основные этапы.	Сформированы знания и представления о роли и значении основных положений юридической науки по квалификации фактов и обстоятельств; владеет особенностями юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; нормативно-правовые основы юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; значение и содержание юридической квалификации, основные ее этапы.	отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.
<b>У1 (ПК-6)</b> <b>Умеет:</b> оперировать юридическими понятиями и категориями при осуществлении юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств; выявлять фак-	не умеет или показывает фрагментарное наличие умения оперировать юридическими понятиями и категориями при осуществлении юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; не может самостоятельно юридически правильно применять нормы гражданского законодательства	демонстрирует неполное умение применить знания и оперировать юридическими понятиями и категориями при осуществлении юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; может с помощью преподавателя правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации	в целом сформированы, но содержат отдельные незначительные пробелы в умении оперировать юридическими понятиями и категориями при осуществлении юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств; выявлять факты	показывает сформированные умения оперировать юридическими понятиями и категориями при осуществлении юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств; выявлять факты и события, требующие правовой квалификации, определять круг нормативно-	отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.

<p>ты и события, требующие правовой квалификации, определять круг нормативно-правовых актов, регламентирующих конкретные правоотношения; давать оценку сложившейся ситуации с позиции правовых норм; правильно выбрать положения нормативных актов, подлежащих применению в ситуациях, возникающих в процессе практики.</p>	<p>при квалификации фактов и обстоятельств; не способен выявлять факты и события, требующие правовой квалификации, определять круг нормативно-правовых актов, регламентирующих конкретные правоотношения; не способен давать оценку сложившейся ситуации с позиции правовых норм; не может правильно выбрать положения нормативных актов, подлежащих применению в ситуациях, возникающих в процессе практики.</p>	<p>фактов и обстоятельств; не умеет выявлять факты и события, требующие правовой квалификации, определять круг нормативно-правовых актов, регламентирующих конкретные правоотношения; не способен давать оценку сложившейся ситуации с позиции правовых норм; не может самостоятельно правильно выбрать положения нормативных актов, подлежащих применению в ситуациях, возникающих в процессе практики.</p>	<p>и события, требующие правовой квалификации, способен самостоятельно определять круг нормативно-правовых актов, регламентирующих конкретные правоотношения; давать оценку сложившейся ситуации с позиции правовых норм; правильно выбрать положения нормативных актов, подлежащих применению в ситуациях, возникающих в процессе практики.</p>	<p>правовых актов, регламентирующих конкретные правоотношения; давать оценку сложившейся ситуации с позиции правовых норм; правильно выбрать положения нормативных актов, подлежащих применению в ситуациях, возникающих в процессе практики.</p>	
<p><b>В1 (ПК-6)</b> <b>Владет:</b> базовыми навыками работы по квалификации фактов и обстоятельств; навыками работы с правовыми актами, методами квалификации юридических фактов и их процессуального оформления; навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств.</p>	<p>демонстрирует отдельные, фрагментарные навыки или не показывает навыки владения базовыми навыками работы по квалификации фактов и обстоятельств; <b>не имеет</b> навыков работы с правовыми актами, методами квалификации юридических фактов и их процессуального оформления; не имеет навыков юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств.</p>	<p>располагает удовлетворительными навыками владения базовыми навыками работы по квалификации фактов и обстоятельств; имеет определенные навыки работы с правовыми актами, с помощью преподавателя может определить методы квалификации юридических фактов и их процессуального оформления; имеет определенные навыки юридически правильной квалификации фактов и об-</p>	<p>в целом демонстрирует сформированность навыков, но показывает отдельные пробелы во владении базовыми навыками работы по квалификации фактов и обстоятельств; владеет навыками работы с правовыми актами, методами квалификации юридических фактов и их процессуального оформления; навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств.</p>	<p>уверенно показывает сформированные способности и навыки владения базовыми навыками работы по квалификации фактов и обстоятельств; навыками работы с правовыми актами, методами квалификации юридических фактов и их процессуального оформления; навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств.</p>	<p>отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.</p>

<p><b>31 (ПК-7)</b> <b>Знает:</b> основные положения подготовки юридических документов; основные сведения о классификации документов, применяемых в праве; принципы и правила составления нормативно-правовых документов.</p>	<p>не обнаруживает или показывает фрагментарное наличие знания основных положений подготовки юридических документов; не может осуществить классификацию документов, применяемых в праве; не владеет принципами и правилами составления нормативно-правовых документов.</p>	<p>стоятельств. Демонстрирует не полное представление о роли и значении владения основными положениями подготовки юридических документов; имеет представление об основных сведениях о классификации документов, применяемых в праве; имеет представление о принципах и правилах составления нормативно-правовых документов.</p>	<p>В целом сформированы, но содержат отдельные незначительные пробелы в представлении об основных положениях подготовки юридических документов; имеет определенные сведения о классификации документов, применяемых в праве; знает принципы и правила составления нормативно-правовых документов.</p>	<p>Сформированы знания и представления о роли и значении владения основными положениями подготовки юридических документов; основными сведениями о классификации документов, применяемых в праве; знает принципы и правила составления нормативно-правовых документов.</p>	<p>отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.</p>
<p><b>У1 (ПК-7)</b> <b>Умеет:</b> производить информационно-аналитическую работу по подготовке юридических документов; правильно составлять и оформлять юридические документы; использовать полученные знания для составления документов; анализировать правовые документы и их содержание.</p>	<p>не обнаруживает или показывает фрагментарное умение производить информационно-аналитическую работу по подготовке юридических документов; не способен правильно составлять и оформлять юридические документы; не может использовать полученные знания для составления документов; не в состоянии анализировать правовые документы и их содержание.</p>	<p>демонстрирует неполное умение производить информационно-аналитическую работу по подготовке юридических документов; может под руководством преподавателя составлять и оформлять юридические документы; использовать полученные знания для составления документов; с трудом анализирует правовые документы и их содержание.</p>	<p>в целом сформированы, но содержат отдельные незначительные пробелы в умении производить информационно-аналитическую работу по подготовке юридических документов; может правильно составлять и оформлять юридические документы; способен использовать полученные знания для составления документов и анализировать правовые документы и их содержание.</p>	<p>показывает сформированные умения и навыки производить информационно-аналитическую работу по подготовке юридических документов; может правильно составлять и оформлять юридические документы; уверенно использовать полученные знания для составления документов и анализа правовых документов и их содержания.</p>	<p>отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.</p>

<b>B1 (ПК-7)</b> <b>Владеет:</b> навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в правоприменительной сфере профессиональной деятельности при подготовке и составлении юридических документов.	демонстрирует отдельные, фрагментарные навыки или не показывает владения навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в правоприменительной сфере профессиональной деятельности не способен готовить и составлять юридические документы.	располагает удовлетворительными навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в правоприменительной сфере профессиональной деятельности при подготовке и составлении юридических документов.	в целом демонстрирует сформированность навыков, но показывает отдельные пробелы во владении навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в правоприменительной сфере профессиональной деятельности при подготовке и составлении юридических документов.	уверенно показывает сформированные способности и владение навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в правоприменительной сфере профессиональной деятельности при подготовке и составлении юридических документов.	отчет по практике, дневник практики, характеристика, вопросы для собеседования дифференцированный зачет.
--	--	---	---	---	--

**8.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующей этапы формирования компетенций в процессе производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная) по освоению образовательной программы.**

**Общие вопросы для устного собеседования:**

1. Где проходили производственную практику (организация, учреждение)?
2. Назовите специфику работы данной организации (учреждения).
3. В какой должности проходили практику?
4. Назовите основные мероприятия, в проведении которых Вы принимали участие.
5. Какие теоретические знания и практические навыки потребовались Вам для выполнения заданий руководителя?
6. Что нового Вы узнали о своей будущей профессиональной деятельности при прохождении производственной практики?
7. Довольны ли Вы результатами производственной практики?
8. Ваши пожелания для дальнейшего совершенствования производственной практики.

**Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам производственной 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?

6. Какие документы (проекты документов) были составлены?

7. Какие правовые проблемы возникают в деятельности организации (учреждения) (пробелы, коллизии законодательства и т.п.)?

8. Какие недостатки в деятельности организации (учреждения) были выявлены в период прохождения производственной практики?

9. Представьте анализ судебной практики данной организации (индивидуального предпринимателя и т.п.).

10. Какие материалы для подготовки выпускной квалификационной работы были собраны в процессе прохождения практики?

При этом руководителем практики от филиала оценивается как глубина знаний, так и умение использовать при ответе нормативный и практический материал, активное участие в беседе.

Аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета. Защита отчета осуществляется в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением профессиональной деятельности. На дифференцированном зачете обучающийся должен: сообщить, насколько полно выполнил индивидуальное задание, график (план) прохождения практики; обосновать принятые решения и другие действия, которые были осуществлены в период практики; сформулировать основные проблемы и трудности, возникшие при прохождении практики; представить отчетную документацию по прохождению практики: характеристику, отчет (с индивидуальным заданием, рабочим графиком (планом) проведения производственной практики), дневник прохождения практики, приложения, в том числе и те, которые могут быть включены в выпускную квалификационную работу.

### 8.5. Оценочный лист руководителя практики от учреждения (организации)

Код и содержание компетенций	Уровень сформированности компетенций <input type="checkbox"/> базовый, средний, высокий, компетенции не сформированы		
	Базовый «3» (удовлетворительно)	Достаточный «4» (хорошо)	Высокий «5» (отлично)
ОК-3 – владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.			
ОК-4 – способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.			
ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.			
ОК-6 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные,			

этнические, конфессиональные и культурные различия.			
ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию.			
ОПК-1 – способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации.			
ОПК-3 – способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.			
ОПК-6 – способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности.			
ПК-3 – способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.			
ПК-4 – способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.			
ПК-5 – способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.			
ПК-6 – способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.			
ПК-7 – владением навыками подготовки юридических документов.			

Выбрать (записать) один из предложенных уровней сформированности компетенций. Критерии оценки результатов прохождения практики формируются в соответствии со шкалой:

- низкий: «2» (неудовлетворительно) – «не умеет, не владеет, допускает грубые ошибки»; базовый уровень:
- базовый: «3» (удовлетворительно) – «частично умеет и владеет»; средний уровень:
- достаточный: «4» (хорошо) – «выполняет в соответствии с основными требованиями»;
- высокий: «5» (отлично) – «выполняет полностью».

По указанным критериям оценивается достижение показателей по каждой компетенции, заявленной в программе практики. Итоговая оценка по практике определяется как среднее арифметическое результатов оценивания каждой из проверяемых компетенций.

По итогам практики ставится оценка \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от организации (учреждения):

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен:

Обучающийся \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 8.6. Критерии оценивания уровня освоения компетенций

Критерии	Уровень освоения компетенции			
	высокий	достаточный	базовый	Низкий компетенции не сформированы
Наличие отчета, доклада, ответы на вопросы собеседования	Представлен отчет по практике. Подготовлен доклад, отражающий основные выводы по результатам прохождения практики. Обучающийся свободно поясняет содержание отчета, доклада, презентации, отвечает на вопросы	Представлен отчет по практике. Подготовлен доклад, отражающий основные выводы по результатам исследования	Представлен отчет по практике	Отчет по практике не представлен
Владение понятийным аппаратом	Свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе экономических явлений	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности	В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании	Не владеет основными понятиями по предмету
Владение фактическим материалом по теме	Знание и свободное владение фактическим материалом по теме.	Незначительные неточности в изложении фактического материала.	Испытывает затруднения в изложении фактического материала.	Не владеет фактическим материалом.
Знание принципов принятия и реализации решений в конкретных ситуациях	Достаточно глубоко знает принципы принятия и реализации решений	Допускает незначительные ошибки при определении принципов принятия решений	Испытывает значительные затруднения при определении принципов Принятия решений	Отсутствуют знания основных принципов принятия решений
Умение выявлять и анализировать проблемы юридического характера в конкретных ситуациях	Умеет выявлять и анализировать проблемы и предлагает способы их решения. Умеет оценивать результаты	Допускает отдельные неточности и затруднения при анализе и выявлении проблем и предложении решений	Испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем	Не умеет анализировать и выявлять проблемы экономического характера в
Логичность положения материала	Свободное владение речью, логичность и последовательность в изложении материала	Испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности изложения материала	Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей	Отсутствие логики в изложении материала

## 8.7. Оценочный лист сформированности компетенций по результатам производственной практики

Код и содержание компетенций	Уровень сформированности компетенций: базовый, средний, высокий, компетенции не сформированы		
	Базовый «3» (удовлетворительно)	Достаточный «4» (хорошо)	Высокий «5» (отлично)
ОК-3 – владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.	по результатам устного собеседования, с учетом оценки сформированности данной компетенции, указанной руководителем практики от учреждения (организации) (оценочный лист в характеристике)		
ОК-4 – способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.	по результатам устного собеседования, с учетом оценки сформированности данной компетенции, указанной руководителем практики от учреждения (организации) (оценочный лист в характеристике)		
ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	по результатам устного собеседования, с учетом оценки сформированности данной компетенции, указанной руководителем практики от учреждения (организации) (оценочный лист в характеристике)		
ОК-6 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	по результатам устного собеседования, с учетом оценки сформированности данной компетенции, указанной руководителем практики от учреждения (организации) (оценочный лист в характеристике)		
ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию.	по результатам устного собеседования, с учетом оценки сформированности данной компетенции, указанной руководителем практики от учреждения (организации) (оценочный лист в характеристике)		
ОПК-1 – способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации.	по результатам устного собеседования, с учетом оценки сформированности данной компетенции, указанной руководителем практики от учреждения (организации) (оценочный лист в характеристике)		
ОПК-3 – способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать	по результатам устного собеседования, с учетом оценки сформированности данной компетенции, указанной руководителем практики от учреждения (организации) (оценочный лист в характеристике)		

принципы этики юриста.	
ОПК-6 – способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности.	по результатам устного собеседования, с учетом оценки сформированности данной компетенции, указанной руководителем практики от учреждения (организации) (оценочный лист в характеристике)
ПК-3 – способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.	по результатам устного собеседования, с учетом оценки сформированности данной компетенции, указанной руководителем практики от учреждения (организации) (оценочный лист в характеристике)
ПК-4 – способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.	по результатам устного собеседования, с учетом оценки сформированности данной компетенции, указанной руководителем практики от учреждения (организации) (оценочный лист в характеристике)
ПК-5 – способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	по результатам устного собеседования, с учетом оценки сформированности данной компетенции, указанной руководителем практики от учреждения (организации) (оценочный лист в характеристике)
ПК-6 – способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	по результатам устного собеседования, с учетом оценки сформированности данной компетенции, указанной руководителем практики от учреждения (организации) (оценочный лист в характеристике)
ПК-7 – владением навыками подготовки юридических документов.	по результатам устного собеседования, с учетом оценки сформированности данной компетенции, указанной руководителем практики от учреждения (организации) (оценочный лист в характеристике)

Выбрать (записать) один из предложенных уровней сформированности компетенций. Критерии оценки результатов прохождения практики формируются в соответствии со шкалой:

- низкий уровень: «2» (неудовлетворительно) – «не умеет, не владеет, допускает грубые ошибки»;

- базовый уровень: «3» (удовлетворительно) – «частично умеет и владеет»;

достаточный уровень: «4» (хорошо) – «выполняет в соответствии с основными требованиями»;

высокий уровень: «5» (отлично) – «выполняет полностью».

По указанным критериям оценивается достижение показателей по каждой компетенции, заявленной в программе практики. Итоговая оценка по практике определяется как среднее арифметическое результатов оценивания каждой из проверяемых компетенций.

По итогам практики ставится оценка \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от филиала:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен:

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 8.8. Оценка сформированности компетенций у обучающихся по итогам производственной практике и критерии оценки

Оценка	Критерии оценки результатов защиты итогов практики
Зачтено, 5 (отлично)	<p>в ходе производственной практики и по итогам защиты ее результатов продемонстрировал сформированность предусмотренных требованиями к результатам практики общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;</p> <p>рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленные цели достигнуты и конкретные задачи решены;</p> <p>индивидуальные задания и указания руководителей практики от филиала и от организации выполнены в установленные сроки;</p> <p>отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики представлены в срок и оформлены в точном соответствии с предъявляемыми требованиями; проекты процессуальных и иных правовых документов, составленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося;</p> <p>отсутствуют данные о нарушении правил внутреннего трудового распорядка и иных требований к поведению по месту прохождения практики, а также обучающийся положительно характеризуется руководителем практики от организации по месту ее прохождения;</p> <p>обучающийся показывает уверенное знание правовых актов, документов, изученных при прохождении практики, а также данных, представленных в материалах практики и отчете, дневнике практиканта;</p> <p>обучающийся правильно и точно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по видам работ, изложенным в дневнике и в тексте отчета; проявляет самостоятельность мышления, ориентируется в вопросах практической деятельности по месту прохождения практики, показывает овладение практическими навыками работы, полученными в ходе практики;</p> <p>в процессе защиты отчета обучающийся последовательно, четко и логически стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии; выполнено программы практики 86-100%.</p>

<p>Зачтено, 4 (хорошо)</p>	<p>в целом в ходе производственной практики продемонстрировал сформированность предусмотренными требованиями к результатам практики общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций; рабочий график (план) проведения практики в основном выполнен, поставленные цели достигнуты, решено большинство задач практической подготовки; выполнены в установленные сроки индивидуальные задания и указания руководителя практики от профильной организации; отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики представлены в срок и правильно оформлены; проекты процессуальных и иных правовых документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства; представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося; отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения в организации по месту прохождения практики; обучающийся ориентируется в изученных правовых актах и материалах практики представленных к защите; в процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии; выполнено программы практики 76-85%.</p>
<p>Зачтено, 3 (удовлетворительно)</p>	<p>в ходе производственной практики, с определенными недостатками, продемонстрировал сформированность предусмотренными требованиями к результатам практики общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций; рабочий график (план) проведения практики выполнены в части, конкретные задачи решены не полностью; индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с замечаниями; отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики оформлены, представлены в срок, но имеют замечания по полноте, содержанию или иным требованиям; проекты</p>

	<p>процессуальных и иных правовых документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в недостаточном количестве, имеются дефекты в оформлении, документы составлены с нарушением требований законодательства;</p> <p>рабочий график (план) проведения практики выполнены в части, конкретные задачи решены не полностью;</p> <p>отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики оформлены, представлены в срок, но имеют замечания по полноте, содержанию или иным требованиям;</p> <p>проекты процессуальных и иных правовых документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в недостаточном количестве, имеются дефекты в оформлении, документы составлены с нарушением требований законодательства;</p> <p>структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой;</p> <p>отчет о практике подготовлен небрежно, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено программы практики 55-75%.</p>
<p>не зачтено, 2 (неудовлетворительно)</p>	<p>не смог в ходе преддипломной практики продемонстрировать сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренными требованиями к результатам практики; рабочий график (план) прохождения практики не выполнены, поставленные цели не достигнуты;</p> <p>индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись не в срок и с систематическими замечаниями; отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики не представлены в срок, представленные документы имеют существенные замечания в оформлении и содержании;</p> <p>проекты процессуальных и иных правовых документов не представлены или составлены в недостаточном количестве, имеются серьезные дефекты в оформлении, документы составлены с грубым нарушением требований законодательства;</p> <p>есть данные о нарушении обучающимся правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения по месту прохожде-</p>

	ния практики; в процессе защиты отчета обучающийся не смог последовательно, четко и логически стройно изложил его основные положения (или не представил отчета как такового) и не смог ответить на вопросы членов комиссии; выполнено программы практики менее 50%.
--	---

## **9. Ресурсное обеспечение производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная)**

### **Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

#### **Основная учебная литература:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ [Электронный ресурс] - Электрон. текстовые данные. - Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. - 602 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64329.html>.

2. Гражданское право. Том 1 [Электронный ресурс]: учебник / С.С. Алексеев [и др.]. - Электрон. текстовые данные. – М.: Статут, 2017. - 512 с. - 978-5-8354-1330-0. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66007.html>.

3. Гражданское право. Том 2 [Электронный ресурс]: учебник / О.Г. Алексеева [и др.]. - Электрон. текстовые данные. – М.: Статут, 2017. - 544 с. - 978-5-8354-1336-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66008.html>.

#### **Дополнительная учебная литература:**

1. Гатин А.М. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.М. Гатин, Н.А. Захарова. Электрон. текстовые данные. – Саратов: Корпорация «Диполь», Ай Пи Эр Медиа, 2013. - 323 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16473.html>.

2. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н.Д. Эриашвили [и др.]. - 5-е изд. - Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 717 с. - 978-5-238-02766-1. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71181.html>

3. Защита гражданских прав. Избранные аспекты [Электронный ресурс]: сборник статей / М.А. Рожкова [и др.]. - Электрон. текстовые данные. – М.: Статут, 2017. - 432 с. - 978-5-8354-1316-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65890.html>.

4. Защита права собственности [Электронный ресурс]: методические указания для подготовки к практическим и семинарским занятиям для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» (гражданско-правовой профиль). - Электрон. текстовые данные. – Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 50 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66775.html>.

5. Петров И.В. Гражданско-правовая ответственность [Электронный ресурс]: методические указания для подготовки к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» (гражданско-правовой профиль) / И.В. Петров. - Электрон. текстовые данные. – Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 44 с. - 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66845.html>.

6. Рассолова Т.М. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / Т.М. Рассолова. - Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 847 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52032.html>.

**Информационно-программное обеспечение, электронные образовательные ресурсы производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная)**

В зависимости от характера выполняемой работы студент должен использовать информационно-справочные системы, связанные с поиском и обработкой источников права, справочно-правовых систем («Консультант Плюс», «Гарант»), а также узкоспециализированные информационно-правовые системы.

Необходимо использовать Интернет порталы органов государственной власти и учреждений Российской Федерации.

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная):**

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
1.	Электронно-библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbooks.ru">http://www.iprbooks.ru</a>
2.	Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»»	<a href="http://www.window/edu/ru">http://www.window/edu/ru</a>
3.	Бесплатная библиотека по юриспруденции	<a href="http://www.allpravo.ru/library/">http://www.allpravo.ru/library/</a>
4.	Юридический канал. Законы РФ, рефераты, статьи.	<a href="http://uristy.ucoz.ru/">http://uristy.ucoz.ru/</a>
5.	Информационно-правовой портал Гарант.ру	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
6.	Справочная правовая система КонсультантПлюс	<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>
7.	Справочно-правовая система РосПравосудие	<a href="http://www.rospravosudie.com">www.rospravosudie.com</a>
8.	Кодекс. Законодательство, комментарии, консультации, судебная практика	<a href="http://www.kodeks.ru/">http://www.kodeks.ru/</a>
9.	Электронная библиотека журналов	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
10.	Центральная библиотека образовательных ресурсов	<a href="http://www.edulib.ru">http://www.edulib.ru</a>

11.	сайт «Российской газеты»	www.rg.ru
12.	Научная электронная библиотека.	http://elibrary.ru/eLIBRARY.RU
13.	Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации	http://www.izak.ru
14.	Портал гуманитарного образования	http://www.humanities.edu.ru
15.	Портал «Право»	http://www.pravo.ru
16.	Сайт Конституции Российской Федерации	http://constitution.garant.ru
17.	Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»	http://www.law.edu.ru
18.	Каталог сайтов «Законодательство»	http://yaca.yandex.ru/yca/cat/Society/Judicial
19.	Портал «Права человека в России»	http://www.hro.org
20.	Юридические новости, обзоры и аналитика, судебные репортажи, законы, картотека судей и арбитражных дел, юристы и адвокаты	http://www.pravo.ru
21.	Международная организация труда (МОТ), Субрегиональное Бюро для стран Восточной Европы и Центральной Азии, г. Москва	http://www.ilo.ru

### Официальные сайты Российской Федерации:

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
1.	Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации	http://www.gov.ru
2.	Информационные каналы Государственной Думы, Совета Федерации, Конституционного Суда России	http://www.akdi.ru
3.	Федеральное Собрание – Парламент Российской Федерации	http://www.gov.ru/main/page7.html
4.	Государственная Дума Федерального Собрания РФ	http://www.duma.ru
5.	Совет Федерации Федерального Собрания РФ	http://www.council.gov.ru
6.	Конституционный Суд РФ	http://www.ks.rfnet.ru
7.	Совет Безопасности Российской Федерации	http://www.scrf.gov.ru
8.	Судебная власть Российской Федерации	http://www.gov.ru/main/page10.html
9.	Прокуратура Российской Федерации	http://www.genproc.gov.ru/
10.	Президент Российской Федерации	http://kremlin.ru/
11.	Правительство Российской Федерации	http://www.government.ru
12.	Министерство внутренних дел Российской Федерации	http://www.government.ru
13.	Федеральная миграционная служба	http://www.fms.gov.ru

14.	Министерство юстиции Российской Федерации	<a href="http://www.minjust.ru">http://www.minjust.ru</a>
15.	Федеральная служба исполнения наказаний	<a href="http://www.fsin.su">http://www.fsin.su</a>
16.	Федеральная служба судебных приставов	<a href="http://www.fssprus.ru">http://www.fssprus.ru</a>
17.	Федеральная таможенная служба	<a href="http://www.customs.ru">http://www.customs.ru</a>

### 10. Материально-техническое обеспечение прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная)

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарная или выездная)	394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л помещение № 9. Специализированная многофункциональная аудитория 4: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	Доступ в Интернет. 1. Стол аудиторный - 19 шт. 2. Стул аудиторный – 38 шт. 3. Доска аудиторная – 1 шт. 5. Экран настенный ScreenMedia Economy-P – 1 шт. 6. Проектор Sony VPL-DX140 7. Колонки Genius – 2 шт. 8. Персональный компьютер Intel Pentium 4 CPU 3.00 ГГц ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 1 шт.	Операционная система Microsoft Windows (государственный контакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Microsoft Office 2007 (государственный контакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Справочная правовая система консультант плюс (договор №153/17 от 01.01.2017, ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант»»); Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (сублицензионный договор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»); Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»).
	394033, г. Воронеж Ленинский проспект, дом 174л. второй этаж, помещение № 35 Специализированная многофункциональная аудитория 1а: - помещение для самостоятельной работы - курсового проектирования (выполнения курсовых работ);	Доступ в Интернет. 1. Библиотечные стеллажи "Ангстрем" 2. Карточка ПРАКТИК -06 шкаф 6 секционей А5 и А 6, 553*631*1327, разделители продольный 3. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 2 шт. 4. Кресло "Престиж" – 5 шт. 5. Стул аудиторный - 17 шт. 6. Стол аудиторный -	Операционная система Microsoft Windows (государственный контакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Microsoft Office 2007 (государственный контакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Справочная правовая система консультант плюс (договор №153/17 от 01.01.2017, ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант»»); Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»)

	<p>- подготовки к защите преддипломной практики.</p>	<p>13 шт. 7. Кондиционер General ASG 18 R/U 8. Копир SHARP AR 5625 (копир/принтер с дуплексом, без тонера, деволпера) формат А3. 9. Копировальный аппарат MITA KM 1620 10. дубликатор Duplo DP 205A (с интерфейсом) 11. Компьютер intel Celeror 2.0 – 6 шт. 12. ПК Пентиум 1000.</p>	<p>Электронно-библиотечная система IPRbooks адаптированная для лиц с ОВЗ (Лицензионное соглашение №3275/17 от 25.10.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»)</p>
	<p>394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л помещение № 43. Специализированная многофункциональная аудитория 30: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа; - курсового проектирования (выполнения курсовых работ); - групповых и индивидуальных консультаций; - проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; - помещение для самостоятельной работы; - подготовки и защиты преддипломной практики.</p>	<p>Доступ в Интернет. 1. Стол компьютерный – 10 шт. 2. Стол аудиторный – 7 шт. 3. Стул ученический – 14 шт. 4. Кресло "Престиж" GTRP C-38 – 10 шт. 5. Кресло – 1 шт. 6. Персональный компьютер Intel Corel 2 Duo CPU E8400 3.00ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 9 шт. 7. Персональный компьютер Intel Pentium 4 CPU 3.00 ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) -1 шт. 8. Интерактивная доска Triumph Board – 1 шт 9. Доска настенная 1 элементная – 1 шт. 10. Источник бесперебойного питания 1 IpponBack Power Pro 500 -10 шт. 11. Кондиционер LG LS 246 – 1 шт. 12. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 1 шт. 13. Тумба – 1 шт. 14. Мультимедиа-проектор Mitsubishi XD500U DLP 200Lm XGA 2000:1 – 1 шт.</p>	<p>Операционная система Microsoft Windows (государственный контакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Microsoft Office 2007 (государственный контакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); 1С Предприятие учебная версия (договор №824 от 01.10.2012, ООО «Ангелы АйТи Консалт»); Справочная правовая система консультант плюс (договор №153/17 от 01.01.2017, ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант»»); Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (сублицензионный договор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»); Альт-Инвест Сумм 7 / Альт-Финансы 3 (договор 48-132/2017 от 26.07.2017); WinRAR (государственный контакт №101207 10.12.2007, ООО Фирма «РИАН») Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.); NAPS2 (распространяется свободно, лицензия GNU GPL); CodeBlocksTeam CodeBlocks Studio (распространяется свободно, лицензия GNU GPL); DIA (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель Creative Commons); Налогоплательщик ЮЛ (распространяется свободно, лицензия Лицензионное соглашение ФНС, правообладатель ФГУП ГНИВЦ ФНС РФ); Chrome (распространяется свободно, лицензия Chrome EULA, правообладатель Google Inc); 7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель</p>

		<p>тель Igor Pavlov);  Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»)  Электронно-библиотечная система IPRbooks адаптированная для лиц с ОВЗ (Лицензионное соглашение №3275/17 от 25.10.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»).</p>
<p>394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л помещение № 44. Специализированная многофункциональная аудитория 31:  - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа;  - курсового проектирования (выполнения курсовых работ);  - групповых и индивидуальных консультаций;  - проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;  - помещение для самостоятельной работы;  - подготовки и защиты преддипломной практики.</p>	<p>Доступ в Интернет.  1. Столы компьютерные – 10 шт.  2. Стулья аудиторные – 18 шт.  3. Кресло «Престиж» - 1 шт.  4. Кресло "Престиж" GTRP C-38 – 6 шт.  5. Стол для совещаний – 1 шт.  6. Кондиционер LG LS 186  7. Доска передвижная поворотная (150*100) ДП-12к, магнитная, (мел/магн) -1 шт.  8. Мобильный класс RAУbook - 11 шт.+ mouse - 11 шт.  9. Персональный компьютеры Intel Pentium 4 CPU 3.00 ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 10 шт.  10. Источник бесперебойного питания APC Back UPS CS 500 VA BK500-RS 3+1 розетки.  11. Принтер  12. Сканер  13. Колонки  14. Калькуляторы – 21 шт.</p>	<p>Операционная система Microsoft Windows (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»);  Microsoft Office 2007 (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»);  1С Предприятие учебная версия (договор №824 от 01.10.2012, ООО «Ангелы АйТи Консалт»);  Справочная правовая система консультант плюс (договор №153/17 от 01.01.2017, ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант»»);  Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (сублицензионный договор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»);  Альт-Инвест Сумм 7 / Альт-Финансы 3 (договор 48-132/2017 от 26.07.2017);  Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.);  Media Player Classic (распространяется свободно, лицензия GNU General Public License);  Maxima (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель DOE Macsyma);  NAPS2 (распространяется свободно, лицензия GNU GPL);  CodeBlocksTeam CodeBlocks Studio (распространяется свободно, лицензия GNU GPL);  DIA (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель Creative Commons);  Налогоплательщик ЮЛ (распространяется свободно, лицензия Лицензионное соглашение ФНС, правообладатель ФГУП ГНИВЦ ФНС РФ);  WinDjView (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель Andrew Zhezherun);  Chrome (распространяется свободно, лицензия Chrome EULA, правообладатель Google Inc);  7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель Igor Pavlov);</p>

			<p>Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»)</p> <p>Электронно-библиотечная система IPRbooks адаптированная для лиц с ОВЗ (Лицензионное соглашение №3275/17 от 25.10.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа»).</p>
--	--	--	--

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА**  
Федеральное бюджетное образовательное учреждение  
Высшего профессионального образования  
**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МОРСКОГО И РЕЧНОГО  
ФЛОТА ИМЕНИ АДМИРАЛА С.О. МАКАРОВА»**  
Воронежский филиал

**Юридический факультет**

**Отчет по производственной практике**

Выполнил(ла): студент(ка).....курса  
(за)очного отделения  
группы Ю-.....

Специальность: «Юриспруденция»

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Проверил: руководитель практики,  
ст. преподаватель Асмачкин Владимир Эдуардович

Оценка: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Воронеж 2017 г.

**Дневник**

прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарной или выездной)

Дата	Краткое описание выполненной работы	Количество часов	Подпись руководителя практики от предприятия
Итого:			



## ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося(щуюся) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_ ВФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

(фамилия, имя отчество)

направленного(ную) для прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарной или выездной)

(наименование организации)

### Полнота и качество выполнения студентами – практикантами программы

удовлетворительно       хорошо       отлично

#### Степень самостоятельности при работе

самостоятелен       недостаточно самостоятелен       зависим

#### Уровень профессиональной подготовки в целом

удовлетворительно       хорошо       отлично

#### Умение принять полученные знания на практике

удовлетворительно       хорошо       отлично

#### Умение работать с оргтехникой

удовлетворительно       хорошо       отлично

#### Организаторские способности, инициативность, коммуникабельность

удовлетворительно       хорошо       отлично

Выводы о практической деятельности обучающегося: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики

от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)