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: ПРЕДДИПЛОМНАЯ 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:**

Целью производственной практики: преддипломной практики является расширение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области юриспруденции, а также сбор и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы (ВКР).

Производственная практика: преддипломная практика является заключительным этапом подготовки магистров, позволяющим закрепить на практике полученные обучающимся теоретические знания по направлению 40.04.01 «Юриспруденция».

Задачами производственной практики: преддипломной практики являются:

- изучение и анализ опыта по частному праву с целью подготовки ВКР;
- закрепление навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с исследованием профессиональной проблемы;
- дальнейшее овладение формами и методами работы, используемыми в организации (учреждении) при участии в качестве специалиста в процессуальных действиях;
- применение полученных в процессе обучения знаний в области профессиональной деятельности;
- анализ и обобщение судебной практики, причин и условий, способствующих совершению правонарушений;
- изучение деловой документации, локальных нормативных правовых актов, правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности с целью подготовки ВКР;
- участие в разработке и изучение организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.

Вид практики: Производственная;

Тип проведения практики: преддипломная.

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 профессиональными стандартами:

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**
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Знает этапы жизненного цикла проекта; этапы разработки и реализации проекта; методы разработки и управления проектами	**Знать** теоретические основы разработки проектов
			Уметь выделять структурные компоненты проекта и определять последовательность их расположения комплексом работ по разработке проекта:
			Владеть навыками формулировать концепцию проекта, определяя цель и задачи, актуальность и значимость, ожидаемые результаты и сферы применения, ресурсы и ограничения, регламентированные рамки, алгоритмы действий, критерии оценки и контроля качества
		УК-2.2. Умеет разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять с использованием инструментов планирования целевые этапы и основные направления работ; формулировать цель задачи, обосновывать актуальность, научную и практическую значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы применения; управлять проектом на всех этапах его жизненного	**Знать** теоретические основы планирования, документирования и организации проектных работ
			Уметь вести проектную документацию опытом формирования команды, планирования
			Владеть навыками организации работ на всех этапах проектной деятельности

		цикла, осуществлять мониторинг хода его реализации, вносить при необходимости изменения в план реализации проекта; представлять публично результаты проекта (его этапов) в различной форме (отчеты, статьи, выступления на научно-практических конференциях, семинарах	
		УК-2.3. Владеет методиками разработки и управления проектом; методами оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта.	**Знать** методологию организации мониторинга всех этапов проектных работ наглядно
			Уметь аргументировано представить документированные результаты проектной деятельности
			Владеть способностью внедрения проекта, его мониторинга и представления результатов на практике
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Знает существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия, устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	**Знать** в достаточном объеме правила и способы деловой коммуникации, в том числе для академического и профессионального взаимодействия
			Уметь использовать знание иностранного (ых) языка (ов) в деловых отношениях
			Владеть познаниями в области деловых коммуникаций и применяет их на практике
		УК-4.2. Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия	**Знать** Знать правила и модели современных деловых коммуникаций, в том числе с зарубежными контрагентами
			Уметь устанавливать деловые контакты, в том числе на иностранном (ых) языке (ах).

			Владеть техникой организации делового общения, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)
		УК-4.3. Владеет методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	**Знать** правила и стандарты отечественного делопроизводства и международные нормы оформления документов
			Уметь фиксировать результаты делового общения на иностранном(ых) языке(ах)
			Владеть навыками представления результатов деловой коммуникации в устной и письменной формах
Юридический анализ	ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК-1.1. Знает основные и специальные понятия и закономерности формирования, функционирования и развития права	**Знать** нестандартные ситуации правоприменительной практики
			Уметь соотносить свои интересы и возможности с потребностями общества.
			Владеть навыками определения и выбора путей совершенствования своей деятельности
		ОПК-1.2. Умеет самостоятельно анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики, выявлять, давать им оценку, формулирует оптимальные пути решения нестандартной ситуации правоприменительной практики	**Знать** правила выявления ключевых моментов нестандартной ситуации правоприменительной практики
			Уметь оценивать спорную жизненную ситуацию с позиции права
			Владеть навыками оценки жизненной ситуации с позиции права
		ОПК-1.3. Владеет навыками принятия решений в нестандартных ситуациях правоприменительной практики с учетом этических принципов, норм и правил	**Знать** варианты юридических решений для нестандартных ситуаций правоприменительной практики
			Уметь определять оптимальный вариант юридического решения
			Владеть навыками

			принятия решения в нестандартной ситуации правоприменительной практики
Толкование права	ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты	ОПК-3.1. Знает различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания, знает понятие пробелов и коллизий норм права и пути их преодоления	**Знать** признаки пробелов и коллизий норм права
			Уметь определять наличие пробелов и коллизий норм права
			Владеть навыками выявления пробелов и коллизий норм права
		ОПК-3.2. Умеет давать квалифицированные разъяснения по содержанию и применению норм права	**Знать** приемы и способы толкования норм права
			Уметь использовать различные способы толкования для уяснения их содержания
			Владеть навыками уяснения смысла и содержания норм права
		ОПК-3.3. Обладает навыками толкования нормативно-правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	**Знать** значение толкования правовых норм в процессе реализации права
			Уметь разъяснять смысл и содержание правовых норм
			Владеть Навыками профессионального решения правовой коллизии
Юридическая аргументация	ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.1. Знает основные юридические понятия и категории	**Знать** приемы и способы построения юридического документа и ведения профессионального спора
			Уметь юридически грамотно строить устную и письменную речь
			Владеть навыками ведения юридической полемики и юридической аргументации
		ОПК-4.2. Умеет формировать правовую позицию по конкретной правовой ситуации и	**Знать** юридическую терминологию
			Уметь

		обосновывает ее в состязательных процессах	Профессионально использовать юридическую терминологию в устной и письменной речи
			Владеть навыками профессиональной коммуникации, корректного ведения профессионального спора
		ОПК-4.3. Владеет навыками аргументированно и ясно излагать свою правовую позицию, владеет приемами юридической риторики и письменной речи, в том числе в состязательных процессах	**Знать** юридические формулировки фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения вопроса в определенной сфере общественных отношений
			Уметь юридически грамотно выражать правовую позицию
			Владеть навыками устного и письменного выражения своей правовой позиции, в том числе в состязательных процессах
Профессиональная этика	ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактики коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6.1. Знает и использует в профессиональной деятельности и решает профессиональные задачи в соответствии с принципами этики, антикоррупционными стандартами поведения	**Знать** принципы законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина
			Уметь Руководствоваться принципами законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина в профессиональной деятельности юриста
			Владеть навыками честного и добросовестного исполнения профессиональных обязанностей

		ОПК-6.2. Умеет обеспечивать соблюдение принципов этики юриста	**Знать** правила правовой культуры и значение актуальных правовых знаний в профессиональной деятельности
			Уметь поддерживать личную и правовую культуру на достойном уровне
			Владеть Навыками профессионального самообразования и личностного роста
		ОПК-6.3. Владеет навыками выявления коррупционных рисков, дает оценку и пресекает коррупционное поведение, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов	**Знать** Характеристики коррупционных рисков и признаки коррупционного поведения
			Уметь выявлять признаки конфликта интересов, коррупционных правонарушений
			Владеть навыками по пресечению коррупционного поведения, предотвращению и устранению конфликта интересов, пресечения коррупционных правонарушений
Информационные технологии	ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.1.Знает принципы работы современных информационных технологий	**Знать** информационные источники получения юридически значимой информации, включая профессиональные базы данных
			Уметь получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию
			Владеть навыками обработки и систематизации информации в соответствии с поставленной целью

		ОПК-7.2. Умеет пользоваться интернетом и его сервисами, включая облачные хранилища, а также правовыми базами в профессиональной деятельности	**Знать** Современные информационные технологии, которые используются в профессиональной деятельности юриста Уметь: Владеть
			Уметь решать задачи профессиональной деятельности с использованием информационных технологий
			Владеть навыками применения профессиональных баз данных и информационных технологий в профессиональной деятельности
		ОПК-7.3. Владеет навыками использования современных информационных технологий, необходимыми для решения конкретных задач профессиональной деятельности, а так же демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	**Знать** требования информационной безопасности в сфере свое профессиональной деятельности
			Уметь решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности
			Владеть навыками обеспечения информационной безопасности своей профессиональной деятельности
	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 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-3. Способен представлять и защищать права и охраняемые законом интересы граждан, юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений	ПК-3.1. Знает порядок подготовки обращения в суд в защиту прав, охраняемых законом интересов граждан, юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений.	**Знать** нормы материального и процессуального права в сфере судебной защиты гражданских прав и исполнительного производства
			Уметь определять возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки
			Владеть навыками организации и ведение правового сопровождения рассмотрения и разрешения частноправовых споров в судах, арбитражных судах, третейских судах и иных уполномоченных органах
		ПК-3.2. Умеет совершать процессуальные действия в качестве представителя при разрешении споров частно-правового характера	**Знать** правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг
			Уметь давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам, определяет характер правоотношения
			Владеть навыком оценивания последствий в сфере судебной защиты гражданских прав и исполнительного производства
		ПК-3.3. Владеет навыками подгоотовки процессуальные документы, необходимые для	**Знать** основы правовых норм в сфере судебной защиты гражданских прав и

		разрешения частно-правовых споров	исполнительного производства
			Уметь квалифицированно применять нормативные правовые акты при подготовки процессуальных документов
			Владеть навыком определения способов и пробелов и коллизии действующего законодательства
	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 опытом консультационной деятельности в конкретной сфере профессиональной деятельности

В результате прохождения производственной практики: преддипломной 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: преддипломная практика» реализуется в рамках Обязательной части Блока 2 учебного плана обучающихся заочной форм обучения.

Дисциплина базируется на знания, умениях и навыках, полученных при обучении по дисциплинам приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1, а так же при прохождении учебной практики: ознакомительной практики, а так же производственной практики: правоприменительной практики и способствует комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Производственная практика: преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной при включении в состав итоговой аттестации защиту выпускной квалификационной работы.

3. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 15 зачетных единицы (540 академических часа), в том числе

заочная форма обучения:

Семестр	5
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	3
Контактная работа	3,3
Самостоятельная работа	536,7

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		
1.Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, выбор места прохождения практики; получение направления на практику; получение материалов для прохождения практики (дневник, программа); подготовка плана (графика) практики.	-	-	-	2	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3

					ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
2Прохождение практики -выполнение индивидуальных заданий программы практики (ознакомление со структурой и работой суда, изучение материалов дел и документов по месту прохождения практики; ведение дневника прохождения практики).	-	-	-	526	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3 ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
3 Анализ полученной информации - обработка и анализ полученных материалов по результатам практики; - подготовка отчета и дневника по практике	-	-	-	2	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-6.1,

					ОПК-6.2, ОПК-6.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3 ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
Консультации	3			-	-
Контроль зачет с оценкой	0,3			8,7	-
ИТОГО	3,3			536,7	

Студенты допускаются к работе только после прохождения вводного инструктажа по технике безопасности и первичного инструктажа на рабочем месте.

Рекомендации по содержанию этапов (разделов) производственной практики

Этапами практики являются ступени, которые должен пройти обучающийся для того, чтобы освоить необходимый объем компетенций. Для каждого этапа практики руководителем организации формируются конкретные задания.

На ***подготовительном этапе*** практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения нормативно-правовых актов, определяющих правовую основу деятельности соответствующих учреждений, их задачи и структуру.

Общий порядок подготовки кафедры к прохождению студентами практик следующий:

ответственный по кафедре распределяет студентов по организациям, на базе которых они будут проходить практику и разрабатывает проект приказа о прохождения ими практики;

руководители практики от кафедры совместно с руководителями практик от профильных организаций уточняют программу практик и индивидуальные задания для каждого студента с учетом их должностного предназначения;

руководители практики от кафедры записывают тему и содержание индивидуального задания каждому студенту;

ответственный по кафедре организовывает общее собрание студентов, на котором раскрывает цели и задачи практик, содержание программ и порядок отчета об их выполнении.

На **втором - прохождение практики - этапе** обучающимся на практике предлагается принять участие в конкретных мероприятиях: присутствовать при приеме граждан, участвовать в судебном разбирательстве дел; участвовать в

проверках соответствия закону приказов, распоряжений и других актов; изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности организации (предприятия), структурного подразделения.

Обучающийся должен овладеть навыками организационной работы по общему надзору путем участия в приведении исполнения законов в органах, организациях.

На этом, этапе практики выполняются задания: анализ кадрового состава структурного подразделения органа; анализ структурных элементов, определение их роли и места в реализации нормотворческой, правоохранительной, правоприменительной и иных функций, возложенных законом на соответствующий орган (организацию).

В отчете обучающимся должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это составляет основу отчета обучающегося о практике.

Руководителем практики от организации могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей профильной организации. Источниками информации на данном этапе могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов организации (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений обучающегося.

Обучающиеся выполняют индивидуальное задание по направлению подготовки, выдаваемой непосредственным руководителем от организации. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимся на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

К отчету должны быть приложены образцы документов, к которым обучающийся имел доступ, обобщить данные о практической деятельности указанных органов для использования по теме выпускной квалификационной работы.

Заключительный этап практики предполагает оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета. Защита отчетов.

К отчету должны быть приложены образцы документов, к которым обучающийся имел доступ, обобщить данные о практической деятельности указанных органов.

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.

Примерное содержание индивидуальных заданий для прохождения производственной практики: преддипломной практики

В соответствии с особенностью базы прохождения практики руководитель практики от кафедры формулирует конкретное содержание индивидуального задания на практику.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики: преддипломной практики в правоохранительных и судебных органах

1. Ознакомиться с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности правоохранительных и судебных органах. Ознакомиться с порядком организации делопроизводства в правоохранительных и судебных органах.

2. Изучить цели, задачи, функции и структуру правоохранительных и судебных органах, в которой студент проходит практику, и ее место в системе правоохранительных и судебных органах Российской Федерации.

3. Изучить правовые нормы, регламентирующие организацию надзора, содержание актов реагирования на различные нарушения законности.

4. Под руководством руководителя практики от правоохранительных и судебных органах. давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах компетенции работников правоохранительных и судебных органах..

5. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации; отразить ее в дневнике.

6. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности правоохранительных и судебных органах.

7. Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики.

8. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

9. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для написания ВКР

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики: преддипломной практики в подразделениях Федеральной службы судебных приставов

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ФССП.

2. Изучить правовой статус и практическую деятельность ФССП, территориального органа Федеральной службы судебных приставов.

3. Изучить права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов-исполнителей; делопроизводство ФССП.

4. Научиться анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере исполнительного производства.

5. Осуществить сбор необходимых материалов, выявление пробелов или иных недостатков права применительно к деятельности территориального органа Федеральной службы судебных приставов.

6. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности Федеральной службы судебных приставов.

7. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации; отразить ее в дневнике.

8. Подготовить предложения по совершенствованию прохождению практики.

9. Собрать материал, необходимый для подготовки отчета по практике.

10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для написания ВКР.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики: преддипломной практики в адвокатуре

1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования.

2. Изучить цели, задачи, функции и структуру адвокатуры в Российской Федерации и её положение в системе государственных органов.

3. Изучить виды юридической помощи, оказываемой адвокатами.

4. Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста).

5. Составление квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности адвокатского образования.

6. Использовать и применить информационные технологии, используемые в адвокатском образовании для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

7. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности адвокатского образования, где проходила практика.

8. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике.

9. Подготовить предложения по совершенствованию адвокатской деятельности.

10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

11. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для написания ВКР.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики: преддипломной практики в органах судебной власти

1. Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах.

2. Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда.

3. Ознакомиться с формами контроля за исполнением приговоров и решений суда.

4. Изучить цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти.

5. Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии.

6. Составление квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности.

7. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике.

8. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда.

9. Подготовить предложения по совершенствованию прохождению практики.

10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

11. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для написания ВКР.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики: преддипломной практики в юридическом отделе (службе)
предприятия, учреждения, организации

1. Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими производственно - хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, учреждения, иной организации;

2. Ознакомиться и изучить локальные нормативные акты предприятия, учреждения, иной организации; порядок ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе);

3. Изучить цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и её место в системе управления деятельностью предприятия, учреждения, иной организации;

4. Изучить виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе; 5. Осуществить подготовку юридических документов (научиться составлять проекты претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т. д., и необходимый пакет документов к ним);

6. Участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия;

7. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридического отдела (службы) предприятия, учреждения, иной организации;

8. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

9. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки и защиты ВКР.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики: преддипломной практики в нотариате

1. Ознакомиться с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих деятельность нотариата;

2. Подготовка юридических документов (научиться составлять и оформлять нотариальные акты (нотариальное свидетельство, доверенность и др.) и акты, выносимые по отдельным вопросам нотариального производства (постановление об отказе совершения нотариального действия, об отложении или приостановлении совершения нотариального действия, о направлении документа на экспертизу и др.));

3. Участвовать при приеме граждан нотариусом, в проверке представляемых нотариусу документов для совершения нотариального действия, в подготовке проектов документов, в оформлении записей о регистрации нотариальных действий в специальных книгах, журналах учета (на усмотрение нотариуса);

4. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от комитета; отразить её в дневнике - отчёте;

5. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности нотариальной конторы;

6. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

7. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики: преддипломной практики в органах государственной власти субъекта Российской Федерации

1. Изучить организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений;

2. Готовить проекты ответов на заявления и обращения граждан;

3. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. отразить ее в дневнике - отчете;

4. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

5. Собрать материал, необходимый для подготовки отчета по практике.

6. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики: преддипломной практики в органах местного самоуправления

1. Ознакомиться с порядком формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизмом их взаимодействия законодательного(представительного) органа субъекта Российской Федерации с органами государственной власти;

2. Изучить основные направления деятельности органа местного самоуправления;

3.Участвовать в заседаниях комитетов (иных органов) органа местного самоуправления;

4. Готовить проекты ответов на заявления и обращения граждан;

5. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления;

6. Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;

7. Собрать материал, необходимый для подготовки отчета по практике.

8. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом по дисциплине в объеме 428,7 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

В образовательной программе по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» (уровень магистратура) направленность (профиль) программы Магистр частного права определяются планируемые результаты обучения на производственной практике: преддипломной практике - знания, умения и навыки характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Компетенции формируются в рамках следующих этапов:

1. Подготовительный этап - формирования компетенции предполагает приобретение обучающимися предметных знаний и умений, необходимых для выполнения конкретных профессиональных действий и задач;

2. Основной этап - формирует способность и готовность применять предметные знания и умения в практическом плане, использовать имеющиеся знания и умения для решения стандартных профессиональных задач и практических заданий;

3. Заключительный этап - позволяет актуализировать компетенцию в новых и нестандартных ситуациях, оценивать эффективность и качество имеющихся знаний, умений и навыков и выбирать наиболее эффективные, формирует мотивацию к саморазвитию и самообразованию.

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
	1.Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, выбор места прохождения практики; получение направления на практику; получение материалов для прохождения практики (дневник, программа); подготовка плана (графика) практики.	УК-2, УК-4, ОПК- 1, ОПК- 3, ОПК-4, ОПК- 6, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-4	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПК-1.1 ПК-1.2, ПК-1.3 ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	Выполнение индивидуального задания Собеседование Проверка отчетной документация
2.	Прохождение практики -выполнение индивидуальных заданий программы практики (ознакомление со структурой и	УК-2, УК-4, ОПК- 1, ОПК- 3,	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-4.1,	Выполнение индивидуального задания Собеседование

	работой суда, изучение материалов дел и документов по месту прохождения практики; ведение дневника прохождения практики).	ОПК-4, ОПК- 6, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-4	УК-4.2, УК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПК-1.1 ПК-1.2, ПК-1.3 ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	Проверка отчетной документация
3.	Анализ полученной информации - обработка и анализ полученных материалов по результатам практики; -подготовка отчета и дневника по практике	УК-2, УК-4, ОПК- 1, ОПК- 3, ОПК-4, ОПК- 6, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-4	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПК-1.1 ПК-1.2, ПК-1.3 ПК-3.1, ПК-3.2,	Выполнение индивидуального задания Собеседование Проверка отчетной документация

			ПК-3.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	

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: преддипломная является завершающим этапом комплекса дисциплин, в ходе изучения которых у студентов формируются компетенции УК-2, УК-4, ОПК- 1, ОПК- 3, ОПК-4, ОПК- 6, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-4.

Итоговая оценка сформированности компетенций определяется в период итоговой аттестации.

В процессе изучения дисциплины, компетенции также формируются поэтапно.

Основными этапами формирования УК-2, УК-4, ОПК- 1, ОПК- 3, ОПК-4, ОПК- 6, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-4. при изучении дисциплины «Производственная практика: преддипломная 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

Типовые вопросы для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися практики

Таблица 6.

Индикатор формируемой компетенции	Оценочные средства
УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1.3 ПК-3.1,ПК-3.2,ПК-3.3 ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3	1) инструктаж по технике безопасности в организации по месту прохождения практики 2) ознакомление с должностной инструкцией 3) ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики 4) ознакомление с учредительными документами организации

	5) изучение структуры и системы управления организацией 6) определение системы нормативных правовых актов, регулирующих порядок осуществления основного вида деятельности организации
УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1.3 ПК-3.1,ПК-3.2,ПК-3.3 ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3	1) участие в разработке документов правового характера 2) участие в оказании правовой помощи структурным подразделениям организации 3) участие в претензионной работе: учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение; подготовка ответов на поступившие претензии, осуществление подготовки и направление претензий к контрагентам, контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий
УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1.3 ПК-3.1,ПК-3.2,ПК-3.3 ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3	1) участие в разработке документов правового характера 2) участие в оказании правовой помощи структурным подразделениям организации 3) участие в претензионной работе: учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение; подготовка ответов на поступившие претензии, осуществление подготовки и направление претензий к контрагентам, контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий
УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1.3 ПК-3.1,ПК-3.2,ПК-3.3 ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3	1) участие в работе по подготовке проектов и заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров. 2) участие в формировании группы пропаганды правовых знаний. 3) участие в подготовке основных и вспомогательных средств пропагандиста для подачи правового материала целевой аудитории.

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

Таблица 7.

Индикатор компетенции	Оценочные средства
УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3,	1) участие в юридическом делопроизводстве и оценке документов организации;

ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1.3 ПК-3.1,ПК-3.2,ПК-3.3 ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3	2) анализ основных видов документов организации; 3) анализ применения основ юридической техники в организации; 4) анализ основ делопроизводства в организации; 5) участие в экспертизе документов в качестве юриста организации; 6) анализ правового обеспечения электронного документооборота организации; 7) участие в обеспечении юридического сопровождения сделок, совершаемых организацией в электронной форме; 8) использование системы электронного правосудия при защите прав и законных интересов организации; 9) участие в обеспечении юридического сопровождения сделок с ценными бумагами; 10) участие в обеспечении исполнения требований в рамках государственного контроля и надзора за деятельностью организации; 11) участие в юридическом оформлении трудовых отношений при осуществлении трудовой деятельности в дистанционной форме; 12) применение современных средств и методов защиты информации в компьютерных системах; 13) участие в юридическом сопровождении деятельности организации как участника отношений по закупке товаров и услуг для государственных и муниципальных нужд; 14) изучение системы и участие в реализации мер правовой защиты персональных данных работников организации; 15) участие в применении способов защита прав организации в качестве потребителя услуг в электронной форме; 16) участие в применении форм и способов защиты прав и свобод граждан; 17) участие в реализации мер правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности; 18) участие в разработке проекта и заключения смарт-контракт; 19) участие в реализации мер по противодействию коррупции; 20) участие в разработке локальных нормативных актов организации в сфере обеспечения частно правовых интересов; 21) участие в проведении антикоррупционной

	экспертизе нормативных правовых актов российской федерации, проектов нормативных правовых актов российской федерации, проектов локальных нормативных актов организации; 22) участие в юридическом сопровождении сделок на организованных торгах.

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 процедур:

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: преддипломной практики определяются высшим учебным заведением.

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

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

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

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

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

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

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

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

- путевка на практику (Приложение № 9).

Производственная практика: преддипломная 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-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Знает этапы жизненного цикла проекта; этапы разработки и реализации проекта; методы разработки и управления проектами	**Знать** теоретические основы разработки проектов **Уметь** выделять структурные компоненты проекта и определять последовательность их расположения комплексом работ по разработке проекта: **Владеть** навыками формулировать концепцию проекта, определяя цель и задачи, актуальность и значимость, ожидаемые результаты и сферы	Выполнение индивидуального задания Собеседование Проверка отчетной документации	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

		применения, ресурсы и ограничения, регламентированные рамки, алгоритмы действий, критерии оценки и контроля качества	последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики.
	УК-2.2. Умеет разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять с использованием инструментов планирования целевые этапы и основные направления работ; формулировать цель задачи, обосновывать актуальность, научную и практическую значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы применения; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла, осуществлять мониторинг хода его реализации, вносить при необходимости изменения в план реализации проекта; представлять публично результаты проекта (его этапов) в различной форме (отчеты, статьи, выступления на	**Знать** теоретические основы планирования, документирования и организации проектных работ **Уметь** вести проектную документацию опытом формирования команды, планирования **Владеть** навыками организации работ на всех этапах проектной деятельности	

	научно-практических конференциях, семинарах			
	УК-2.3. Владеет методиками разработки и управления проектом; методами оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта.	**Знать** методологию организации мониторинга всех этапов проектных работ наглядно		
		Уметь аргументировано представить документированные результаты проектной деятельности		
		Владеть способностью внедрения проекта, его мониторинга и представления результатов на практике		
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Знает существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия, устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	**Знать** в достаточном объеме правила и способы деловой коммуникации, в том числе для академического и профессионального 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 использовать знание иностранного (ых) языка (ов) в деловых отношениях		
		Владеть познаниями в области деловых коммуникаций и применяет их на практике		
	УК-4.2. Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического	**Знать** Знать правила и модели современных деловых коммуникаций, в том числе с зарубежными контрагентами		
		Уметь устанавливать деловые контакты, в том числе на иностранном (ых) языке (ах).		

	и профессионального взаимодействия	**Владеть** техникой организации делового общения, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)		
	УК-4.3. Владеет методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	**Знать** правила и стандарты отечественного делопроизводства и международные нормы оформления документов		
		Уметь фиксировать результаты делового общения на иностранном(ых) языке(ах)		
		Владеть навыками представления результатов деловой коммуникации в устной и письменной формах		
ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК-1.1. Знает основные и специальные понятия и закономерности формирования, функционирования и развития права	**Знать** нестандартные ситуации правоприменительной практики	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 соотносить свои интересы и возможности с потребностями общества.		
		Владеть навыками определения и выбора путей совершенствования своей деятельности		
	ОПК-1.2. Умеет самостоятельно анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики, выявлять, давать им оценку, формулирует оптимальные пути решения нестандартной ситуации правоприменительной практики	**Знать** правила выявления ключевых моментов нестандартной ситуации правоприменительной практики		
		Уметь оценивать спорную жизненную ситуацию с позиции права		
		Владеть навыками оценки жизненной ситуации с позиции права		
	ОПК-1.3. Владеет	**Знать** варианты юридических		

	навыками принятия решений в нестандартных ситуациях правоприменительной практики с учетом этических принципов, норм и правил	решений для нестандартных ситуаций правоприменительной практики		
		Уметь определять оптимальный вариант юридического решения		
		Владеть навыками принятия решения в нестандартной ситуации правоприменительной практики		
ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты	ОПК-3.1. Знает различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания, знает понятие пробелов и коллизий норм права и пути их преодоления	**Знать** признаки пробелов и коллизий норм 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 определять наличие пробелов и коллизий норм права		
		Владеть навыками выявления пробелов и коллизий норм права		
	ОПК-3.2. Умеет давать квалифицированные разъяснения по содержанию и применению норм права	**Знать** приемы и способы толкования норм права		
		Уметь использовать различные способы толкования для уяснения их содержания		
		Владеть навыками уяснения смысла и содержания норм права		
	ОПК-3.3. Обладает навыками толкования нормативно-правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	**Знать** значение толкования правовых норм в процессе реализации права		
		Уметь разъяснять смысл и содержание правовых норм		
		Владеть Навыками профессионального решения правовой коллизии		

ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.1. Знает основные юридические понятия и категории	**Знать** приемы и способы построения юридического документа и ведения профессионального спора	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 юридически грамотно строить устную и письменную речь		
		Владеть навыками ведения юридической полемики и юридической аргументации		
	ОПК-4.2. Умеет формировать правовую позицию по конкретной правовой ситуации и обосновывает ее в состязательных процессах	**Знать** юридическую терминологию		
		Уметь Профессионально использовать юридическую терминологию в устной и письменной речи		
		Владеть навыками профессиональной коммуникации, корректного ведения профессионального спора		
	ОПК-4.3. Владеет навыками аргументированно и ясно излагать свою правовую позицию, владеет приемами юридической риторики и письменной речи, в том числе в состязательных процессах	**Знать** юридические формулировки фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения вопроса в определенной сфере общественных отношений		
		Уметь юридически грамотно выражать правовую позицию		
		Владеть навыками устного и письменного выражения своей правовой позиции, в том числе в состязательных процессах		
ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики	ОПК-6.1. Знает и использует в профессиональн	**Знать** принципы законности, беспристрастности и справедливости,	Выполнение индивидуального задания Собеседование	Структура отчета соответствует рекомендуемой Все положения

юриста, в том числе принимать меры по профилактики коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ой деятельности и решает профессиональные задачи в соответствии с принципами этики, антикоррупционными стандартами поведения	уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина	Проверка отчетной документация	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 Руководствоваться принципами законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина в профессиональной деятельности юриста		
		Владеть навыками честного и добросовестного исполнения профессиональных обязанностей		
	ОПК-6.2. Умеет обеспечивать соблюдение принципов этики юриста	**Знать** правила правовой культуры и значение актуальных правовых знаний в профессиональной деятельности		
		Уметь поддерживать личную и правовую культуру на достойном уровне		
		Владеть Навыками профессионального самообразования и личностного роста		
	ОПК-6.3. Владеет навыками выявления коррупционных рисков, дает оценку и пресекает коррупционное поведение, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов	**Знать** Характеристики коррупционных рисков и признаки коррупционного поведения		
		Уметь выявлять признаки конфликта интересов, коррупционных правонарушений		
		Владеть навыками по пресечению коррупционного поведения, предотвращению и устранению конфликта		

		интересов, пресечения коррупционных правонарушений		
ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.1.Знает принципы работы современных информационных технологий	**Знать** информационные источники получения юридически значимой информации, включая профессиональные базы данных	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 получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию		
		Владеть навыками обработки и систематизации информации в соответствии с поставленной целью		
	ОПК-7.2. Умеет пользоваться интернетом и его сервисами, включая облачные хранилища, а также правовыми базами в профессиональной деятельности	**Знать** Современные информационные технологии, которые используются в профессиональной деятельности юриста Уметь: Владеть		
		Уметь решать задачи профессиональной деятельности с использованием информационных технологий		
		Владеть навыками применения профессиональных баз данных и информационных технологий в профессиональной деятельности		
	ОПК-7.3. Владеет навыками использования современных информационных технологий, необходимыми для решения конкретных	**Знать** требования информационной безопасности в сфере свое профессиональной деятельности		
		Уметь решать задачи профессиональной деятельности с учетом		

	задач профессиональной деятельности, а так же демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	требований информационной безопасности **Владеть** навыками обеспечения информационной безопасности своей профессиональной деятельности		
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	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.
	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-3. Способен представлять и защищать права и охраняемые законом интересы граждан, юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений	ПК-3.1. Знает порядок подготовки обращения в суд в защиту прав, охраняемых законом интересов граждан, юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений.	**Знать** нормы материального и процессуального права в сфере судебной защиты гражданских прав и исполнительного производства	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
		Уметь определять возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки		
		Владеть		

		навыками организации и ведение правового сопровождения рассмотрения и разрешения частноправовых споров в судах, арбитражных судах, третейских судах и иных уполномоченных органах		аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики.
	ПК-3.2. Умеет совершать процессуальные действия в качестве представителя при разрешении споров частно-правового характера	**Знать** правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг		
		Уметь давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам, определяет характер правоотношения		
		Владеть навыком оценивания последствий в сфере судебной защиты гражданских прав и исполнительного производства		
	ПК-3.3. Владеет навыками подгоотовки процессуальные документы, необходимые для разрешения частно-правовых споров	**Знать** основы правовых норм в сфере судебной защиты гражданских прав и исполнительного производства		
		Уметь квалифицированно применять нормативные правовые акты при подготовки процессуальных документов		
		Владеть навыком определения способов и пробелов и коллизии действующего законодательства		
ПК-4 Способен давать юридические консультации и заключения в различных сферах юридической	ПК-4.1. Знает законодательство об осуществлении консультационной работы в сфере частного	**Знать** специфику оказания юридических консультаций в различных отраслях права; основные формы написания юридических	Выполнение индивидуального задания Собеседование Проверка отчетной документация	Структура отчета соответствует рекомендуемой Все положения отчета сформулированы правильно,

деятельности . .	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	заключений		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 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 опытом консультационной деятельности в конкретной сфере профессиональной деятельности		

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-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1.3 ПК-3.1,ПК-3.2,ПК-3.3, ПК-4.1,ПК-4.2,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-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1.3 ПК-3.1,ПК-3.2,ПК-3.3, ПК-4.1,ПК-4.2,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. Обучающийся демонстрирует владение компетенциями в стандартных ситуациях УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1.3 ПК-3.1,ПК-3.2,ПК-3.3, ПК-4.1,ПК-4.2,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-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1.3 ПК-3.1,ПК-3.2,ПК-3.3, ПК-4.1,ПК-4.2,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

Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 262 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05401-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488931

Нормография: теория и технология нормотворчества : учебник для вузов / Ю. Г. Арзамасов [и др.] ; под редакцией Ю. Г. Арзамасова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 542 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12762-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490093

Анисимов, А. П. Договорное право : практическое пособие для вузов / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9887-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492277

Дополнительная литература:

Кучин, М. В. Судебное нормотворчество: концептуальные основы : монография / М. В. Кучин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 275 с. —

(Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-08293-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/494576

Правотворчество : учебное пособие для вузов / А. П. Альбов [и др.] ; под редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6141-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489742

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

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	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический

http://elibrary.ru/	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	ФПА РФ	Общероссийская	Юриспруденция	www.fparf.ru

палата адвокатов Российской Федерации		негосударственная некоммерческая организация		
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 российских адвокатов»	Гильдия российских адвокатов	Ассоциация некоммерческих организаций	Юриспруденция	www.qra.ru
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: преддипломной 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: преддипломной практики

_____
_____
_____

Задачами производственной практики: преддипломной практики выступают
_____
_____
_____

В результате производственной практики: преддипломной 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: преддипломной 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: преддипломной 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: преддипломной 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: преддипломной практики

обучающегося ___ курса,

_____
(фамилия, имя, отчество)

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

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

За время прохождения практики

_____
_____
_____

Приложения №7
к программе практики

Отзыв руководителя по производственной практики: преддипломной 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: преддипломную 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-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Знает этапы жизненного цикла проекта; этапы разработки и реализации проекта; методы разработки и управления проектами	
	УК-2.2. Умеет разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять с использованием инструментов планирования целевые этапы и основные направления работ; формулировать цель задачи, обосновывать актуальность, научную и практическую значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы применения; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла, осуществлять мониторинг хода его реализации, вносить при необходимости изменения в план реализации проекта; представлять публично результаты проекта (его этапов) в различной форме (отчеты, статьи, выступления на научно-практических конференциях, семинарах	
	УК-2.3. Владеет методиками разработки и управления проектом; методами оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта.	
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Знает существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия, устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	
	УК-4.2. Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия	
	УК-4.3. Владеет методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	
ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК-1.1. Знает основные и специальные понятия и закономерности формирования, функционирования и развития права	
	ОПК-1.2. Умеет самостоятельно анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики, выявлять, давать им оценку, формулирует оптимальные пути решения нестандартной ситуации правоприменительной практики	
	ОПК-1.3. Владеет навыками принятия решений в нестандартных ситуациях правоприменительной практики с учетом этических принципов, норм и правил	
ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты	ОПК-3.1. Знает различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания, знает понятие пробелов и коллизий норм права и пути их преодоления	
	ОПК-3.2. Умеет давать квалифицированные разъяснения по содержанию и применению норм права	
	ОПК-3.3. Обладает навыками толкования нормативно-правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	
ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.1. Знает основные юридические понятия и категории	
	ОПК-4.2. Умеет формировать правовую позицию по конкретной правовой ситуации и обосновывает ее в состязательных процессах	
	ОПК-4.3. Владеет навыками аргументированно и ясно излагать свою правовую позицию, владеет приемами юридической риторики и письменной речи, в том числе в состязательных процессах	

ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактики коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6.1. Знает и использует в профессиональной деятельности и решает профессиональные задачи в соответствии с принципами этики, антикоррупционными стандартами поведения	
	ОПК-6.2. Умеет обеспечивать соблюдение принципов этики юриста	
	ОПК-6.3. Владеет навыками выявления коррупционных рисков, дает оценку и пресекает коррупционное поведение, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов	
ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.1.Знает принципы работы современных информационных технологий	
	ОПК-7.2. Умеет пользоваться интернетом и его сервисами, включая облачные хранилища, а также правовыми базами в профессиональной деятельности	
	ОПК-7.3. Владеет навыками использования современных информационных технологий, необходимыми для решения конкретных задач профессиональной деятельности, а так же демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	
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-3. Способен представлять и защищать права и охраняемые законом интересы граждан, юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений	ПК-3.1. Готовит обращения в суд в защиту прав, охраняемых законом интересов граждан, юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений	
	ПК-3.2. Совершает процессуальные действия в качестве представителя при разрешении споров частно-правового характера	
	ПК-3.3. Готовит процессуальные документы, необходимые для разрешения частно-правовых споров	
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

_____

_____

_____

_____