МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Кафедра ПРАВО



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА»

(наименование дисциплины)

Направление подготовки	**40.04.01 - Юриспруденция**
	(код и наименование направления подготовки)
Направленность (профиль) подготовки	**Магистр частного права**
	(наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	**магистр**
Форма обучения	**заочная**
Год начала обучения	**2021**

Чебоксары, 2021

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

Рабочая программ дисциплины включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (п.8 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины)

Автор Малюткина Наталия Семеновна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры Право

(указать ФИО, ученую степень, ученое звание или должность)

Программа одобрена на заседании кафедры Право (протокол № 8 от 10.04.2021).

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (Цели освоения дисциплины)

1.1. **Цель практики:** улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся; углубление ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики; формирование и совершенствование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО, в реальных условиях практической деятельности.

Целью прохождения производственной практики: правоприменительной практики является достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы. (представлены в п. 1.4. данной программы).

Задачи практики:

- углубление теоретической подготовки обучающихся и приобретение практических навыков в сфере будущей нормотворческой, правоприменительной и консультационной профессиональной деятельности юристов;
- проверка и закрепление у обучающихся теоретических знаний;
- систематизация у обучающихся теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций;
- дальнейшая профессиональная ориентация обучающихся, получение обучающимися более глубоких представлений о содержании конкретных типов профессиональной деятельности;
- изучение обучающимися опыта правовой работы органов и организаций, избранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями, с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- дальнейшая профессиональная адаптация обучающихся на рабочем месте, обретение и развитие навыков работы в коллективе;
- повышение мотивации обучающихся к профессиональному самосовершенствованию, формирование у них устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- самостоятельное составление юридических документов и разработка проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов;
- квалифицированное толкование правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права;
- письменная и устная аргументация правовых позиций по делам, в том числе в состязательных процессах.

Практическая подготовка при проведении практики обучающихся является обязательным компонентом основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, направленность – Магистр частного права и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно направленных на формирование, закрепление и развитие практических навыков,

умений и компетенций в процессе выполнения определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка, проводимая в форме производственной практики: правоприменительной практики проводится в профильных организациях, деятельность которых способствует формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся, в рамках освоения ОПОП ВО. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практическая подготовка, проводимая в форме производственной практики: правоприменительной практики проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Особенности проведения производственной практики: правоприменительной практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов закреплены в Положении «Об организации и проведении практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры».

Вид практики: производственная

Тип проведения практики: правоприменительная

Способ проведения практики: стационарная, выездная

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

1.2. Области профессиональной деятельности и(или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

- 09 Юриспруденция

1.3. К основным задачам изучения дисциплины относится подготовка обучающихся к выполнению трудовых функций в соответствии с анализом требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли.

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Наименование категории (группы) компетенций	**Код и наименование компетенций**	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Перечень планируемых результатов обучения**
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Знает: принципы формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства.	**Знать** основные приемы и нормы социального взаимодействия
			Уметь применяет основные нормы социального взаимодействия для самореализации и достижения личных и командных целей

			Владеть навыками командной работы, а также навыки успешного взаимодействия в различных сферах жизнедеятельности
		УК-3.2. Умеет разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; формулировать задачи для достижения поставленной цели и распределять полномочия членам команды; разрабатывать командную стратегию; организовать и координировать работу, применяя эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели; конструктивно преодолевать возникающие разногласия и конфликты	**Знать** основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и деловой коммуникации, а также принципы командной работы
			Уметь устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в команде
			Владеть навыками планирования командной работы, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды
		УК-3.3. Владеет навыками анализа, проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления коллективом.	**Знать** способы решения конфликта и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон
			Уметь Вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели
			Владеть навыками организации дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Знает причины появления социальных обычаев и различий в поведении людей и на их основе адекватно объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними.	**Знать** закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте
			Уметь понимать и воспринимать разнообразие общества в различных контекстах
			Владеть навыками взаимодействия в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения
		УК-5.2. Умеет анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывать актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии	**Знать** важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития
			Уметь Выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом

			особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.
			Владеть навыками выстраивания социального профессионального взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп
		УК-5.3. Владеет методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия.	**Знать** актуальность использования методов межкультурного взаимодействия при социальном и профессиональном взаимодействии
			Уметь обеспечивать создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач
			Владеть навыками толерантного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье сбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1.Знает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения.	**Знать** инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
			Уметь определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения
			Владеть навыками управления собственным временем; методиками саморазвития и самообразования
		УК-6.2. Умеет решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности; применять методики самооценки и самоконтроля; применять методики,	**Знать** основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития

		позволяющие улучшить и сохранить здоровье в процессе жизнедеятельности.	деятельности и требований рынка труда.
			Уметь планировать свое рабочее и личное время
			Владеть навыками определения приоритетов личностного роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки; принятия решений и их реализации в плане профессионального и личностного самосовершенствования; навыками планирования собственной профессиональной карьеры.
		УК-6.3.Владеет технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик.	**Знать** основные приемы эффективного управления собственным временем; основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда
			Уметь формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из индивидуально-личностных особенностей, поставленных жизненных целей и развития социальной ситуации
			Владеть технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков
	ПК-1 Способен разрабатывать нормативные правовые и локальные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-1.1.Знает формы и способы совершенствования нормативных правовых актов в сфере частного права и гражданского оборота; имеет представления об актуальных проблемах правого регулирования в сфере частного права и гражданского оборота.	**Знать** основы и специфику процесса создания проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в различных отраслях права
			Уметь соблюдать правила юридической техники при подготовке нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности
			Владеть юридической терминологией, необходимой для нормотворческой деятельности в сфере частного права и гражданского оборота
		ПК-1.2. Умеет обосновывать необходимость совершенствования правового	**Знать** основные принципы и стадии нормотворческого процесса

		регулирования; оценивать законодательные инициативы в сфере частного права и гражданского оборота	исполнительных органов государственной власти в сфере частного права и гражданского оборота
			Уметь определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности и их отраслевую принадлежность
			Владеть навыками разработки структуры законопроектов и сопроводительной документации к ним; структуры подзаконных актов и сопроводительной документации к ним, локальных правовых актов в сфере частного права и гражданского оборота
		ПК-1.3. Владеет навыками разработки проектов нормативных правовых актов в сфере частного права	**Знать** основные положения юридической техники для разработки проектов нормативных правовых актов в сфере частного права
			Уметь применять основные приемы законодательной техники при подготовке нормативных правовых актов в сфере своей профессиональной деятельности
			Владеть навыками и способами разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
	ПК-2 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в соответствующей сфере профессиональной деятельности	ПК-2.1. Знает правовые основы и правоприменительную практику; теоретические основы юридической оценки ситуаций; методику решения практических задач применения норм материального и процессуального права в сфере частного права и гражданского оборота.	**Знать** способы, стадии, акты применения нормативных правовых актов; положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права
			Уметь успешно толковать и применять правовые нормы, реализовывать нормы процессуального и материального права в профессиональной деятельности; анализировать
			Владеть навыками работы с правовыми актами; навыками реализации норм материального и процессуального права

		ПК-2.3. Владеет навыками составления правовых документы по требованиям юридической техники в сфере частного права и гражданского оборота.	**Знать** подлежащие применению при решении задач профессиональной деятельности нормативные правовые акты, необходимые нормы материального и процессуального права, требуемые для оценки соответствующих фактов и обстоятельств, правила правовой квалификации последних
			Уметь выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты
			Владеть реализация норм процессуального и материального права в ситуациях, связанных с различными правоотношениями
		ПК-2.2. Умеет собирать и анализировать правовую и фактическую информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в ходе правоприменительной деятельности, участвовать в процессе решения споров, оценивать результативность и последствия правовых решений в сфере частного права и гражданского оборота.	**Знать** правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, выбора конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, а также требования к отражению результатов правоприменительной деятельности в юридической документации
			Уметь применять правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, осуществлять выбор конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, правильно, полно, с соблюдением соответствующих требований отражать результаты правоприменительной деятельности в юридической документации
			Владеть выделять и анализировать обстоятельства, требующие применения положений нормативных правовых актов, норм материального и процессуального права в конкретной ситуации осуществления профессиональной юридической деятельности органов (должностных лиц) и организаций, проводящих производственную практику, и

			осуществлять соответствующие этапы правоприменения.
	ПК-4 Способен давать юридические консультации и заключения в различных сферах юридической деятельности . .	ПК-4.1. Знает законодательство об осуществлении консультационной работы в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений; виды и формы юридических консультаций, применяемых в сфере частного права и гражданского оборота	**Знать** специфику оказания юридических консультаций в различных отраслях права; основные формы написания юридических заключений
			Уметь оперативно и квалифицированно применять различные методики и модели ведения юридической консультации
			Владеть навыками проектирования процесса юридической консультации; навыками применения различных методик и моделей ведения юридической консультации
		ПК-4.2. Умеет составлять юридические заключения, используемые для осуществления консультационной работы в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений	**Знать** способы и виды толкования норм права, принципы, методы и формы юридического консультирования в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений
			Уметь оказывать консультационную помощь в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений
			Владеть опытом консультационной деятельности в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений
		ПК-4.3. Владеет навыками представления юридических заключений, используемых для осуществления консультационной работы в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений	**Знать** способы и виды толкования норм права, принципы, методы и формы юридического консультирования
			Уметь оказывать консультационно-правовую помощь.
			Владеть навыками разрешения правовых проблем и коллизий; навыками подготовки, написания и оформления процессуальных и иных юридических документов

В результате прохождения производственной практики: правоприменительной практики обучающейся должен

знать: общетеоретические правовые и этические категории и понятия такие как: понятие права, профессиональная этика, отрасли права, сущность и принципы отрасли права, понятие и виды юридических фактов, понятие нормы права, понятие и виды источников права, понятие системы права, реализации права, правоотношения, защиты права, осознать их практическую значимость; принципы организации и деятельности судебных и иных органов государственной власти и местного самоуправления в РФ, виды юрисдикционных органов, взаимодействие органов государственной власти, принципы и правила профессиональной этики юриста; организационно-правовые формы осуществления экономической деятельности в РФ, принципы организации и деятельности хозяйствующих субъектов, их правовое регулирование;

уметь: добросовестно исполнять задания и поручения руководителей практики, соблюдать принципы этики юриста; работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия внутри коллектива; владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации для выполнения заданий на практике; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; оформлять отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями; осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

владеть: юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики; навыками подготовки юридических документов в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики; выполнять задания и поручения руководителей практики по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики; уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина; выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики; осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики; выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики; правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики; принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики; толковать нормативные правовые акты в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики; – давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах

юридической деятельности в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Производственная практика: правоприменительная практика» реализуется в рамках учебного плана обучающихся заочной форм обучения в части формируемой участниками образовательных отношений (вариативная часть) Блока 2.

Дисциплина базируется на знания, умениях и навыках, полученных при обучении по дисциплинам «Общие проблемы договорного права», «Правовые основы противодействия коррупции», «Доказательственное право», «Актуальные проблемы судебного права», «Актуальные проблемы жилищного права/ Правовое обеспечение сделок с недвижимостью»

Освоение дисциплины «Производственная практика: правоприменительная практика» необходимо для формирования знаний, умений и владений, необходимых для прохождения производственной практик: преддипломной практики, а так же для Итоговой аттестации: подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 25 ноября 2020 г. № 1451, производственная практика: правоприменительная практика входит в Блок «Практика», который относится к формируемой участниками образовательных отношений (вариативная часть) Блока 2 образовательной программы, и представляет собой вид учебных занятий.

Обучающийся, направляемый на практику, в результате освоения предшествующих дисциплин образовательной программой владеет следующими «входными» знаниями, умениями и навыками:

1) знает основные понятия и категории теории государства и права, систему и структуру государственных органов и органов местного самоуправления, принципы их организации и деятельности; знает основные понятия и методы психологии управления и саморазвития, владеет содержанием основных институтов и норм, регулирующих отношения в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений.

2) умеет применять полученные теоретические знания при решении конкретных практических ситуаций в сфере реализации и защиты субъективных гражданских прав, свобод и законных интересов;

3) владеет навыками поиска и использования необходимой правовой и иной информации при решении юридических вопросов, навыками ведения консультирования, переговоров и оформления их результатов, навыками составления юридических документов, проектов нормативных и ненормативных правовых актов, регулирующих частноправовые и тесно связанные с ними отношения.

Производственная практика: правоприменительная практика является предшествующей для прохождения других видов практики.

Прохождение обучающимися производственной практики: правоприменительной практики является составной частью учебного процесса и осуществляется без отрыва от обучения. Прохождение практики необходимо для последующей подготовке и защите выпускной квалификационной работе.

3. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единицы (216 академических часа), в том числе

заочная форма обучения:

Семестр	4
лекции	
лабораторные занятия	
семинары и практические занятия	
контроль: контактная работа	0,3
контроль: самостоятельная работа	8,7
расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): контактная работа	-
расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): самостоятельная работа	-
консультации	12
Контактная работа	12,3
Самостоятельная работа	203,7

Вид промежуточной аттестации (форма контроля): дифзачет (зачет с оценкой)

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

заочная форма обучения

Тема (раздел)	Количество часов				Код индикатора достижений компетенции
	контактная работа			самостоятельная работа	
	лекции	лабораторные занятия	семинары и практические занятия		
Подготовительный этап выбор места прохождения практики, направление на практику, собеседование с руководителем практики от Организации, получение необходимых документов, получение индивидуального задания, изучение программы прохождения практики, составление плана прохождения практики собеседование с	-	-	-	2	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1 УК-5.2, УК-5.3 УК-5.1 УК-5.2, УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2, УК-6.3 ПК-1.1, ПК1.2, ПК-1.3,

руководителем практики по месту ее прохождения					ПК- 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3 ПК-4.1, ПК4.2, ПК-4.3
Основной этап 1. изучение нормативных правовых актов, регламентирующих компетенцию и организацию работы государственного или муниципального органа или учреждения; 2. изучение структуры государственного органа или учреждения, полномочий ее структурных подразделений; 3.выполнение поручений руководителя практики; присутствие в судебных заседаниях, совещаниях и т.п.; участие в подготовке проектов юридических документов; изучение практики работы соответствующей организации, выполнение индивидуального задания.	-	-	-	191	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1 УК-5.2, УК-5.3 УК-5.1 УК-5.2, УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2, УК-6.3 ПК-1.1, ПК1.2, ПК-1.3, ПК- 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3 ПК-4.1, ПК4.2, ПК-4.3
Заключительный этап анализ и обобщение результатов прохождения производственной практики, составление отчета о прохождении производственной практики, защита результатов прохождения производственной практики.	-	-	-	2	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1 УК-5.2, УК-5.3 УК-5.1 УК-5.2, УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2, УК-6.3 ПК-1.1, ПК1.2, ПК-1.3, ПК- 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3 ПК-4.1,

					ПК4.2, ПК-4.3
Консультации	8			-	-
Контроль зачет с оценкой	0,3			8,7	-
ИТОГО	12,3			203,7	

Содержание прохождения производственной практики: правоприменительной практики дифференцируется в зависимости от места прохождения практики и предполагает последовательное прохождение указанных этапов.

На подготовительном этапе осуществляется подготовка к выполнению программной деятельности, производится утверждение индивидуального плана работы студента. Данный период рекомендуется завершить в течение первого дня прохождения практики. Форма отчетности на этом этапе сводится к представлению индивидуального задания деятельности.

Основной этап прохождения практики связан с осуществлением диагностики проблем в рамках намеченной тематики, оценкой имеющихся знаний, выбором приоритетных направлений судебной практики или иного выбранного студентом места практики, конкретизацией общих проблем познавательного характера и приемов их освоения, обоснованием эффективности избранных методов познания проблем, лежащих в основе спорных правоотношений.

В этот период формируется идеальная модель спорных правоотношений с известными для студента проблемами и способами их решения, которая в последующий период должна наполниться реальным содержанием со всеми его казуальными особенностями.

Оценка эффективности деятельности студента в период практики производится путем сопоставления прогнозируемых результатов и выводов с принятыми судебными актами, иными результатами его деятельности. Если студент оспаривает оценку эффективности его участия в работе судебного учреждения, то он обязан представить письменные мотивированные возражения с их обоснованием доктринальными знаниями и сложившейся судебной практикой применительно к той или иной категории гражданских дел.

Заключительный этап прохождения практики резервируется студентом с учетом необходимости оформления результатов всей деятельности: составляет в письменном виде отчёт о выполнении программы практики. На основе материалов, собранных в период практики, может быть подготовлена проблемная научная статья, а также тезисы, содержащие развернутые выводы, для доклада на научной конференции. Все эти дополнительные итоги прохождения практики заслуживают

внимания и оценки при проведении зачета по результатам прохождения практики. Размещает отчёт (включающий индивидуальное задание) и характеристику с места прохождения практики в системе электронном обучения в соответствующем для данного вида практики разделе.

На каждом этапе прохождения практики предполагаются конкретные задачи, которые могут быть уточнены ее групповым руководителем.

Студент изучает функциональные обязанности каждого структурного подразделения, характер взаимодействия между ними, выявляет удачные управленческие решения и проблемные места. Практика организации функциональных связей в обязательном порядке сопоставляется с доктринальными представлениями по этому поводу и нормативными регламентами, в том числе локального действия. Студент выполняет групповые и индивидуальные задания, определяемые руководителем практики в судебном учреждении по месту ее проведения, а также задания, предусмотренные настоящей программой.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с особенностями их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

Методика преподавания дисциплины и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся: лекционные, практические и лабораторные занятия.

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств, включая интерактивные лекции, групповые дискуссии, ролевые игры, тренинги, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых институтом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

Примеры интерактивных форм и методов проведения занятий:

Интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, работа с мультимедийными программами в компьютерных классах и др.).

Электронные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой по интерактивной программе.

6. Практическая подготовка

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей

профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Местом проведения практики могут быть профильные организации: федеральные и региональные органы законодательной и исполнительной власти; органы местного самоуправления; суды общей юрисдикции, арбитражные суды, третейские суды; саморегулируемые организации; юридические лица различных организационно-правовых форм и форм собственности; индивидуальные предприниматели; адвокатские образования, нотариальные конторы и другие органы и организации, деятельность которых соответствует направленности (профилю) программы магистратуры и позволяет выполнить обучающемуся программу практики и индивидуальное задание руководителя практики от организации.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики и позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Организации.

Если непосредственная профессиональная деятельность обучающегося, совмещающего обучение с трудовой деятельностью, не соответствует требованиям к содержанию практики, он вправе проходить производственную практику в организации по месту своей работы в подразделениях организации, деятельность которых позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Организации. Возможно прохождение практики в нескольких профильных организациях. В случае прохождения практики в нескольких организациях характеристика о прохождении практики предоставляется из каждой организации.

Производственная практика: правоприменительная практика в органах судебной власти

Обучающийся обязан:

– ознакомиться с общим порядком и организацией работы, присутствовать на приеме граждан, изучать организацию делопроизводства в судах;

– присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел;

- составлять проекты юридических документов;

- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Организации.

Производственная практика: правоприменительная практика в адвокатских образованиях

Обучающийся обязан:

– ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского

образования (ведение учетной документации, заполнение соглашений об

оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат);

– присутствовать при проведении адвокатом приема граждан;

– составлять проекты юридических документов;

– присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел;

– собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Организации..

Производственная практика: правоприменительная практика в органах прокуратуры

Обучающийся обязан:

– изучить организацию работы органов прокуратуры, основные направления прокурорского надзора, организацию делопроизводства в них, – ознакомится с участием прокурора в рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде;

– составлять проекты юридических документов;

– собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Организации.

Производственная практика: правоприменительная практика в налоговых органах

Обучающийся обязан:

– изучить организацию работы налогового органа, ознакомится с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);

– изучить основные направления работы налоговых органов, ознакомиться с деятельностью структурных подразделений налогового органа, взаимодействием этих служб, принимать участие в их работе;

– составлять проекты юридических документов;

– собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Организации..

Производственная практика: правоприменительная практика в иных органах государственных власти и местного самоуправления

Обучающийся обязан:

– ознакомится с основными направлениями деятельности органа власти, его структурой, организацией делопроизводства, общим порядком работы органов власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок изучения этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);

– ознакомиться с порядком работы с обращениями граждан, присутствовать на приеме граждан;

– составлять проекты юридических документов;

– собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Организации.

Производственная практика: правоприменительная практика в коммерческих организациях

Обучающийся обязан:

– ознакомится с основными направлениями деятельности коммерческой организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;

– изучить основные функции юридического подразделения коммерческой организации, роль юристов в деятельности компании, принимать участие в работе юридического подразделения коммерческой организации;

— составлять проекты юридических документов;

– собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя от практики от Организации.

Производственная практика: правоприменительная практика в иных организациях

Обучающийся обязан:

– ознакомится с основными направлениями деятельности организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;

– изучить основные функции юридического подразделения организации, роль юристов в деятельности организации, принимать участие в работе юридического подразделения организации;

– составлять проекты юридических документов;

– собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Организации.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом по дисциплине в объеме 203,7 часов. Самостоятельная работа реализуется в рамках программы освоения дисциплины в следующих формах:

Самостоятельная работа реализуется в рамках программы освоения дисциплины в следующих формах:

- самостоятельное изучение рекомендованных источников;

- работа со справочными изданиями (энциклопедии, словари, правовыми системами) изучение и конспектирование вопросов к практическим занятиями;

- подготовка к дискуссиям и обсуждению прочитанного на занятиях;

– написание письменной работы в форме эссе по изучаемой области знания с использованием научного методологического аппарата, наиболее близкого предмету выпускной квалификационной работы.

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

8.1. Паспорт фонда оценочных средств

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
	Подготовительный этап выбор места прохождения	УК-3, УК-5, УК-6,	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3	Выполнение индивидуального задания

	практики, направление на практику, собеседование с руководителем практики от Организации, получение необходимых документов, получение индивидуального задания, изучение программы прохождения практики, составление плана прохождения практики собеседование с руководителем практики по месту ее прохождения	ПК-1, ПК- 2, ПК-4 .	УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1 УК-6.2, УК-6.3 ПК-1.1, ПК1.2, ПК-1.3, ПК- 2.1, ПК-2.2, П К-2.3, ПК-4.1,ПК4.2, ПК-4.3	Собеседование Проверка отчетной документация
2.	Основной этап 1. изучение нормативных правовых актов, регламентирующих компетенцию и организацию работы государственного или муниципального органа или учреждения; 2. изучение структуры государственного органа или учреждения, полномочий ее структурных подразделений; 3.выполнение поручений руководителя практики; присутствие в судебных заседаниях, совещаниях и т.п.; участие в подготовке проектов юридических документов; изучение практики работы соответствующей организации, выполнение индивидуального задания.	УК-3, УК-5, УК-6, ПК-1, ПК- 2, ПК-4 .	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3 УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1 УК-6.2, УК-6.3 ПК-1.1, ПК1.2, ПК-1.3, ПК- 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-4.1,ПК4.2, ПК-4.3	Выполнение индивидуального задания Собеседование Проверка отчетной документация
3.	Заключительный этап анализ и обобщение результатов прохождения производственной практики, составление отчета о прохождении производственной практики, защита результатов прохождения производственной практики.	УК-3, УК-5, УК-6, ПК-1, ПК- 2, ПК-4 .	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3 УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1 УК-6.2, УК-6.3 ПК-1.1, ПК1.2, ПК-1.3, ПК- 2.1, ПК-2.2, П К-2.3, ПК-4.1,ПК4.2, ПК-4.3	Выполнение индивидуального задания Собеседование Проверка отчетной документация

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются

в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе итоговой аттестации.

Дисциплина Производственная практика: правоприменительная практика является промежуточным этапом комплекса дисциплин, в ходе изучения которых у студентов формируются компетенции УК-3, УК-5, ПК-1, ПК- 2,ПК-4.

Компетенции УК-3 начинает формироваться с дисциплины Организация и управление юридической деятельностью, УК-5 начинают формироваться с изучения дисциплины Иностранный язык и межкультурная коммуникация, УК- 6 - Психология управления и саморазвития, учебная практика: ознакомительная практика, ПК-1 Нормотворческий процесс в Российской Федерации, учебная практика: ознакомительная практика, Актуальные проблемы корпоративного права, Актуальные проблемы коммерческого права, ПК-2 - Актуальные проблемы семейного права, учебная практика: ознакомительная практика, ПК - 4 - Актуальные проблемы жилищного права, Правовое обеспечение сделок с недвижимостью

Итоговая оценка сформированности компетенций УК-3, УК-5, ПК-1, ПК- 2, ПК-4, определяется в период итоговой аттестации.

В процессе изучения дисциплины, компетенции также формируются поэтапно.

Основными этапами формирования УК-3, УК-5, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК- 7, ПК-8 при изучении дисциплины «Производственная практика: правоприменительная практика» является последовательное выполнение индивидуального задания в ходе прохождения практики. Для оценки уровня сформированности компетенций в процессе прохождения практики предусмотрено проведение промежуточной аттестации по дисциплине – диф. зачет.

8.2. Контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

.

Индикатор формируемой компетенции	Оценочные средства
УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1,УК-6.3,УК-6.2 ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1,3 ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-2.3 ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3	Какие цели прохождения производственной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения? Какова общая структура ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику? Какие цели и задачи стоят перед организацией (структурным подразделением организации), в котором осуществлялась производственная

	практика? Соблюдали ли вы правила внутреннего распорядка ведомства, в котором проходили производственную практику
УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1,УК-6.3,УК-6.2 ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1,3 ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-2.3 ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3	Как Вы полагаете, Вы в полном объеме выполнили программу производственной практики? Приведите перечень законов и подзаконных актов, составляющих нормативную базу функционирования ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику
УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1,УК-6.3,УК-6.2 ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1,3 ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-2.3 ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3	Какие права и обязанностями имеются у сотрудников организации, в которой проходилась производственная практика? Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения производственной практики в ведомстве (органе)?
УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1,УК-6.3,УК-6.2 ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1,3 ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-2.3 ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3	Проекты каких процессуальных документов Вы составили, какова их структура и содержание?

Индивидуальные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения производственной практики с учетом специфики профильной организации приведены в таблице ниже.

Индивидуальные задания для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися производственной практики: правоприменительной практики

Таблица 7.

Индикатор компетенции	Оценочные средства
Производственная практика: правоприменительная практика в органах прокуратуры	
УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1,УК-6.3,УК-6.2 ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1,3 ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-2.3 ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3	– изучить организацию работы органов прокуратуры, основные направления прокурорского надзора, организацию делопроизводства в них, – ознакомится с участием прокурора в рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде; – составлять проекты юридических документов; – собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Организации.
Производственная практика: правоприменительная практика в налоговых органах	

УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1,УК-6.3,УК-6.2 ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1,3 ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-2.3 ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3	: – изучить организацию работы налогового органа, ознакомится с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.); – изучить основные направления работы налоговых органов, ознакомиться с деятельностью структурных подразделений налогового органа, взаимодействием этих служб, принимать участие в их работе; – составлять проекты юридических документов; – собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Организации.. .
Производственная практика: правоприменительная практика в иных органах государственных власти и местного самоуправления	
УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1,УК-6.3,УК-6.2 ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1,3 ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-2.3 ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3	– ознакомится с основными направлениями деятельности органа власти, его структурой, организацией делопроизводства, общим порядком работы органов власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок изучения этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.); – ознакомиться с порядком работы с обращениями граждан, присутствовать на приеме граждан; – составлять проекты юридических документов; – собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Организации
Производственная практика: правоприменительная практика в коммерческих организациях	
УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1,УК-6.3,УК-6.2 ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1,3 ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-2.3 ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3	– ознакомится с основными направлениями деятельности коммерческой организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации; – изучить основные функции юридического подразделения коммерческой организации, роль юристов в деятельности компании, принимать участие в работе юридического подразделения коммерческой организации; – составлять проекты юридических документов; – собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя от практики от Организации
Производственная практика: правоприменительная практика в иных организациях	
УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1,УК-6.3,УК-6.2 ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1,3 ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-2.3 ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3	- ознакомится с основными направлениями деятельности организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации; – изучить основные функции юридического подразделения организации, роль юристов в деятельности организации, принимать участие в работе юридического

	подразделения организации; – составлять проекты юридических документов; – собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Организации.
Производственная практика: правоприменительная практика в органах судебной власти	
УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1,УК-6.3,УК-6.2 ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1,3 ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-2.3 ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3	– ознакомиться с общим порядком и организацией работы, присутствовать на приеме граждан, изучать организацию делопроизводства в судах; – присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел; - составлять проекты юридических документов; - собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Организации.
Производственная практика: правоприменительная практика в адвокатских образованиях	
УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1,УК-6.3,УК-6.2 ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1,3 ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-2.3 ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3	– ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования (ведение учетной документации, заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат); – присутствовать при проведении адвокатом приема граждан; – составлять проекты юридических документов; – присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел; – собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Организации

4. Оценочные средства промежуточного контроля

Оценка формирования знаний, умений, навыков и (или) опыта характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики складывается в совокупности в процессе осуществления следующих <u>процедур</u>:

1. Собеседование.
2. Проверка отчетной документации.
3. Проверка выполнения индивидуальных заданий.

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

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

Собеседование и проверка отчетной документации проводится руководителем практики от института (филиала) индивидуально.

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

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности обучающийся о прохождении производственной практики: правоприменительной практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении производственной практики: правоприменительной практики выступают:

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

– совместный рабочий график проведения производственной практики: правоприменительной практики (Приложение № 3);

– отчет о прохождении производственной практики: правоприменительной практики (Приложение № 4);

– дневник прохождения производственной практики: правоприменительной практики (Приложение № 5);

- характеристика руководителя производственной практики: правоприменительной практики от профильной организации (Приложение № 6);

– отзыв руководителя производственной практики: правоприменительной практики от профильной организации (Приложение № 7);

- описательная часть выполнения индивидуального задания (Приложение № 8);

- путевка на практику (Приложение № 9).

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

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

Руководитель практики от организации (кафедры) оценивает знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций обучающегося, в пределах программы практики, учитывает качество оформления отчета.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 4.

Компетенции	Индикатор формирования компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Знает: принципы формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства.	**Знать** основные приемы и нормы социального взаимодействия	Выполнение индивидуального задания Собеседование Проверка отчетной документация	Структура отчета соответствует рекомендуемой Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики.
		Уметь применяет основные нормы социального взаимодействия для самореализации и достижения личных и командных целей		
		Владеть навыками командной работы, а также навыки успешного взаимодействия в различных сферах жизнедеятельности		
	УК-3.2. Умеет разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; формулировать задачи для достижения поставленной цели и распределять полномочия членам команды; разрабатывать командную стратегию; организовать и координировать работу, применяя эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели; конструктивно преодолевать возникающие разногласия и конфликты.	**Знать** основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и деловой коммуникации, а также принципы командной работы		
		Уметь устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в команде		
		Владеть навыками планирования командной работы, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды		
	УК-3.3. Владеет навыками анализа, проектирования и организации межличностных,	**Знать** способы решения конфликта и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон		

	групповых и организационных коммуникаций в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления коллективом.	**Уметь** Вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели		
		Владеть навыками организации дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям		
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Знает причины появления социальных обычаев и различий в поведении людей и на их основе адекватно объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними.	**Знать** закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте	Выполнение индивидуального задания Собеседование Проверка отчетной документация	Структура отчета соответствует рекомендуемой Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики.
		Уметь понимать и воспринимать разнообразие общества в различных контекстах		
		Владеть навыками взаимодействия в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения		
	УК-5.2. Умеет анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывать актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии	**Знать** важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития		
		Уметь Выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.		
		Владеть навыками выстраивания социального профессионального взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры		

		представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп		
	УК-5.3. Владеет методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия.	**Знать** актуальность использования методов межкультурного взаимодействия при социальном и профессиональном взаимодействии		
		Уметь обеспечивать создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач		
		Владеть навыками толерантного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.		
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1.Знает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения.	**Знать** инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Выполнение индивидуального задания Собеседование Проверка отчетной документация	Структура отчета соответствует рекомендуемой Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики.
		Уметь определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения		
		Владеть навыками управления собственным временем; методиками саморазвития и самообразования		
	УК-6.2. Умеет решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности; применять	**Знать** основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.		

	методики самооценки и самоконтроля; применять методики, позволяющие улучшить и сохранить здоровье в процессе жизнедеятельности.	**Уметь** планировать свое рабочее и личное время		
		Владеть навыками определения приоритетов личностного роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки; принятия решений и их реализации в плане профессионального и личностного самосовершенствования; навыками планирования собственной профессиональной карьеры.		
	УК-6.3.Владеет технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик.	**Знать** основные приемы эффективного управления собственным временем; основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда		
		Уметь формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из индивидуально-личностных особенностей, поставленных жизненных целей и развития социальной ситуации		
		Владеть технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков		
ПК-1 Способен разрабатывать нормативные правовые и локальные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-1.1.Знает формы и способы совершенствования нормативных правовых актов в сфере частного права и гражданского оборота; имеет представления об актуальных проблемах	**Знать** основы и специфику процесса создания проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в различных отраслях права	Выполнение индивидуального задания Собеседование Проверка отчетной документация	Структура отчета соответствует рекомендуемой Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах
		Уметь соблюдать правила юридической техники при подготовке нормативных документов в сфере своей		

	правого регулирования в сфере частного права и гражданского оборота.	профессиональной деятельности□		показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики.
		Владеть юридической терминологией, необходимой для нормотворческой деятельности в сфере частного права и гражданского оборота		
	ПК-1.2. Умеет обосновывать необходимость совершенствования правового регулирования; оценивать законодательные инициативы в сфере частного права и гражданского оборота	**Знать** основные принципы и стадии нормотворческого процесса исполнительных органов государственной власти в сфере частного права и гражданского оборота		
		Уметь определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности и их отраслевую принадлежность		
		Владеть навыками разработки структуры законопроектов и сопроводительной документации к ним; структуры подзаконных актов и сопроводительной документации к ним, локальных правовых актов в сфере частного права и гражданского оборота		
	ПК-1.3. Владеет навыками разработки проектов нормативных правовых актов в сфере частного права	**Знать** основные положения юридической техники для разработки проектов нормативных правовых актов в сфере частного права		
		Уметь применять основные приемы законодательной техники при подготовке нормативных правовых актов в сфере своей профессиональной деятельности□		
		Владеть навыками и способами разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности		

ПК-2 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в соответствующей сфере профессиональной деятельности	ПК-2.1. Знает правовые основы и правоприменительную практику; теоретические основы юридической оценки ситуаций; методику решения практических задач применения норм материального и процессуального права в сфере частного права и гражданского оборота.	**Знать** способы, стадии, акты применения нормативных правовых актов; положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права	Выполнение индивидуального задания Собеседование Проверка отчетной документация	Структура отчета соответствует рекомендуемой Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики.
		Уметь успешно толковать и применять правовые нормы, реализовывать нормы процессуального и материального права в профессиональной деятельности; анализировать		
		Владеть навыками работы с правовыми актами; навыками реализации норм материального и процессуального права		
	ПК-2.3. Владеет навыками составления правовых документы по требованиям юридической техники в сфере частного права и гражданского оборота.	**Знать** подлежащие применению при решении задач профессиональной деятельности нормативные правовые акты, необходимые нормы материального и процессуального права, требуемые для оценки соответствующих фактов и обстоятельств, правила правовой квалификации последних		
		Уметь выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты		
		Владеть реализация норм процессуального и материального права в ситуациях, связанных с различными правоотношениями		

	ПК-2.2. Умеет собирать и анализировать правовую и фактическую информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в ходе правоприменительной деятельности, участвовать в процессе решения споров, оценивать результативность и последствия правовых решений в сфере частного права и гражданского оборота.	**Знать** правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, выбора конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, а также требования к отражению результатов правоприменительной деятельности в юридической документации		
		Уметь применять правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, осуществлять выбор конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, правильно, полно, с соблюдением соответствующих требований отражать результаты правоприменительной деятельности в юридической документации		
		Владеть выделять и анализировать обстоятельства, требующие применения положений нормативных правовых актов, норм материального и процессуального права в конкретной ситуации осуществления профессиональной юридической деятельности органов (должностных лиц) и организаций, проводящих производственную практику, и осуществлять соответствующие этапы правоприменения.		
ПК-4 Способен давать юридические консультации и заключения в различных сферах юридической деятельности . .	ПК-4.1. Знает законодательство об осуществлении консультационной работы в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц,	**Знать** специфику оказания юридических консультаций в различных отраслях права; основные формы написания юридических заключений□	Выполнение индивидуального задания Собеседование Проверка отчетной документация	Структура отчета соответствует рекомендуемой Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения
		Уметь оперативно и квалифицированно		

	органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений; виды и формы юридических консультаций, применяемых в сфере частного права и гражданского оборота	применять различные методики и модели ведения юридической консультации		используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики.
		Владеть навыками проектирования процесса юридической консультации; навыками применения различных методик и моделей ведения юридической консультации		
	ПК-4.2. Умеет составлять юридические заключения, используемые для осуществления консультационной работы в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений	**Знать** способы и виды толкования норм права, принципы, методы и формы юридического консультирования в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений		
		Уметь оказывать консультационную помощь в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений		
		Владеть опытом консультационной деятельности в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений		
	ПК-4.3. Владеет навыками представления юридических заключений, используемых для осуществления консультационной работы в сфере частного права и гражданского	**Знать** способы и виды толкования норм права, принципы, методы и формы юридического консультирования		
		Уметь оказывать консультационно-правовую помощь. деятельности		

	оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений	**Владеть** навыками разрешения правовых проблем и коллизий; навыками подготовки, написания и оформления процессуальных и иных юридических документов	Выполнение индивидуального задания Собеседование Проверка отчетной документация	Структура отчета соответствует рекомендуемой Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики.

Результат оценивается по критериям, представленными в таблице:

Критерии оценивания

Показатели	Критерии оценивание
отлично	Задание выполнено полностью и без ошибок, умело использованы ссылки на нормативную базу, обучающийся показал полное формирование и развитие у него компетенций в полном объеме справившись с заданием. При полном содержательном ответе на поставленный вопрос, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации обучающимся системных знаний и глубокого понимания юридических процессов; при проявлении обучающимся умения самостоятельно и творчески мыслить; отсутствии ошибок в изложении материала Универсальные и общепрофессиональные, профессиональные компетенции сформированы па повышенном уровне в соответствии с целями и задачами практики. Обучающийся демонстрирует свободное обладание компетенциями, способен применить их в нестандартных ситуациях УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3,УК-5.1,УК-5.2,УК-5.3,УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3,УК-6.1,УК-6.2,УК-6.3,ПК-1.1,ПК1.2, ПК-1.3,ПК- 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3,ПК-4.1,ПК4.2, ПК-4.3
хорошо	Проверка правильности формирования и развития компетенций выявила следующие недостатки: недостаточную сформированность некоторых практических умений: - допущены 1-2 фактические ошибки. При содержательном ответе на поставленный вопрос, небольшие неточностей, демонстрации обучающимся системных знаний и понимания юридических процессов. Отчетная документация в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки,

	которые обучающийся осознает. Универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции сформированы на высоком уровне. Обучающийся способен доказать владение компетенциями: УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3,УК-5.1,УК-5.2,УК-5.3,УК-5.1, УК-5.2,УК-5.3,УК-6.1,УК-6.2,УК-6.3, ПК-1.1,ПК1.2, ПК-1.3,ПК- 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3,ПК-4.1,ПК4.2, ПК-4.3
удовлетворительно	Проверка правильности формирования и развития компетенций выявила следующие недостатки: затрудняется применять теоретические знания на практике, допустил ряд неточностей в оформлении документации. Вопрос раскрыт частично либо: - ответ написан небрежно, неаккуратно, использованы не общепринятые сокращения, затрудняющие ее прочтение, либо: - допущено 3-4 фактические ошибки. Универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенция сформированы на начальном этапе. Обучающийся демонстрирует владение компетенциями в стандартных ситуациях УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3,УК-5.1,УК-5.2,УК-5.3,УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3,УК-6.1,УК-6.2,УК-6.3,ПК-1.1,ПК1.2, ПК-1.3,ПК- 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3,ПК-4.1,ПК4.2, ПК-4.3
неудовлетворительно	Проверка правильности формирования и развития компетенций выявила следующие недостатки: несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения заданий; обнаружено отсутствие признаков формирования необходимых компетенций; за период практики не были выполнены задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации Компетенции не сформированы. Обучающийся не в состоянии продемонстрировать обладание компетенциями в стандартных ситуациях УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3,УК-5.1,УК-5.2,УК-5.3,УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3,УК-6.1,УК-6.2,УК-6.3,ПК-1.1,ПК1.2, ПК-1.3,ПК- 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3,ПК-4.1,ПК4.2, ПК-4.3

Методические материалы для преподавателей по применению критериев оценивания ответа при проведении собеседования

Взаимодействие обучающегося и преподавателя реализуется с соблюдением взаимного уважения.

Основными принципами процедуры оценивания ответа обучающегося являются: профессионализм, предметность, независимость, объективность, непредвзятость, беспристрастность, доброжелательность.

Зачет с оценкой выставляется на основе оценки соответствия ответа установленным критериям. При этом во внимание обязательно принимаются как положительные стороны ответа, так и имеющиеся недочёты (ошибки или неточности).

При оценивании ответов преподавателю следует руководствоваться системой критериев:

1. Содержательное соответствие – соответствие содержания ответа поставленным вопросам.

2. При оценивании ответа учитываются ссылки на научные монографии, учебники и учебные пособия, в том числе опубликованные на иностранных языках,

периодические научные издания; упоминание в ответе последних достижений, представленных в современных научных юридических изданиях.

3. Методологическая обоснованность – построение ответа в соответствии с уровнями методологии научного знания (философской, общенаучной, конкретно-научной, методик и техник исследования), умение представить зарубежные научные подходы, теории и результаты исследований в критическом сравнении с достижениями отечественных юридических школ, подходов.

4. Научный анализ – критический научный анализ излагаемых концепций, аргументированный результатами конкретных эмпирических исследований.

5. Научный синтез – рассмотрение теоретических подходов, отдельных концепций и исследований в контексте научного знания в целом, демонстрирование понимания связи между отдельными элементами целостного научного знания, обобщение и систематизация научной информации при решении проблемы.

6. Научное творчество – способность предложить несколько обоснованных вариантов решения практических задач, опираясь на действующие законы и иные нормативно-правые акты; правоприменительную практику и научную доктрину; способность преодоления пробелов в законодательстве; способность применять теоретические и практические положения при анализе и разрешении юридических коллизий; демонстрация творческих научных способностей при изложении собственных научных идей и взглядов; четкая аргументированность собственных выводов при решении профессиональных юридических задач и проблем.

7. Научная этика – уважительное отношение к различным правовым позициям, авторам разных теоретических концепций, результатам их деятельности, избегание дискриминационных оценок и высказываний в адрес ученых и результатов их научной деятельности.

8. Системность – четкое выделение понятий, существенных элементов теорий или концепций, их характеристика, описание связей между ними, между различными отраслями права, представление материала как цельной системы знаний.

9. Логичность – последовательное, непротиворечивое, четко структурированное изложение материала с выделением основополагающих и второстепенных положений; ясность изложения материала.

10. Понятийно-терминологическая обоснованность – использование при изложении материала профессиональных юридических терминов и понятий, раскрытие их полного содержания, соответствующего современному их толкованию, избегание подмены профессиональных понятий житейскими.

11. Профессиональная коммуникативность – способность демонстрировать профессиональное владение приемами вербального и невербального общения, управление собственными эмоциями, проявление индивидуальной и профессиональной культуры.

При оценивании ответов обучающихся важно выделять достоинства ответов при их наличии, их соответствие указанным критериям, а также

следующие типы несоответствий в виде неточностей или ошибок (при их наличии):

Неточность:

• *При изложении теоретического материала* - незначительная погрешность, не искажающая смысла излагаемого материала, отсутствие в ответе ссылок на нормативно-правовую базу, регулирующие те или иные правоотношения.

• *При использовании терминологии* – неполное представление о содержании понятий, периодическое использование житейских понятий вместо юридической терминологии при правильном изложении теоретического материала и практики правоприменения (эмпирический материал).

• *При изложении собственной правовой позиции* - слабая аргументированность своей позиции, недостаточное подтверждение собственной позиции нормативно-правовым актам и практики правоприменения.

Ошибка:

• *При изложении теоретического материала* - грубые искажения смысла излагаемого материала, применение нормативно-правового акта утратившего силу; неправильное толкование содержания излагаемого юридического понятия; отсутствие в тексте или устном ответе описаний одного или более из основных теоретических подходов или ключевых компонентов излагаемой теории.

• *При использовании терминологии* - неумение оперировать категориальным аппаратом, незнание основных юридических терминов и понятий; использование в ответе терминов и понятий, содержание которых не соответствует их законодательному толкованию;

• *При изложении собственной правовой позиции* - отсутствие аргументации своей точки зрения, неспособность обосновать новизну, теоретическую или практическую значимость своих представлений, слабость методологических обоснований, неспособность соотнесения собственных теоретических представлений с существующими теориями, концепциями, законами и закономерностями, игнорирование уже выявленных закономерностей.

9. Электронная информационно-образовательная среда

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории филиала, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объёме независимо от места нахождения обучающихся.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;

б) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Основными составляющими ЭИОС филиала являются:

а) официальный сайт института в сети Интернет, расположенный по адресу www.polytech21.ru, который обеспечивает:

- доступ обучающихся к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем, электронным информационным и образовательным ресурсам, указанных в рабочих программах (разделы сайта «Сведения об образовательной организации», «Библиотека», «Студенту», «Абитуриенту», «ДПО»);

- информирование обучающихся обо всех изменениях учебного процесса (разделы сайта «Студенту», «Кафедры», новостная лента сайта, лента анонсов);

- взаимодействие между участниками образовательного процесса (подразделы сайта «Вопрос кафедре», «Задать вопрос директору»);

б) официальные электронные адреса подразделений и сотрудников института с Яндекс-доменом @polytech21.ru (список контактных данных подразделений Филиала размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Контакты», списки контактных официальных электронных данных преподавателей размещены в подразделах «Кафедры») обеспечивают взаимодействие между участниками образовательного процесса;

в) личный кабинет обучающегося (портфолио) http://students.polytech21.ru/login.php (вход в личный кабинет размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Студенту» подразделе «Электронная информационно-образовательная среда») включает в себя портфолио студента, электронные ведомости, рейтинг студентов и обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися,

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе с сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы,

г) электронные библиотеки, включающие электронные каталоги, полнотекстовые документы и обеспечивающие доступ к учебно-методическим материалам, выпускным квалификационным работам и т.д.:

Чебоксарского института (филиала) - «ИРБИС» http://library.polytech21.ru

д) электронно-библиотечные системы (ЭБС), включающие электронный каталог и полнотекстовые документы:

- Znanium.com - www.znanium.com
- «ЛАНЬ» - www.e.lanbook.com;
- Образовательная платформа Юрайт - https://urait.ru
е) платформа цифрового образования Политеха - https://lms.mospolytech.ru/
ж) система «Антиплагиат» - https://www.antiplagiat.ru/
з) система электронного документооборота DIRECTUM Standard — обеспечивает документооборот между Филиалом и Университетом;
и) система «1С Управление ВУЗом Электронный деканат» (Московский политехнический университет) обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися;
к) система «POLYTECH systems» обеспечивает информационное, документальное автоматизированное сопровождение образовательного процесса;
л) система «Абитуриент» обеспечивает документальное автоматизированное сопровождение работы приемной комиссии.

10. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

Анисимов, А. П. Гражданское право России. Общая часть : учебник для вузов / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15227-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487971

Болтанова, Е. С. Деликтное право : учебное пособие / Е. С. Болтанова, М. В. Кратенко. — Москва : Юстицинформ, 2022. — 204 с. — ISBN 978-5-7205-1793-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/193630. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Гладышева, О. В. Актуальные проблемы судебного права : учебное пособие для вузов / О. В. Гладышева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 164 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13667-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496608

Дополнительная литература

Разумовская, Е. В. Договорное право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / Е. В. Разумовская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14150-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490698

Разумовская, Е. В. Договорное право в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / Е. В. Разумовская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 449 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14153-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490699

Мутагиров, Д. З. Права и свободы человека : учебник для вузов / Д. З. Мутагиров. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 516 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07141-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474426

Периодика

Юридические исследования: научный журнал - URL: https://nbpublish.com/e_contents.php?mag=lr - Текст : электронный

11. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Профессиональная база данных и информационно-справочные системы	Информация о праве собственности (реквизиты договора)
Юридическая Россия – образовательный правовой портал http://window.edu.ru	На страницах портала представлена обширная нормативная, учебная, научная и др. информация в области юриспруденции: книги, статьи, документы, организации, персоны, ссылки на интернет-ресурсы, нормативные акты, судебная практика, реестр диссертаций. Электронные каталоги юридических библиотек. Анонсы конференций, конкурсов, семинаров. Учебно-методическое объединение по юридическому образованию. Список вузов, имеющих государственную аккредитацию; сохранивших военную кафедру; проводящих интерактивные консультации для потсупающих. Новинки юридической литературы. Сведения о тематических центрах по отраслям права. Работает сервис поиска Z39.50 по российским и международным библиотекам. Новости и информеры портала. Работают интерактивные сервисы: обсуждения, форму, гостиная, web-блоги. свободный доступ
Университетская информационная система РОССИЯ https://uisrussia.msu.ru/	Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права. свободный доступ
научная электронная библиотека Elibrary http://elibrary.ru/	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе свободный доступ
Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» https://sudrf.ru	Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие» - это территориально распределенная автоматизированная информационная система, предназначенная для формирования единого информационного пространства судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (СД), обеспечивающая информационную и технологическую поддержку судопроизводства на принципах поддержания требуемого баланса между потребностью граждан, общества и государства в свободном обмене информацией и

	необходимыми ограничениями на распространение информации. свободный доступ
Право.РУ https://pravo.ru/	российская компания, владелец одноимённого тематического интернет-издания, разработчик одноимённой справочно-правовой системы и специализированного программного обеспечения для работы с материалами судебной практики.
сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. http://www.inion.ru	Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объём массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей. В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН. Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки.
Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – http://www.edu.ru	Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки. Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Еженедельно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи. Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.

Название организации	**Сокращённое название**	**Организационно-правовая форма**	**Отрасль (область деятельности)**	**Официальный сайт**
Ассоциация юристов России	АЮР	Российская общественная организация	Юриспруденция	www.alrf.ru
Федеральная палата адвокатов Российской Федерации	ФПА РФ	Общероссийская негосударственная некоммерческая организация	Юриспруденция	www.fparf.ru
Федеральная нотариальная палата	ФНП	Общероссийская негосударственная некоммерческая организация	Юриспруденция	www.notariat.ru
Совет судей Российской Федерации	Совет судей РФ	Орган судейского сообщества	Юриспруденция	www.ssrf.ru
Ассоциация некоммерческих организаций – адвокатских образований «Гильдия	Гильдия российских адвокатов	Ассоциация некоммерческих организаций	Юриспруденция	www.qra.ru

российских адвокатов»				
Межрегиональная общественная организация содействия деятельности патентных поверенных «Палата патентных поверенных»	МОО СДПП «Палата патентных поверенных»	Межрегиональная общественная организация	Юриспруденция	www.palatapp.ru
Объединение корпоративных юристов	ОКЮР	Некоммерческое партнёрство	Юриспруденция	www.rcca.com.ru

12. Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), используемое при осуществлении образовательного процесса

Аудитория	Программное обеспечение	Информация о праве собственности (реквизиты договора, номер лицензии и т.д.)
№ 201 Учебная аудитория для проведения учебных занятий	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года.	Band S: 150-249 Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.ЗК/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
	Windows 7 OLPNLAcdmc	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант	Договор № 735_480.2233К/20 от 15.12.2020
	Yandex браузер	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	Zoom	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
№ 103а Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года.	Band S: 150-249 Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор №821_832.223.ЗК/21 от 24.12.2021

		до 31.12.2023
	MS Windows 10 Pro	договор № 392_469.223.ЗК/19 от 17.12.19 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант	Договор № 735_480.223.ЗК/20
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип и номер помещения	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет гражданско-правовых дисциплин Учебный зал судебных заседаний 428000, Чебоксары, ул. К.Маркса, д.54, 2 этаж, №201	Оборудование: комплект мебели для учебного процесса; скамья подсудимых, места, отведенные для других участников процесса (судья, секретарь, адвокат, государственный обвинитель и т.д.); атрибуты, отражающие судебную символику (герб, государственный флаг, судебная мантия, и т.д.) Технические средства обучения: компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся 428000, Чебоксары, ул. К.Маркса, д.54, 1 этаж, №103а	Оборудование: комплект мебели для учебного процесса; Технические средства обучения: компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала

14. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Организация и учебно-методическое руководство практикой осуществляются ведущей кафедрой. Обучающиеся направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми кафедрами и организациями, или по запросу органов. Руководство практикой студентов на предприятии осуществляет преподаватель выпускающей кафедры. Руководитель практики от вуза должен: в

соответствии с программой практики выдать задание каждому студенту; консультировать студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе; проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими индивидуальных заданий; помогать в подборе и систематизации материала для оформления отчета по практике; по окончании практики оценить работу практиканта. Непосредственное руководство работой обучающихся осуществляет руководитель практики от организации.

Он обеспечивает условия для выполнения программы индивидуального задания, консультирует по возникшим вопросам. По окончании практики проверяет дневник и отчет по практике и оценивает работу студента. Отчет по практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания в зависимости от базы практики.

Методические указания для занятий лекционного типа

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой дисциплины.

Методические указания для занятий семинарского (практического) типа.

Практические занятия позволяют развивать у обучающегося творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор основной и дополнительной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию, которая начинается с изучения основной и дополнительной литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Далее следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие или по теме, вынесенной на дискуссию (круглый стол), продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой темы с реальной жизнью.

Готовясь к докладу или выступлению в рамках интерактивной формы (дискуссия, круглый стол), при необходимости следует обратиться за помощью к преподавателю.

Методические указания к самостоятельной работе.

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, практическими заданиями и указаниями преподавателя.

***Самостоятельная работа в аудиторное время может включать**:*

1) конспектирование (составление тезисов) лекций;
2) выполнение контрольных работ;
3) решение задач;
4) работу со справочной и методической литературой;
5) работу с нормативными правовыми актами;
6) выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
7) защиту выполненных работ;
8) участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
9) участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
10) участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

1) повторения лекционного материала;
2) подготовки к практическим занятиям;
3) изучения учебной и научной литературы;
4) изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
5) решения задач, и иных практических заданий
6) подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
7) подготовки к практическим занятиям устных докладов (сообщений);
8) подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
9) выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
10) выполнения выпускных квалификационных работ и др.
11) выделения наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями на консультациях.
12) проведения самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Текущий контроль осуществляется в форме устных, тестовых опросов, докладов, творческих заданий.

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания, которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок.

15. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по дисциплине инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции и с ОВЗ по слуху предусматривается сопровождение лекций и практических занятий мультимедийными средствами, раздаточным материалом.

Для студентов с ОВЗ по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения, а также предусмотрена возможность разработки аудиоматериалов.

По дисциплине обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в аудитории, так и с использованием электронной информационно-образовательной среды, образовательного портала и электронной почты.

Приложения № 1
к программе практики

Заведующему кафедрой
«Права»

_____

Ф.И.О. заведующего кафедрой

от студента группы _____

_____

Ф.И.О. студента

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня, Фамилия Имя Отчество полностью, для прохождения **производственной практики: правоприменительной практики** в организацию официальное наименование организации[1], на основании заключенного между организацией и Чебоксарским институтом (филиалом) Московского политехнического университета общего/индивидуального[2] договора.

_____
(подпись)

_____
(дата)

[1] Список организаций, с которыми заключены общие договоры на проведение практик можно уточнить у ответственного за практику на кафедре или на сайте института в разделе «Студенту/ Практика и трудоустройство» http://polytech21.ru/praktika/bazy-praktik

[2] Оставить нужный вариант в качестве основания

Приложения № 2
к программе практики

Индивидуальное задание

на_____практику
(вид практики)
Обучающийся _____ курса_____ формы обучения
(Ф.И.О.)

учебная группа №_____ , зачетная книжка № _____
Цель производственной практики: правоприменительной практики

_____
_____
_____

Задачами производственной практики: правоприменительной практики выступают
_____
_____
_____

В результате производственной практики: правоприменительной практики обучающийся должен(на):

1)знать_____
2) уметь_____
3) владеть _____

Индивидуальное задание на практику:
_____

Руководитель практики от кафедры _____ /_____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)
« ___»_____20 ____г.

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения)
_____ _____
« » _____20___г.

Задание на практику получил (ла):

Обучающийся _____
(подпись)
«____» _____ 20 г.

Приложения № 3

к программе практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Кафедра Право

СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН - ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
обучающегося ____ курса,

_____
(фамилия, имя, отчество)

по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»_____
по профилю подготовки «Магистр частного права»_____
по производственной практики: правоприменительной практики_____
(вид практики)

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

в должности _____

Содержание плана

№ п/п	Наименование работ	Дни практики																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.																						
2																						
3.																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						

18																					
19																					
20																					
21																					+

Обучающийся _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Руководитель практики от организации (кафедры) Право

_____ _____ _____
(должность, ученая, степень, звание) (Ф.И.О.) (подпись)

«_____» _____ 20____г.

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения)

_____ _____ _____
(должность, ученая, степень, звание) (Ф.И.О.)
(подпись, МП)

«___» _____ 20____г.

Приложения №4
к программе практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

КАФЕДРА ПРАВА

ОТЧЕТ
по производственной практики: правоприменительной практики

обучающегося _____ курса, _____ группы, _____ формы обучения

_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Направление подготовки : 40.04.01-Юриспруденция
Направленность (профиль) программы: Магистр частного права
Вид практики производственная практика: правоприменительная практики
Способ проведения практики Стационарная /выездная
(нужное подчеркнуть)
Место прохождения практики _____
Период проведения практики _____

Руководитель практики от кафедры
_____
(звание, должность, Ф.И.О. руководителя практики)

Дата защиты практики:
_____

Оценка:
_____

Подпись руководителя практики от кафедры _____

Чебоксары – 20___

Приложения №5
к программе практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Кафедра Право

Дневник

прохождения производственной практики: правоприменительной практики

обучающегося ___ курса,

_____
(фамилия, имя, отчество)

по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция »_____
по профилю подготовки «Магистр частного права»_____
по производственной практики: правоприменительной практики_____
(вид практики)

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

в должности _____

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ

Дата	Вид выполняемой работы	Подпись руководителя практики от профильной организации, учреждения, предприятия	Примечание
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
		Подпись	Выполнено
	Составление отчета о практике.	Подпись	Выполнено
	Защита отчета	Подпись	Выполнено

Обучающийся _____ /_____/
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения) _____ /_____/
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от кафедры _____ /_____/
(подпись) (инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20____г.

Приложения №6
к программе практики

Характеристика

обучающегося ___ курса,

_____
(фамилия, имя, отчество)

по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»_____
по профилю подготовки «Магистр частного права»_____
по производственной практики: правоприменительной практики_____
(вид практики)

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

За время прохождения практики

_____
_____
_____

Приложения №7
к программе практики

Отзыв руководителя по производственной практики: правоприменительной практики от предприятия (организации)

Студент(ка) _____
обучающийся(аяся) по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 «Юриспруденция» Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета, проходил(а) производственную практику: правоприменительную практику в_____.

В период прохождения практики обучающийся (аяся) _____ работал(а) на должности_____.

Оценка уровня сформированности компетенций в ходе прохождения практики:

Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций	Оценка уровня сформированности компетенций в ходе прохождения практики
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Знает: принципы формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства.	
	УК-3.2. Умеет разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; формулировать задачи для достижения поставленной цели и распределять полномочия членам команды; разрабатывать командную стратегию; организовать и координировать работу, применяя эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели; конструктивно преодолевать возникающие разногласия и конфликты.	
	УК-3.3. Владеет навыками анализа, проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления коллективом.	
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Знает причины появления социальных обычаев и различий в поведении людей и на их основе адекватно объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними.	
	УК-5.2. Умеет анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывать актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии	
	УК-5.3. Владеет методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия.	
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1.Знает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения.	
	УК-6.2. Умеет решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности; применять методики самооценки и самоконтроля; применять методики, позволяющие улучшить и сохранить здоровье в процессе жизнедеятельности.	
	УК-6.3.Владеет технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том	

	числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик.	
ПК-1 Способен разрабатывать нормативные правовые и локальные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-1.1.Знает формы и способы совершенствования нормативных правовых актов в сфере частного права и гражданского оборота; имеет представления об актуальных проблемах правого регулирования в сфере частного права и гражданского оборота.	
	ПК-1.2. Умеет обосновывать необходимость совершенствования правового регулирования; оценивать законодательные инициативы в сфере частного права и гражданского оборота	
	ПК-1.3. Владеет навыками разработки проектов нормативных правовых актов в сфере частного права	
ПК-2 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в соответствующей сфере профессиональной деятельности	ПК-2.1. Знает правовые основы и правоприменительную практику; теоретические основы юридической оценки ситуаций; методику решения практических задач применения норм материального и процессуального права в сфере частного права и гражданского оборота.	
	ПК-2.3. Владеет навыками составления правовых документы по требованиям юридической техники в сфере частного права и гражданского оборота.	
	ПК-2.2. Умеет собирать и анализировать правовую и фактическую информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в ходе правоприменительной деятельности, участвовать в процессе решения споров, оценивать результативность и последствия правовых решений в сфере частного права и гражданского оборота.	
ПК-4 Способен давать юридические консультации и заключения в различных сферах юридической деятельности . .	ПК-4.1. Знает законодательство об осуществлении консультационной работы в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений; виды и формы юридических консультаций, применяемых в сфере частного права и гражданского оборота	
	ПК-4.2. Умеет составлять юридические заключения, используемые для осуществления консультационной работы в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений	
	ПК-4.3. Владеет навыками представления юридических заключений, используемых для осуществления консультационной работы в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений	

Недостатки и замечания: нет

Краткие сведения о выполненных заданиях Все индивидуальные задания выполнены в полном объеме. Компетенции сформированы

Руководитель практики от организации _____

должность, Ф.И.О руководителя, М.П.

Приложения №8
к программе практики

ОПИСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ЗАДАНИЮ

Содержание

Введение…….
Основная часть…….....
Заключение……
Список использованной литературы……

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

ПУТЕВКА

Выдана обучающемуся _____ курса, группы _____,

_____формы обучения

_____,
(Фамилия Имя Отчество полностью)

учебный шифр_____, проходящему обучение по направлению подготовки .

_____

направленному для прохождения _____ практики.
(вид практики)

Наименование Организации: _____

_____

Период практики: _____

Руководитель практики от Филиала _____ _____
подпись ФИО

Начальник Центра Карьеры _____ _____
подпись, МП ФИО

Дата выдачи « __» _____ 202__г.

Отметки профильной организации,
принимающей для прохождения практики

Прибыл на место практики
«____» _____ 202___ г.

_____ _____ _____
должность (подпись) ФИО
м.п.

Выбыл с места практики
«____» _____ 202___ г.

_____ _____ _____
должность (подпись) ФИО
м.п.

ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАБОЧЕГО МЕСТА

Обучающемуся_____

_____,

предоставлено рабочее место в (на)

_____

_____

Руководитель практики от профильной организации

_____

подпись, расшифровка МП

ОТМЕТКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, А ТАКЖЕ ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Обучающийся:

_____,

_____года рождения ознакомлен с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

_____

(подпись ознакомленного, расшифровка)

«____»_____ 202__ г.

Ознакомил:

Руководитель практики от профильной организации

_____

(подпись, расшифровка, МП)

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры, протокол № 9 от «14» мая 2022 г.

Внесены дополнения и изменения в части лицензионного программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплине, а также современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем; актуализирован перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

_____

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № от « » 202 г.

Внесены дополнения и изменения

_____

_____

_____

_____

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № от « » 202 г.

Внесены дополнения и изменения

_____

_____

_____

_____

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № от « » 202 г.

Внесены дополнения и изменения

_____

_____

_____

_____