

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы
гражданско-правовая

Форма обучения: очная/заочная

Гатчина
2017

Программа производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) для обучающихся юридического факультета направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы – гражданско-правовая; форма обучения – очная.

Разработчик: И.о. заведующего кафедрой гражданско-правовых дисциплин юридического факультета АОУ ВО ЛО ГИЭФПТ к.ю.н., доцент Бозиев Т.О. _____

Программа производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) одобрена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин юридического факультета АОУ ВО ГИЭФПТ (протокол заседания кафедры № 1 от 26 августа 2017 года).

СОГЛАСОВАНО:

И.о.заведующего кафедрой ГрПД _____ / Бозиев Т.О.

Руководитель ОП _____ / Бозиев Т.О.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы	5
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах.....	7
5. Содержание практики.....	7
6. Формы отчетности по практике.....	15
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	17
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	17
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	21
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	29
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	31
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	33
10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения производственной практики.....	34

1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) (направленность (профиль) подготовки гражданско-правовая, проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Видом практики, описываемой настоящей программой, является производственная практика.

Типы практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики с учётом требований федерального государственного образовательного стандарта: стационарная, выездная.

Форма практики: дискретная (путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ПК-2 – способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Уметь: использовать специальные профессиональные познания для осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры в типовых, сложных, нестандартных ситуациях. Владеть/навыки: профессиональными умениями и навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры в типовых, сложных, нестандартных ситуациях.
ПК-3 – способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Уметь: использовать специальные профессиональные приемы и методы обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права в типовых, сложных, нестандартных ситуациях профессиональной деятельности. Владеть/навыки: профессиональными умениями и навыками по обеспечению соблюдения законодательства РФ субъектами права в типовых, сложных, нестандартных ситуациях профессиональной деятельности.
ПК-4 – способность принимать решения и совершать юридические	Уметь: использовать специальные профессиональные приемы и методы принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ в

действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	типовых, сложных, нестандартных ситуациях профессиональной деятельности. Владеть/навыки: профессиональными умениями и навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ в типовых, сложных, нестандартных ситуациях профессиональной деятельности.
ПК-5 – способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Уметь: использовать специальные профессиональные приемы и методы применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в типовых, сложных, нестандартных ситуациях профессиональной деятельности. Владеть/навыки: профессиональными умениями и навыками по применению нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в типовых, сложных, нестандартных ситуациях профессиональной деятельности.
ПК-6 – способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Уметь: использовать специальные профессиональные приемы и методы юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств в типовых, сложных, нестандартных ситуациях профессиональной деятельности. Владеть/навыки: профессиональными умениями и навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств в типовых, сложных, нестандартных ситуациях профессиональной деятельности.
ПК-7 – владение навыками подготовки юридических документов	Уметь: использовать специальные профессиональные приемы и методы подготовки юридических документов в типовых, сложных, нестандартных ситуациях профессиональной деятельности. Владеть/навыки: профессиональными умениями и навыками по подготовке юридических документов в типовых, сложных, нестандартных ситуациях профессиональной деятельности.
ПК-16 – способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Уметь: использовать специальные профессиональные приемы и методы предоставления квалифицированных юридических заключений и консультаций в типовых, сложных, нестандартных ситуациях профессиональной деятельности. Владеть/навыки: профессиональными умениями и навыками по предоставлению квалифицированных юридических заключений и консультаций в типовых, сложных, нестандартных ситуациях профессиональной деятельности.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Б2.В.02(П) относится к вариативной части и является частью Блока 2 «Практики», направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) направленность (профиль) подготовки гражданско-правовая.

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
ПК-2	Римское право Основы политических и правовых учений Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Проблемы гражданского законодательства / Европейское право Преддипломная практика
ПК-3	Семейное право Жилищное право	Наследственное право Проблемы гражданского законодательства / Европейское право Жилищное право Договорное право Преддипломная практика
ПК-4	Банковское право/ Правовое регулирование оборота ценных бумаг Вещное право/ Информационное право Семейное право Жилищное право Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Жилищное право Наследственное право Защита интеллектуальной собственности в РФ / Обязательства по возмещению вреда Охрана авторских, смежных и патентных прав в РФ Преддипломная практика
ПК-5	Конкурентное право/ Административная ответственность Правовые основы организации нотариальной деятельности Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Организация деятельности адвоката в гражданском процессе Преддипломная практика
ПК-6	Конкурентное право/ Административная ответственность Семейное право Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Преддипломная практика
ПК-7	Юридическая техника Правовые основы организации нотариальной деятельности	Договорное право Организация деятельности адвоката в гражданском процессе Преддипломная практика
ПК-16	Правовые основы организации нотариальной деятельности	Охрана авторских, смежных и патентных прав в РФ Организация деятельности адвоката в гражданском процессе Преддипломная практика

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в зачетных единицах составляет - 6 зачётных единиц, продолжительность в неделях – 4 недели, 216 часов, 6 семестр.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Организация процесса прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в АОУ ВО ГИЭФПТ.

Содержание производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемой ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы – гражданско-правовая и направлено на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, на привитие необходимых практических умений и навыков по юридическому обеспечению деятельности органов власти, реализации в своей деятельности положений нормативных правовых актов; выполнение под контролем руководителей практики должностных обязанностей по анализу и составлению процессуальных документов, участию в следственных и иных процессуальных действиях, в том числе ограничивающих конституционные права личности, разрешении правовых коллизий, судебных заседаниях.

Область профессиональной деятельности бакалавров включает: разработку и реализацию правовых норм; обеспечение законности и правопорядка.

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются общественные отношения в сфере реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка.

Содержание практики определяется содержанием формируемых компетенций.

Прохождение производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) состоит из самостоятельных разделов и включает следующие элементы:

1. Начальный этап (включает инструктаж обучающегося по технике безопасности, знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов, решение организационных вопросов и др.)

2. Продуктивно-деятельностный этап (изучение специфики деятельности, выполнение заданий)

3. Практико-ориентированный этап. Обработка и анализ полученной информации. Защита практики.

**Прохождение производственной практики
(по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

№	Наименование этапов практики	Трудоемкость в академических часах
1.	Начальный этап , включающий ознакомление с организационно-правовым статусом организации.	12
2.	Продуктивно-деятельностный этап. Выполнение заданий, включая изучение специфики: - планирования работы и контроля за исполнением основных мероприятий в данном органе (учреждении); - проведение отдельных действий по составлению проектов процессуальной документации; - консультирование граждан по правовым вопросам; - участие в судебных заседаниях при рассмотрении 2-3 дел гражданско-правовой направленности.	180
3.	Практико-ориентированный этап. Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике. Защита практики.	24
ИТОГО		216

Содержание этапов практики

I этап. Начальный этап

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

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

На этом, начальном этапе практики, выполняются задания:

- анализ кадрового состава структурного подразделения;
- анализ структурных элементов, определить их роль и место деятельности в данной организации и т.п.;
- знакомство с местом прохождения практики с целью изучения нормативно - правовых актов, определяющие правовую основу деятельности соответствующих учреждений, их задачи и структуру;
- проведение инструктажа обучающегося по технике безопасности;

- знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов;
- составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;
- выдача направлений на прохождение производственной практики каждому обучающемуся.

II этап. Продуктивно-деятельностный этап

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 данном 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, учреждения, структурного подразделения.

III этап. Практико-ориентированный этап

Подготовка и составление отчета о прохождении производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). 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.

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 специальности, 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.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
(по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)

Индивидуальные задания
для прохождения практики в налоговой инспекции

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1	Ознакомиться с задачами и функциями налоговой инспекции. Проанализировать и отразить основные направления деятельности в дневнике-отчете.
2	Ознакомиться со структурой районной налоговой инспекции. Схематично в приложении к дневнику – отчету отразить структуру налоговой инспекции.
3	Ознакомиться с правилами прохождения гражданской службы в федеральных органах налоговой инспекции. Отрастить в дневнике порядок приема на работу, требованиями предъявляемые к юристу налоговой инспекции. Составить трудовой договор, приказ о приеме на работу.
4	Ознакомиться с порядком приема граждан, рассмотрения заявлений, писем, ходатайств и т.д. Изложить анализ в дневнике – отчете.
5	Ознакомиться с порядком постановки на учет юридических лиц, предпринимателей. В дневнике отчете отразить перечень документов необходимых для регистрации различных организационно-правовых форм юридических лиц, предпринимателей. Приложить документы.
6	Постановка на учет физических лиц. Выдача свидетельств (ИНН). Оформить и приложить заявление о постановке на учет в налоговом органе. Приложить материал.
7	Ознакомиться с порядком регистрации контрольно-кассовых машин.
8	Изучить порядок расчета и уплаты единого социального налога, порядок предоставления документов. Приложить материал.
9	Изучить порядок расчета и уплаты подоходного налога. Порядок заполнения и подачи налоговой декларации. Приложить материал.
10	Ознакомиться с работой отдела по борьбе с налоговыми правонарушениями. Приложить материал.

Индивидуальные задания
прохождения практики по профилю в коммерческой организации

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1	Ознакомиться с учредительными документами юридического лица, организацией делопроизводства. В дневнике-отчете отразить основные направления деятельности, порядок управления. Схематично в приложении к дневнику – отчету отразить структуру управления организации.
2	Ознакомиться с документами юридического лица, подтверждающими его право собственности на имущество, право хозяйственного ведения, либо право оперативного управления.
3	Изучить права и обязанности юрисконсульта предприятия (должностную инструкцию).
4	Ознакомиться с различного вида доверенностями, используемыми на данном предприятии. Составить доверенности на получение товарно-материальных ценностей, представительство в суде.
5	Ознакомиться с договорами различного вида, заключаемых данной

	организацией, провести анализ этих договоров.
6	Проанализировать претензионно-исковую практику данного предприятия.
7	Изучить коллективный договор данного предприятия, деятельность профсоюзной организации предприятия. Дать анализ положений социально улучшающих положение работников.
8	Ознакомиться с основными видами трудовых договоров (контрактов), заключаемых на предприятии. Изучение приказов о приеме на работу, переводе на другую работу, об увольнении по различным основаниям. Составить приказ о приеме на работу, увольнение с работы.
9	Изучить договоры о полной материальной ответственности, договоры о коллективной материальной ответственности. Проанализировать порядок возмещения ущерба, причиненного предприятию его работниками.
10	Ознакомиться с налогами и сборами, взимаемыми с данного предприятия. Дать анализ в дневнике-отчете.

Индивидуальные задания
для прохождения практики по профилю в правовом отделе таможни

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1	Изучить положения, инструкции, должностные регламенты, регулирующие деятельность данного отдела.
2	Изучить порядок прохождения службы в данном отделе.
3	Ознакомиться с работой правового отдела: полномочиями, задачами и функциями.
4	Изучить материалы дел, связанных с разрешением споров между таможней и участниками внешнеэкономической деятельности.
5	Посетить судебные заседания по делам, связанным с разрешением споров между органами таможни и участниками внешнеэкономической деятельности. Дать анализ посещенных заседаний.
6	Составить не менее 2-х кассационных жалоб по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции.
7	Составить отзыв на основе заявления в арбитражный суд; составить апелляционную жалобу.
8	Изучить особенности участия таможни в исполнительном производстве.
9	Ознакомиться и отразить этапы контрольных функций правового отдела.
10	Изучить практику разъяснения нормативных актов.

Индивидуальные задания
для прохождения практики по профилю в Нотариате

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1	Изучить нормативно-правовые акты, положения и иные документы, регулирующие нотариальную деятельность. Оформить анализ в дневнике-отчете изученных документов.
2	Ознакомиться с работой нотариуса (прием граждан, хранение документов и т.п.)
3	Схематично представить (в приложении) структуру нотариата в России.
4	Ознакомиться с основными видами нотариальных действий, с порядком исчисления гражданской пошлины за совершение нотариальных действий.

5	Изучить права и обязанности помощника нотариуса. Оформить анализ прав и обязанностей в дневнике-отчете.
6	Составить трудовой договор о приеме на работу в качестве помощника нотариуса. Оформить приказ о приеме на работу, переводе, увольнении.
7	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка; с режимами рабочего времени; с порядком предоставления отпуска. Провести анализ соблюдения трудовой дисциплины.
8	Составить завещание.
9	Посетить судебное заседание с участием нотариуса.
10	Составить список всех нотариусов области.

**Индивидуальные задания
для прохождения практики по профилю в правовом отделе
администрации муниципального образования**

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1	Изучить нормативно-правовые акты, положения и иные документы, регулирующие деятельность муниципальных образований. Оформить изученных документов.
2	Ознакомиться с работой муниципального образования (прием граждан, хранение документов и т.п.)
3	Схематично представить (в приложении) структуру муниципального образования.
4	Ознакомиться с основными видами нотариальных действий, с порядком исчисления гражданской пошлины за совершение нотариальных действий.
5	Изучить права и обязанности юрисконсульта. Оформить анализ прав и обязанностей в дневнике - отчете.
6	Составить трудовой договор о приеме на работу в качестве работника муниципального образования. Оформить приказ о приеме на работу, переводе, увольнении.
7	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка; с режимами рабочего времени; с порядком предоставления отпуска. Провести анализ соблюдения трудовой дисциплины.
8	Составить договор об аренде земельного участка.
9	Посетить судебное заседание по земельным спорам.
10	Составить список всех муниципальных образований района.

**Индивидуальные задания
для прохождения практики по профилю в суде общей юрисдикции**

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1	Изучить нормативно-правовые акты, положения и иные документы, регулирующие деятельность суда общей юрисдикции. Оформить анализ изученных документов в отчете.
2	Ознакомиться с работой подразделений суда (канцелярией по уголовным делам, канцелярией по гражданским делам, архивом). Дать характеристику данных структурных элементов, определить их роль и место деятельности в данной организации.
3	Схематично представить (в приложении) структуру суда общей юрисдикции.
4	Ознакомиться с основными видами процессуальных сроков, с порядком исчисления гражданской пошлины, с порядком распределения судебных расходов. На практической ситуации привести примеры исчисления процессуальных сроков, исчисления гражданской пошлины, распределение

	судебных расходов.
5	Изучить права и обязанности секретаря судебного заседания, помощника судьи. Оформить анализ прав и обязанностей в отчете.
6	Составить трудовой договор о приеме на работу в качестве секретаря судебного заседания. Оформить приказ о приеме на работу, переводе, увольнении.
7	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка; с режимами рабочего времени; с порядком предоставления отпуска. Провести анализ соблюдения дисциплины в организации.
8	Изучить процессуальные документы (решения, определения, приговоры), выносимые судом общей юрисдикции. Провести юридический анализ данных документов на соответствие их установленным правовым нормам.
9	Изучить порядок ведения протокола судебного заседания. Проанализировать протоколы посещенных судебных заседаний. Выводы оформить в отчете.
10	Посетить судебное заседание. Ознакомиться с порядком ведения судебного заседания, дать анализ вынесенного решения.

**Индивидуальные задания
для прохождения практики по профилю в службе судебных приставов**

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1	Ознакомиться со структурными подразделениями районной службы судебных приставов. В отчете изложить их основные направления деятельности. Оформить схематично структурные подразделения районной службы судебных приставов в приложении к отчету.
2	Изучить ФЗ РФ «О гражданской службе», «О судебных приставах» и определить требования, предъявляемые к лицам, занимающим должность судебного пристава, порядок приема на службу.
3	Изучить права и обязанности судебных приставов. Изучить ФЗ «О судебных приставах РФ». В отчете проанализировать полномочия судебных приставов, функции и роль Служб судебных приставов.
4	Изучить ФЗ «Об исполнительном производстве». Выписать требования, предъявляемые к исполнительным документам. В отчете отразить виды исполнительных документов по различным категориям дел.
5	Изучить и описать процедуру возбуждения исполнительного производства. Место совершения исполнительных действий. Время совершения, а также сроки предъявления исполнительных документов. Изучить и описать (с приведением примеров) порядок отложения, приостановления и прекращения исполнительного производства.
6	Рассмотреть распределение взысканных денежных сумм и очередность удовлетворения требований взыскателя. Привести примеры.
7	Рассмотреть порядок определения и взыскания расходов в связи с исполнительным производством.
8	Определить на конкретной ситуации права и обязанности лиц, участвующие в исполнительном производстве. Составить доверенность на представителя, участвующего в исполнительном производстве от имени кредитора.
9	Ознакомиться с порядком взаимодействия службы судебных приставов с другими правоохранительными и судебными органами. Проанализировать данную деятельность.
10	Принять участие в приеме граждан по вопросам исполнительного производства.

**Индивидуальные задания
для прохождения практики по профилю в адвокатуре**

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1	Рассмотреть место и роль адвокатуры в правовой системе России. Отразить анализ в отчете.
2	Изучить общие положения ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации».
3	Посетить судебное заседание (по гражданскому делу). Изучить права и обязанности адвоката при участии по защите в гражданском процессе. Записать особенности и преимущества участия адвоката в отчете.
4	Ознакомиться с основными видами трудовых договоров (контрактов), заключаемых в данной организации. Изучить приказы о приеме на работу.
5	Изучить и законспектировать в отчете требования, предъявляемые к лицам, занимающим должность адвоката и помощника адвоката.
6	Изучить и законспектировать в отчет основания приостановления и прекращения статуса адвоката. Привести примеры.
7	Изучить и отразить в отчете основные формы адвокатских образований, выделить их особенности.
8	Изучить соглашение об оказании юридической помощи между адвокатом и доверителем. Изучить порядок оказания бесплатной юридической помощи населению и отразить в отчете.
9	Рассмотреть место и роль Федеральной палаты адвокатов РФ.
10	Принять участие в приеме граждан.

**Индивидуальные задания
для прохождения практики по профилю в прокуратуре**

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1	Ознакомиться с задачами и функциями прокуратуры.
2	Ознакомиться со структурой прокуратуры. Ознакомиться с работой канцелярии прокуратуры. Ознакомиться с внутриведомственными нормативными актами прокурора.
3	Изучить нормативно-правовую базу касающейся деятельности прокуратуры в РФ.
4	Ознакомиться с порядком ведения учета и регистрации поступающих в прокуратуру жалоб граждан. Дать анализ.
5	Ознакомиться с работой прокуратуры в области общего надзора (полномочия прокуратуры).
6	Ознакомиться с организацией проведения проверок, рассмотрения жалоб и заявлений в порядке общего надзора.
7	Ознакомиться с работой прокуратуры в области надзора за законностью судебных решений.
8	Изучить полномочия прокурора по представлению интересов граждан в гражданском судопроизводстве.
9	Ознакомиться с актами прокурорского реагирования в области общего надзора, знать их особенности.
10	Изучить взаимодействие правоохранительными органами. Роль прокуратуры как координатора указанной деятельности.

**Индивидуальные задания
для прохождения практики по профилю в органах внутренних дел**

№	Наименование видов, разделов и тем практики
1	Ознакомиться и отразить в отчете задачи и функции органов внутренних дел. Изучить ФЗ №3 «О полиции».
2	Ознакомиться со структурой УВД (РОВД), назначением и функциями служб подразделений органов внутренних дел, в т.ч. службой участковых инспекторов, службой по предупреждению правонарушений среди несовершеннолетних. Изложить анализ в отчете и оформить приложение «Структура Управления (отдела) органов внутренних дел».
3	Изучить основные вопросы работы УВД (ОВД) с жалобами и заявлениями граждан, в т.ч. порядок их регистрации, учета и хранения.
4	Ознакомиться с работой секретариата УВД (ОВД), ведением делопроизводства.
5	Ознакомиться с причинами и порядком вызова граждан в органы внутренних дел.
6	Выборочно ознакомиться с архивными материалами по фактам отказа в возбуждении уголовных дел. Проанализировать материал.
7	Ознакомиться с несекретными внутриведомственными нормативными актами по работе дежурной части по жалобам и заявлениям граждан
8	Ознакомиться с деятельностью полиции по профилактике правонарушений и преступлений.
9	Ознакомиться с порядком ведения допроса. Изложить его анализ и особенности в отчете.
10	Ознакомиться с практикой составления сотрудниками ОВД административных протоколов за совершение правонарушений на потребительском рынке. Уяснить порядок их регистрации и рассмотрения.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студент предоставляет следующую отчётную документацию (образцы документов указаны в ФОММ производственной практики):

- письменный отчёт о прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности);
- дневник практики студента, заверенные подписью руководителя практики от профильной организации (в т.ч. совместный план-график проведения практики и отзыв - характеристика руководителя практики от профильной организации).

Результаты производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студент обобщает в форме письменного отчёта. Отчёт должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям программы производственной практики. Для подготовки отчёта студент ведёт дневник практики, а также готовит копии необходимых документов.

Порядок заполнения указанных документов, их содержание и сроки представления на кафедру гражданско-правовых дисциплин определяется программой производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

При подведении итогов практики принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуального задания обучающегося в процессе прохождения практики.

Результаты защиты отчетов по практике оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 организации.

По мере сбора и изучения материалов составляется отчет по следующей структуре: титульный лист, содержание (оглавление), совместный план-график производственной практики, основная часть, список использованных источников и литературы и приложения.

Объем отчета, должен составлять 10-30 страниц текста, напечатанного на компьютере шрифтом Times New Roman Cyr № 14 через 1,5 интервала на стандартной бумаге формата А-4. Поля: сверху, снизу, справа – 2 см, слева – 3 см.

Номера страниц отчета, включая приложения, проставляются арабскими цифрами в верхнем правом углу.

Основная часть отчета включает введение, заключение и несколько разделов, каждый из которых нужно начинать с новой страницы.

Во введении следует рассказать об актуальности прохождения производственной практики, о необходимости практики для закрепления теоретических знаний, сформулировать цели и задачи практики.

Основная часть отчета должна содержать:

- общую характеристику места прохождения практики (полное название органа или учреждения);
- информацию об организационной структуре (органы управления, структурные подразделения), целях деятельности, компетенции;
- анализ информации, на основании которой проведено изучение деятельности соответствующего органа (организации, учреждения) (нормативные правовые акты, регламентирующие порядок формирования и деятельности соответствующих органов, а также непосредственно ими принимаемых или издаваемых), иные материалы, беседы со специалистами органа или учреждения);
- информацию о выполненной работе;
- ответы на вопросы, которые были поставлены обучающемуся руководителем от организации при прохождении собеседования;

- описание процессуальных и иных юридических документов, с которыми ознакомился обучающийся во время прохождения практики;
- иные вопросы, возникшие во время прохождения практики;
- собственное мнение обучающегося о работе органа (организации, учреждения), избранного в качестве места прохождения практики.

В заключении должны быть представлены обобщенные выводы и рекомендации по совершенствованию рассматриваемых вопросов в соответствии с целями и задачами производственной практики.

Список использованных источников и литературы включает нормативные документы, учебную и научную литературу, периодические издания, внутренние документы организации.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей производственной практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня.

В день, назначенный руководителем практики, обучающийся защищает отчет, выполняет контрольные задания и получает зачет с оценкой по производственной практике.

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчёты, к защите практики не допускаются.

Сроки подведения итогов практики – не позднее недели после завершения практики.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

ПК-2 – способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

1 этап	2 этап	3 этап	4 этап	5 этап
Римское право (1 семестр)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (4 семестр)	Основы политических и правовых учений (6 семестр)	Проблемы гражданского законодательства / Европейское право (7 семестр)	Проблемы гражданского законодательства / Европейское право (8 семестр)
		Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (6 семестр)		Преддипломная практика (8 семестр)

*ПК-3 – способность обеспечивать соблюдение законодательства
Российской Федерации субъектами права*

1 этап	2 этап	3 этап	4 этап
Семейное право (5 семестр)	Семейное право (6 семестр)	Наследственное право (7 семестр)	Наследственное право (8 семестр)
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (6 семестр)	Проблемы гражданского законодательства / Европейское право (7 семестр)	Проблемы гражданского законодательства / Европейское право (8 семестр)
	Жилищное право (6 семестр)	Жилищное право (7 семестр)	Преддипломная практика (8 семестр)
		Договорное право (7 семестр)	Договорное право (8 семестр)

*ПК-4 – способность принимать решения и совершать юридические действия
в точном соответствии с законодательством Российской Федерации*

1 этап	2 этап	3 этап	4 этап	5 этап	6 этап
Банковское право / Правовое регулирование оборота ценных бумаг (3 семестр)	Вещное право/ Информационное право (4 семестр)	Семейное право (5 семестр)	Семейное право (6 семестр)	Наследственное право (7 семестр)	Наследственное право (8 семестр)
	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (4 семестр)		Жилищное право (6 семестр)	Жилищное право (7 семестр)	Преддипломная практика (8 семестр)
			Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и (6 семестр)	Защита интеллектуальной собственности в РФ / Обязательства по возмещению вреда (7 семестр) Охрана авторских, смежных и патентных прав в РФ (7 семестр)	Защита интеллектуальной собственности в РФ / Обязательства по возмещению вреда (8 семестр)

ПК-5 – способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

1 этап	2 этап	3 этап	4 этап	5 этап
Конкурентное право/ Административная ответственность (3 семестр)	Практика по получению первичных профессиональных навыков и умений (4 семестр)	Правовые основы организации нотариальной деятельности (5 семестр)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (6 семестр)	Организация деятельности адвоката в гражданском процессе (8 семестр)
				Преддипломная практика (8 семестр)

ПК-6 – способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

1 этап	2 этап	3 этап	4 этап	5 этап
Конкурентное право/ Административная ответственность (3 семестр)	Практика по получению первичных профессиональных навыков и умений (4 семестр)	Семейное право (5 семестр)	Семейное право (6 семестр)	Преддипломная практика (8 семестр)
			Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (6 семестр)	

ПК-7 – владение навыками подготовки юридических документов

1 этап	2 этап	3 этап	4 этап	5 этап
Юридическая техника (4 семестр)	Правовые основы организации	Практика по получению профессиональных навыков и умений (5 семестр)	Договорное право (7 семестр)	Договорное право (8 семестр)

1 этап	2 этап	3 этап	4 этап	5 этап
Практика по получению первичных профессиональных навыков и умений (4 семестр)	нотариальной деятельности (5 семестр)	ных умений и опыта профессиональной деятельности (6 семестр)		Организация деятельности адвоката в гражданском процессе (8 семестр)
				Преддипломная практика (8 семестр)

ПК-16 – способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

1 этап	2 этап	3 этап	4 этап
Правовые основы организации нотариальной деятельности (5 семестр)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (6 семестр)	Охрана авторских, смежных и патентных прав в РФ (7 семестр)	Организация деятельности адвоката в гражданском процессе (8 семестр)
			Преддипломная практика (8 семестр)

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

Результаты обучения	Этап формирования компетенций*	Показатели и критерии оценивания				Оценочные средства для проверки формирования компетенции	
		отсутствие усвоения (0-54)	неполное усвоение (55-69)	хорошее усвоение (70-84)	отличное усвоение (85-100)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПК-2 – способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры							
Уметь	3	Не умеет использовать специальные профессиональные познания для осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры в типовых ситуациях.	Использовать специальные профессиональные познания для осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры в типовых ситуациях.	Использовать специальные профессиональные познания для осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры в сложных ситуациях.	Использовать специальные профессиональные познания для осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры в нестандартных ситуациях.	Заполнение дневника практики; Письменный отчет	Защита отчета о прохождении и практики
Владеть /навыки	3	Не владеет профессиональными умениями и навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого	Профессиональными умениями и навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания,	Профессиональными умениями и навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания,	Профессиональными умениями и навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания,	Заполнение дневника практики; Письменный отчет	Защита отчета о прохождении и практики

Результаты обучения	Этап формирования компетенций*	Показатели и критерии оценивания				Оценочные средства для проверки формирования компетенции	
		отсутствие усвоения (0-54)	неполное усвоение (55-69)	хорошее усвоение (70-84)	отличное усвоение (85-100)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		правосознания, правового мышления и правовой культуры в типовых ситуациях.	правового мышления и правовой культуры в типовых ситуациях.	правового мышления и правовой культуры в сложных ситуациях.	правового мышления и правовой культуры в нестандартных ситуациях.		
<i>ПК-3 – способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</i>							
Уметь	2	Не умеет использовать специальные профессиональные приемы и методы обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права в типовых ситуациях профессиональной деятельности.	Использовать специальные профессиональные приемы и методы обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права в типовых ситуациях профессиональной деятельности.	Использовать специальные профессиональные приемы и методы обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права в ситуациях профессиональной деятельности повышенной сложности.	Использовать специальные профессиональные приемы и методы обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права в нестандартных ситуациях профессиональной деятельности.	Заполнение дневника практики; Письменный отчет	Защита отчета о прохождении и практики
Владеть /навыки	2	Не владеет профессиональными умениями и навыками по обеспечению соблюдения законодательства РФ субъектами права в	Профессиональными умениями и навыками по обеспечению соблюдения законодательства РФ субъектами права в типовых ситуациях	Профессиональными умениями и навыками по обеспечению соблюдения законодательства РФ субъектами права в ситуациях	Профессиональными умениями и навыками по обеспечению соблюдения законодательства РФ субъектами права в нестандартных	Заполнение дневника практики; Письменный отчет	Защита отчета о прохождении и практики

Результаты обучения	Этап формирования компетенций*	Показатели и критерии оценивания				Оценочные средства для проверки формирования компетенции	
		отсутствие усвоения (0-54)	неполное усвоение (55-69)	хорошее усвоение (70-84)	отличное усвоение (85-100)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		типовых ситуациях профессиональной деятельности.	профессиональной деятельности.	профессиональной деятельности повышенной сложности.	ситуациях профессиональной деятельности.		
<i>ПК-4 – способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</i>							
Уметь	4	Не умеет использовать специальные профессиональные приемы и методы принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ в типовых ситуациях профессиональной деятельности.	Использовать специальные профессиональные приемы и методы принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ в типовых ситуациях профессиональной деятельности.	Использовать специальные профессиональные приемы и методы принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ в ситуациях профессиональной деятельности повышенной сложности.	Использовать специальные профессиональные приемы и методы принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ в нестандартных ситуациях профессиональной деятельности.	Заполнение дневника практики; Письменный отчет	Защита отчета о прохождении и практики
Владеть /навыки	4	Не владеет профессиональными умениями и навыками принятия решений и совершения	Профессиональными умениями и навыками принятия решений и совершения	Профессиональными умениями и навыками принятия решений и совершения	Профессиональными умениями и навыками принятия решений и совершения	Заполнение дневника практики; Письменный отчет	Защита отчета о прохождении и практики

Результаты обучения	Этап формирования компетенций*	Показатели и критерии оценивания				Оценочные средства для проверки формирования компетенции	
		отсутствие усвоения (0-54)	неполное усвоение (55-69)	хорошее усвоение (70-84)	отличное усвоение (85-100)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ в типовых ситуациях профессиональной деятельности.	юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ в типовых ситуациях профессиональной деятельности.	юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ в ситуациях профессиональной деятельности повышенной сложности.	юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ в нестандартных ситуациях профессиональной деятельности.		
<i>ПК-5 – способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</i>							
Уметь	4	Не умеет использовать специальные профессиональные приемы и методы применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в типовых ситуациях профессиональной	Использовать специальные профессиональные приемы и методы применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в типовых ситуациях профессиональной деятельности.	Использовать специальные профессиональные приемы и методы применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в ситуациях профессиональной деятельности повышенной	Использовать специальные профессиональные приемы и методы применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в нестандартных ситуациях профессиональной	Заполнение дневника практики; Письменный отчет	Защита отчета о прохождении и практики

Результаты обучения	Этап формирования компетенций*	Показатели и критерии оценивания				Оценочные средства для проверки формирования компетенции	
		отсутствие усвоения (0-54)	неполное усвоение (55-69)	хорошее усвоение (70-84)	отличное усвоение (85-100)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		деятельности.		сложности.	деятельности.		
Владеть /навыки	4	Не владеет профессиональными умениями и навыками по применению нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в типовых ситуациях профессиональной деятельности.	Профессиональными умениями и навыками по применению нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в типовых ситуациях профессиональной деятельности.	Профессиональными умениями и навыками по применению нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в ситуациях профессиональной повышенной сложности.	Профессиональными умениями и навыками по применению нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в нестандартных ситуациях профессиональной деятельности.	Заполнение дневника практики; Письменный отчет	Защита отчета о прохождении и практики
<i>ПК-6 – способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</i>							
Уметь	4	Не умеет использовать специальные профессиональные приемы и методы юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств в типовых ситуациях	Использовать специальные профессиональные приемы и методы юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств в типовых ситуациях профессиональной	Использовать специальные профессиональные приемы и методы юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств в ситуациях профессиональной	Использовать специальные профессиональные приемы и методы юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств в нестандартных ситуациях	Заполнение дневника практики; Письменный отчет	Защита отчета о прохождении и практики

Результаты обучения	Этап формирования компетенций*	Показатели и критерии оценивания				Оценочные средства для проверки формирования компетенции	
		отсутствие усвоения (0-54)	неполное усвоение (55-69)	хорошее усвоение (70-84)	отличное усвоение (85-100)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		профессиональной деятельности.	деятельности.	деятельности повышенной сложности.	профессиональной деятельности.		
Владеть /навыки	4	Не владеет профессиональными умениями и навыками по юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств в типовых ситуациях профессиональной деятельности.	Профессиональными умениями и навыками по юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств в типовых ситуациях профессиональной деятельности.	Профессиональными умениями и навыками по юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств в ситуациях профессиональной деятельности повышенной сложности.	Профессиональными умениями и навыками по юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств в нестандартных ситуациях профессиональной деятельности.	Заполнение дневника практики; Письменный отчет	Защита отчета о прохождении и практики
<i>ПК-7 – владение навыками подготовки юридических документов</i>							
Уметь	3	Не умеет использовать специальные профессиональные приемы и методы подготовки юридических документов в типовых ситуациях профессиональной деятельности.	Использовать специальные профессиональные приемы и методы подготовки юридических документов в типовых ситуациях профессиональной деятельности.	Использовать специальные профессиональные приемы и методы подготовки юридических документов в ситуациях профессиональной деятельности	Использовать специальные профессиональные приемы и методы подготовки юридических документов в нестандартных ситуациях профессиональной деятельности	Заполнение дневника практики; Письменный отчет	Защита отчета о прохождении и практики

Результаты обучения	Этап формирования компетенций*	Показатели и критерии оценивания				Оценочные средства для проверки формирования компетенции	
		отсутствие усвоения (0-54)	неполное усвоение (55-69)	хорошее усвоение (70-84)	отличное усвоение (85-100)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		деятельности.		повышенной сложности.	деятельности.		
Владеть /навыки	3	Не владеет профессиональными умениями и навыками по подготовке юридических документов в типовых ситуациях профессиональной деятельности.	Профессиональными умениями и навыками по подготовке юридических документов в типовых ситуациях профессиональной деятельности.	Профессиональными умениями и навыками по подготовке юридических документов в ситуациях профессиональной деятельности повышенной сложности.	Профессиональными умениями и навыками по подготовке юридических документов в нестандартных ситуациях профессиональной деятельности.	Заполнение дневника практики; Письменный отчет	Защита отчета о прохождении и практики
<i>ПК-16 – способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</i>							
Уметь	2	Не умеет использовать специальные профессиональные приемы и методы предоставления квалифицированных юридических заключений и консультаций в типовых ситуациях профессиональной	Использовать специальные профессиональные приемы и методы предоставления квалифицированных юридических заключений и консультаций в типовых ситуациях профессиональной деятельности.	Использовать специальные профессиональные приемы и методы предоставления квалифицированных юридических заключений и консультаций в ситуациях профессиональной деятельности	Использовать специальные профессиональные приемы и методы предоставления квалифицированных юридических заключений и консультаций в нестандартных ситуациях профессиональной	Заполнение дневника практики; Письменный отчет	Защита отчета о прохождении и практики

Результаты обучения	Этап формирования компетенций*	Показатели и критерии оценивания				Оценочные средства для проверки формирования компетенции	
		отсутствие усвоения (0-54)	неполное усвоение (55-69)	хорошее усвоение (70-84)	отличное усвоение (85-100)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		деятельности.		повышенной сложности.	деятельности.		
Владеть /навыки	2	Не владеет профессиональными умениями и навыками по предоставлению квалифицированных юридических заключений и консультаций в типовых ситуациях профессиональной деятельности.	Профессиональными умениями и навыками по предоставлению квалифицированных юридических заключений и консультаций в типовых ситуациях профессиональной деятельности.	Профессиональными умениями и навыками по предоставлению квалифицированных юридических заключений и консультаций в ситуациях профессиональной деятельности повышенной сложности.	Профессиональными умениями и навыками по предоставлению квалифицированных юридических заключений и консультаций в нестандартных ситуациях профессиональной деятельности.	Заполнение дневника практики; Письменный отчет	Защита отчета о прохождении и практики

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

Примерные типовые контрольные вопросы и задания при защите отчета (полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлен в ФОММ по производственной практике):

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика.
2. На основании, каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация).
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация).
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики.
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики.
6. Какие документы (проекты документов) были составлены.
7. Охарактеризуйте специфику рассмотрения споров о защите прав потребителей.
8. Составьте исковое заявление.
9. Составьте договор аренды нежилого помещения.
10. Раскройте алгоритм своих действий в ситуации, когда Вам стало известно о конфликте интересов в отношении судьи, рассматривающего гражданское дело и другой стороны в споре.
11. Определите размер государственной пошлины по делу, рассматриваемому в арбитражном суде, при цене иска 60 миллионов.
12. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональное правосознание.
13. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональную этику юриста.
14. Какие формы этического, межличностного и профессионального поведения Вам известны.
15. Составьте претензию по спору о защите прав потребителей.
16. Какие способы профессионального роста Вам известны.

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

Методы контроля умений и навыков – это способы деятельности преподавателя и студента, в ходе которых выявляется уровень усвоения и овладения требуемыми знаниями, полученными в ходе учебной практики.

Цель контроля: выявить уровень умений и навыков; изучить индивидуальные особенности студентов.

Для оценки умений и навыков студентов АОУ ВО ЛО ГИЭФПТ разработана балльно-рейтинговая система.

Балльно-рейтинговая система представляет собой систему количественной оценки качества освоения образовательной программы высшего образования студентом в сравнении с другими студентами.

Целями введения балльно-рейтинговой системы являются:

- повышение мотивации студентов к освоению образовательных программ (в том числе производственной практики);
- получение детальной и разносторонней информации о качестве и результативности прохождения производственной практики;
- стимулирование систематической работы студентов в течение производственной практики.

Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

По результатам прохождения производственной практики проводится промежуточная аттестация: руководителем практики от организации выставляется зачет с оценкой.

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ			
	Минимальный	Основной	Продвинутый
<i>Баллы</i>	55-69	70-84	85-100
<i>Зачет</i>	Зачтено		
<i>Оценка</i>	3	4	5

Зачет с оценкой «отлично» (85-100 баллов)–выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; отчет выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке; материал изложен грамотно, доказательно; в процессе защиты свободно используются понятия, термины, формулировки; выполненные задания соотносятся с формированием компетенций.

Зачет с оценкой «хорошо»(70-84 балла)–выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; отчет выполнен почти в полном объеме и в соответствии с требованиями; в процессе защиты грамотно используется профессиональная терминология - четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; описываются результаты выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение

профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.

Зачет с оценкой «удовлетворительно»(55-69 баллов) – выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; в случае, если студент в процессе защиты показывает низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией; носит описательный характер, без элементов анализа; низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.

Незачет с оценкой «неудовлетворительно»(0-54 баллов) - выставляется с учетом оценки руководителя практики от профильной организации; документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.

Неудовлетворительная оценка, полученная при защите отчета, признается академической задолженностью. Сведения по итогам защиты отчета о практике заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ) // Российская газета. –25.12.1993. – № 237.

2. Гражданский кодекс РФ часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета от 08 декабря 1994 г. № 238 – 239.; часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета от 08 февраля 1996 г. № 23, 24, 25; часть третья от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета от 28 ноября 2001 г. № 233; и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета от 22 декабря 2006 г. № 289.

3. О некоммерческих организациях: Федеральный закон от 12 января 1996 г. №7-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета от 24.01.1996 г. № 14;

4. О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним: Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета от 30.07.1997 г. №145. ст. 7;

5. Земельный кодекс РФ от 25 октября 2001г. № 136-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета от 30

октября 2001 г. № 211-212;

6. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета от 10.08.2001г. № 153-154;

7. О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд: Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета от 12.04.2013 г. № 80;

8. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета от 03.12.2002 г. № 229;

9. Основы законодательства о нотариате: Закон Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. № 4462-1(с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета от 13 марта 1993 г. № 10.

10. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 г. № 1-ФКЗ О судебной системе Российской Федерации (ред. от 05.02.2014) // Собрание законодательства РФ. – 06.01.1997. – № 1. – ст. 1.

11. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ Об арбитражных судах в Российской Федерации (ред. от 15.02.2016) // Собрание законодательства РФ. – 01.05.1995. – № 18. – ст. 1589.

б) основная литература:

12. Гражданское право / Алексей П.В., Рассолов М.М., Кузбагарова А.Н., - 3-е изд. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 895 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=871529>

13. Гражданское право: Учебник / М.В. Карпычев, В.А. Бессонов и др.; Под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 784 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=462571>

14. Гражданское право: Учебник: В 2 томах Том 1 / Под ред. Гонгалов Б.М. - М.: Статут, 2016. - 511 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=608880>

в) дополнительная литература:

15. Гражданское право и его роль в формировании гражданского общества = Civil Law and its Role in the Formation of Civil Society: Сборник статей Международной конференции, Москва, 21 октября 2011г. / Шерстобитов А.Е. - М.: Статут, 2013. - 112 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=407818>

16. Гражданское право Российской Федерации: Особенная часть / А.И. Иванчук. - М.: Статут, 2014. - 159 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=492973>

17. Гражданское право. Договорные обязательства: Курс лекций / Асмандияров В.М. - Вологда: ВИПЭ ФСИН России, 2015. - 213 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=898459>

18. Гражданское право: Учеб. пособие. — 4-е изд. — М.: РИОР:

ИНФРА-М, 2017. — 400 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557177>

19. Гражданское правоотношение: социально-психологический аспект / Камышанский В.П., Карнушкин В.Е. - М.:Статут, 2016. - 222 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=610195>

в) «Ресурсы сети Интернет»

20. Библиотека Уральской юридической академии [Электронный ресурс]. URL: <http://injust.usla.ru/Biblioteka/statii>

21. ИПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>.

22. Официальная Россия [Электронный ресурс]. URL:<http://www.gov.ru>

23. Официальный портал правовой информации Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL:<http://pravo.gov.ru>

24. Профессиональная газета «Учет.Налоги.Право» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gazeta-unp.ru>

25. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания России [Электронный ресурс]. URL:<http://www.duma.gov.ru/>

26. Сайт Конституционного Суда РФ [Электронный ресурс]. URL:<http://www.ksrf.ru>

27. Сайт Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <http://www.government.ru/>

28. Сайт Председателя Правительства Российской Федерации[Электронный ресурс]. URL:<http://www.premier.gov.ru/>

29. Сайт Президента Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL:<http://president.kremlin.ru>

30. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания России [Электронный ресурс]. URL:<http://www.council.gov.ru/>

31. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»[Электронный ресурс]. URL: <http://www.law.edu.ru>

32. Электронная библиотека журналов [Электронный ресурс]. URL:<http://elibrary.ru>

33. Электронно-библиотечная система «Книгофонд» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.knigafund.ru>

**9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Программное обеспечение:

Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);

Пакет офисных программ Microsoft Office *Проприетарная*;

Архиватор (7-Zip *GNU Lesser General Public License*)

Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);

Интерпретатор HTML кода, а также другие языки разметки web-страниц (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);

Антивирус (Касперский Open Space Security *Проприетарная*);

Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

Информационные справочные системы:

1) Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Помещения для проведения практики соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных работ, оснащены компьютерным и иным оборудованием для работы с нормативно-правовыми документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства; с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным информационно-образовательным базам данных.

Руководителям практики от образовательной организации и студентам обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам в современных компьютерных классах с доступом в интернет, в том числе по беспроводным каналам связи для выполнения заданий по программе производственной практики.

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Специализированные аудитории:	
	Межкафедральная лаборатория информационной безопасности/ Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы: № 11 (ул. Рощинская, 5)	1
	Технические средства обучения:	
	компьютер с программным обеспечением	16
2.	Специализированные аудитории:	
	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и	1

промежуточной аттестации: № 31(ул. Рощинская, 5)		
Технические средства обучения:		
мультимедийный проектор		1
компьютер с программным обеспечением		1
экран настенный		1
3.	Специализированные аудитории:	
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 18 (ул. Рощинская, 5)		1

Пронумеровано и
прошито 35 листов

Зав. УМО

М.Т. Ковалкина

