



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОУ ВО «Южно-Уральский
технологический университет»

А.В. Молодчик

«26» мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы
высшего образования

Общеправовая подготовка

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция
(уровень бакалавриата)

Челябинск
2020

Рабочая программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) / Сотникова Л.В. – Челябинск: ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет», 2020. – 43 с.

Рабочая программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является единой для всех форм обучения. Составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)

Разработчик: доцент кафедры Сотникова Л.В.

Рецензенты:

Ильиных А.В – декан факультета экономики и права Челябинского филиала РАНХиГС к.ю.н., доцент

Лазарев А.М. – управляющий партнер Адвокатского бюро «АРТЕ (Мастерски)»

Хабина И.С. – судья Советского районного суда г. Челябинска, к.ю.н.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Юриспруденция» от 25 мая 2020 года, протокол № 7.

Одобрена на заседании Учебно-методического совета от 25 мая 2020 года, протокол №10.

Одобрена на заседании Ученого совета от 26 мая 2020 года, протокол №10.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Вид и тип практики, способы и формы её проведения, объем и продолжительность практики.....	4
2.	Цель и задачи практики	4
3.	Место практики в структуре ОПОП ВО.....	5
4.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО.....	6
5.	Планирование времени, отведенного на прохождение практики.....	13
6.	Содержание практики.....	13
7.	Организация проведения практики и порядок её прохождения.....	16
8.	Структура и содержание отчетных документов по прохождению практики и требования к их оформлению.....	19
9.	Порядок проведения промежуточной аттестации по практике (защита отчета).....	21
10.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	22
11.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	24
12.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	24
13.	Методические указания для обучающихся, определяющие порядок и особенности учебной деятельности в период прохождения практики.....	25
14.	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).....	27

1 Вид и тип практики, способы и формы её проведения, объем и продолжительность практики

Вид и тип практики: учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится в организациях (предприятиях, учреждениях) по общеправовому профилю подготовки.

Практика может проходить в юридических организациях, в юридических подразделениях организаций любой организационно-правовой формы и формы собственности, правоохранительных органах, суде, адвокатских кабинетах, нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой и в иных организациях (структурных подразделениях организаций), у индивидуальных предпринимателей, деятельность которых связана с правоприменением.

Базой практики обучающегося может быть самостоятельно выбранная профильная организация, предварительно согласованная с руководителем практики от Университета.

Практика может проводиться в рамках деятельности юридической клиники Университета.

Способ проведения практики – стационарная/выездная.

Форма проведения практики – дискретная.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для её проведения.

Объем практики в з.е. – 3.

Продолжительность практики в ак. часах/неделях – 108 часов/ 2 недели.

2 Цель и задачи практики

Цель практики:

– пополнение объема знаний по выбранному профилю, закрепление теоретических знаний на основе изучения параметров работы объектов профессиональной деятельности; формирование, закрепление, развитие первичных профессиональных умений и навыков по профилю ОПОП ВО.

Основными задачами учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) в соответствии с ее целью являются:

– углубление и закрепление профессиональных знаний, полученных обучающимися в процессе обучения;

- ознакомление с юридической деятельностью;

– изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность объекта практики;

– изучение организационной структуры управления объекта практики и характера связей между подразделениями;

– изучение специфики деятельности профильной организации, её структурных подразделений;

– сбор, обобщение и анализ параметров работы объектов профессиональной деятельности;

– анализ функционирования объекта практики на основе критериев и показателей эффективности;

- работа со справочными правовыми системами;
- выполнение поручений руководителя учебной (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) от профильной организации.

Реализация целей и задач практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности организации - места прохождения практики.

3 Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, одним из видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом. При проведении практики организуется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к Блоку 2 «Практики»

Дисциплины, практики, предшествующие данному виду практики, и формирующие аналогичные компетенции	Код компетенции	Объект логической и содержательной взаимосвязи		Код компетенции	Дисциплины, практики, последующих семестров, формирующие аналогичные компетенции
		Вид практики	Код компетенции		
Профессиональная этика юриста	ОК-6	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	ОК-6	ОК-6	Трудовое право Производственная практика 1 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Производственная практика 2 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
Уголовное право Право социального обеспечения Профессиональная этика юриста	ОПК-3		ОПК-3	ОПК-3	Гражданский процесс Арбитражный процесс Криминалистика Производственная практика 1 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
Иностранный язык в сфере юриспруденции Конституционное право Информационное право Современный русский язык	ОПК-5		ОПК-5	ОПК-5	Логика Производственная практика 1 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Производственная практика 2 (практика по

					получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
Административное право Профессиональная этика юриста Информационное право Таможенное право Правовые основы государственной и муниципальной службы Антикоррупционная деятельность Адвокатура Правовое регулирование оперативно-розыскной деятельности	ПК-3		ПК-3	ПК-3	Гражданский процесс Арбитражный процесс Исполнительное производство Прокурорский надзор Уголовно-исполнительное право Производственная практика 2 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
Гражданское право Финансовое право Государственная регистрация юридических лиц	ПК-4		ПК-4	ПК-4	Трудовое право Экологическое право Земельное право Предпринимательское право Прокурорский надзор Производственная практика 2 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

4 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Вид деятельности, профессиональные задачи	Планируемые результаты	Уровень освоения компетенции
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		Знать -этические нормы и правила поведения в коллективе; - правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, инструкции по охране труда, этические нормы, историю создания и особенности деятельности, структуру профильной организации – места прохождения учебной практики; Уметь - правильно оценивать обстановку в организации –месте прохождения учебной практики с точки зрения соблюдения норм нравственности, морали; - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические,	пороговый

			<p>конфессиональные и культурные различия</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками работы в коллективе; -навыками сдержанного толерантного поведения - способностью и готовностью к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества. 	
			<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, инструкции по охране труда, этические нормы, историю создания и особенности деятельности, структуру профильной организации – места прохождения учебной практики; -этические нормы и правила поведения в коллективе; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно оценивать обстановку в организации –месте прохождения практики с точки зрения соблюдения норм нравственности, морали; - поддерживать деловые отношения в коллективе - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками работы в коллективе; -навыками сдержанного толерантного поведения; - способностью и готовностью к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества. 	базовый
			<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, инструкции по охране труда, этические нормы, историю создания и особенности деятельности, структуру профильной организации – места прохождения учебной практики; -этические нормы и правила поведения в коллективе; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно оценивать обстановку в организации –месте прохождения практики с точки зрения соблюдения норм нравственности, морали; - поддерживать деловые отношения в коллективе с учетом толерантности к социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями 	продвинутый

			<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками работы в коллективе; -навыками сдержанного толерантного поведения; - способностью и готовностью к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества. 	
ОПК-3	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы этики юриста; - правила внутреннего трудового (служебного) распорядка профильной организации-места прохождения учебной практики; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять должностные обязанности в процессе прохождения учебной практики; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками добросовестного исполнения должностных обязанностей, соблюдения принципов этики юристов в процессе прохождения учебной практики; 	пороговый
			<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы этики юриста; - правила внутреннего трудового распорядка профильной организации-места прохождения учебной практики; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять должностные обязанности в процессе прохождения учебной практики; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками добросовестного исполнения должностных обязанностей в процессе прохождения учебной практики; - навыками соблюдения принципов этики юриста 	базовый
			<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы этики юриста; - правила внутреннего трудового распорядка профильной организации-места прохождения учебной практики; - особенности профессиональной юридической деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять должностные обязанности в процессе прохождения учебной практики; - правильно применять нормы права при выполнении должностных обязанностей в процессе прохождения учебной практики; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками добросовестного исполнения должностных обязанностей в процессе прохождения учебной 	продвинутый

			<p>практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками соблюдения принципов этики юриста; - навыками совершения действий, связанных с реализацией правовых норм при выполнении поручений руководителя учебной практики от профильной организации 	
ОПК-5	способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила русского языка; - основы работы со справочными правовыми системами <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять правила русского языка и законы логики в устной и письменной речи; - аргументировать принятое решение; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения законов логики при выполнении заданий руководителя практики; - навыками построения устной и письменной речи; - юридической терминологией; - навыками работы со справочными правовыми системами 	пороговый
			<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила и законы логики; - правила русского языка; - основы работы со справочными правовыми системами <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять правила русского языка и законы логики в устной и письменной речи; - аргументировать принятое решение; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения законов логики при выполнении заданий руководителя практики; - навыками построения устной и письменной речи; - юридической терминологией; - навыками работы со справочными правовыми системами 	базовый
			<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила законы логики; - правила построения устной и письменной речи; - правила русского языка; - основы работы со справочными правовыми системами <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять правила русского языка и законы логики в устной и письменной речи; - аргументировать принятое решение; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения законов логики 	продвинутый

			<p>при выполнении заданий руководителя практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками построения устной и письменной речи; - юридической терминологией; - навыками работы со справочными правовыми системами 	
ПК-3	способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<p>Правоприменительная</p> <p>Профессиональная задача:</p> <p>составление юридических документов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание норм российского законодательства; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять юридические документы (проекты) в соответствии с заданием руководителя практики от организации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска информации, включая правовую информацию, в том числе с применением информационных технологий и справочных правовых систем; - навыками составления и оформления юридических документов (проектов) 	пороговый
			<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание норм российского законодательства; - особенности составления и содержания юридических документов организации - места прохождения практики; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять юридические документы (проекты) в соответствии с заданием руководителя практики от организации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска информации, включая правовую информацию, в том числе с применением информационных технологий и справочных правовых систем; - навыками составления и оформления юридических документов (проектов) 	базовый
			<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание норм российского законодательства; - особенности составления и содержания юридических документов организации - места прохождения практики; - способы обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять юридические документы (проекты) в соответствии с заданием руководителя практики от организации; - оценивать правильность составления юридических документов в организации – месте прохождения практики <p>Владеть:</p>	продвинутый

			<ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска информации, включая правовую информацию, в том числе с применением информационных технологий и справочных правовых систем; - навыками составления и оформления юридических документов (проектов); - навыками ведения разъяснительной и информационной работы о необходимости соблюдения норм права. 	
ПК-4	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Правоприменительная Профессиональная задача: составление юридических документов	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - содержание норм российского законодательства; - понятие и порядок совершения юридических действий; Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - принимать решения в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе путем составления юридических документов; - совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации: - составлять юридические документы (проекты), соответствующие законодательству РФ по форме и по содержанию; Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками соблюдения норм российского законодательства; - навыками совершения юридических действий, включая составление юридических документов (проектов) в соответствии с заданиями руководителя практики от организации 	пороговый
			Знать: <ul style="list-style-type: none"> - содержание норм российского законодательства; - понятие и порядок совершения юридических действий; Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - принимать решения в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе путем составления юридических документов (проектов); - совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; - составлять юридические документы (проекты), соответствующие законодательству РФ по форме и по содержанию; Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы со справочными правовыми системами; 	базовый

			<ul style="list-style-type: none"> - навыками соблюдения норм российского законодательства; - навыками совершения юридических действий, включая составление юридических документов (проектов) в соответствии с заданиями руководителя практики от организации 	
			<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание норм российского законодательства; - понятие и порядок совершения юридических действий (порядок реализации правовых норм и результат реализации); - основные пути обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать решения в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе путем составления юридических документов (проектов); - совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; - составлять юридические документы (проекты), соответствующие законодательству РФ по форме и по содержанию; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы со справочными правовыми системами; - навыками соблюдения норм российского законодательства; - навыками совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; - навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации в соответствии с заданиями руководителя практики от организации. 	<p>продвинутый</p>

5 Планирование времени, отведенного на прохождение практики

п/п	Этапы прохождения практики и формирования компетенций	Виды контактной работы на практике и трудоемкость (в часах)					СРС	Всего часов
		Групповая консультация (ознакомительная лекция)	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка	Знакомство с особенностями деятельности и должностными обязанностями на месте прохождения практики	Сбор, обработка и систематизация теоретического материала и эмпирических данных	Подготовка отчета, текущий контроль успеваемости, защита отчета по практике		
1	Организационно-подготовительный этап	2	2	2			4	10
2	Основной этап (учебно-исследовательский)			1			33	34
3	Основной этап (обработка и анализ собранных материалов)				1		47	48
4	Заключительный этап (подготовка и защита отчета)					2	14	16
	Итого	2	2	3	1	2	98	108

Контактная работа:	10
Консультация перед прохождением практики	2
Руководство практикой, методическая помощь	6,5
Защита отчета по практике	0,5
Текущий контроль выполнения части рабочей программы практики	1

6 Содержание практики

- 1 *Организационно-подготовительный этап*
- 2 *Основной этап*
- 3 *Заключительный этап*

На организационно-подготовительном этапе, руководитель практики от Университета проводит групповую консультацию (ознакомительную лекцию), на которой обучающийся знакомится с целями и задачами практики, получает индивидуальное задание. Руководитель практики от организации проводит с обучающимся инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Кроме этого, обучающийся знакомится с особенностями деятельности и должностными обязанностями на месте прохождения практики.

Основной этап практики включает учебно-исследовательский этап и обработку и анализ собранных материалов.

На данном этапе происходит знакомство с профильной организацией: название (полное и сокращенное), история создания и деятельности; изучение и описание структуры профильной организации и характера связей между подразделениями; уяснение системы служебного подчинения и порядок распределения обязанностей между сотрудниками профильной организации.

Сбор, обобщение и анализ правовой информации, раскрывающей особенности функционирования профильной организации – места прохождения практики, а также ее отдельных подразделений. Работа со справочными правовыми системами. Уяснение требований, предъявляемых к основным процессуальным документам; ознакомление с основами делопроизводства профильной организации (подразделения профильной организации), его спецификой. Получение представления о требованиях, предъявляемых к кандидатам, претендующим на юридические должности (должности, связанные с работой с нормативно-правовыми актами).

Выполнение поручений руководителя учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) от профильной организации, описание функциональных обязанностей, индивидуальных заданий, которые выполнялись в ходе прохождения учебной практики (самостоятельное осуществление обучающимися правоприменительной деятельности; составление процессуальных и иных документов).

В результате выполнения в отчет должно быть включено описание видов деятельности, которые осуществлял обучающийся в процессе прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), а также содержание этой деятельности. Подтверждающими документами являются копии юридических актов/проектов документов, в составлении которых принимал участие обучающийся.

На заключительном этапе проводится подготовка отчета, текущий контроль успеваемости, подготовка доклада к защите и защита отчета по практике.

В случае прохождения практики в юридической клинике обучающийся выполняет индивидуальные задания руководителя практики от Университета по юридическому консультированию.

Индивидуальное задание для обучающихся

Код и наименование компетенции	Задания, обеспечивающие освоение компетенций	Форма отчетной документации с указанием раздела отчета
ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	анализ истории и особенностей осуществления деятельности профильной организации – места прохождения практики;	Отчет (введение, раздел 1)
	изучение документов, подтверждающих статус профильной организации;	
	анализ положения о структурных подразделениях профильной организации (при наличии);	
	выполнение схемы устройства профильной организации – места прохождения практики и описание характера связей между подразделениями;	
	описание системы служебного подчинения и порядка распределения обязанностей между сотрудниками профильной	

	<p>организации, этических норм и правил поведения в коллективе;</p> <p>анализ функциональных обязанностей обучающегося на период прохождения практики в профильной организации.</p>	
<p>ОПК-3</p> <p>способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<p>- анализ миссии, целей и задач профильной организации – места прохождения практики, принципов этики юриста;</p> <p>- анализ содержания деятельности профильной организации (подразделения профильной организации) – места прохождения практики;</p> <p>- анализ функциональных обязанностей обучающегося на период прохождения практики в профильной организации особенностей их выполнения с учетом необходимости соблюдения принципов этики юриста;</p> <p>- работа со справочными правовыми системами</p>	<p>Отчет (раздел 1,2, 3)</p>
<p>ОПК-5</p> <p>способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p>	<p>- выполнение поручений руководителя практики от профильной организации</p> <p>- работа со справочными правовыми системами и иными источниками правовой информации;</p> <p>- отражение результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации;</p> <p>- подготовка и защита отчета по практике</p>	<p>Отчет (введение, раздел 1, 2, 3, заключение)</p>
<p>ПК-3</p> <p>способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p>	<p>- описание нормативных источников – основы создания и функционирования профильной организации - места прохождения практики;</p> <p>- уяснение требований, предъявляемых к основным процессуальным документам; ознакомление с основами делопроизводства профильной организации (подразделения профильной организации), его спецификой;</p> <p>- работа со справочными правовыми системами и иными источниками правовой информации;</p> <p>- определение значения и особенностей фактов и обстоятельств для решения юридических вопросов;</p> <p>- изучение особенностей применения норм действующего законодательства;</p> <p>- выполнение поручений юридической направленности руководителя практики от профильной организации, в т.ч. составление юридических документов (проектов), соответствующих законодательству РФ по форме и по содержанию;</p> <p>- отражение результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации;</p>	<p>Отчет (раздел 2, 3, список литературы), приложения к отчету</p>
<p>ПК-4</p> <p>способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>- описание нормативных источников – основы создания и функционирования профильной организации - места прохождения практики;</p> <p>- описание функциональных обязанностей сотрудников профильной организации (подразделения профильной организации) – места прохождения практики, принципов этики юриста;</p> <p>- изучение локальных актов профильной организации – места прохождения практики на предмет соответствия действующему законодательству;</p> <p>- определение значения и особенностей фактов и обстоятельств для решения юридических вопросов;</p> <p>- изучение особенностей применения норм действующего законодательства</p> <p>- работа со справочными правовыми системами и иными источниками правовой информации;</p> <p>- выполнение поручений юридической направленности руководителя практики от профильной организации, в т.ч.</p>	<p>Отчет (раздел 2, 3), приложения к отчету</p>

7 Организация проведения практики и порядок её прохождения

Практика – вид учебной работы, направленной на формирование, закрепление, развитие умений, практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности при условии, что профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям и содержанию практики.

Списки обучающихся для направления на прохождение практики с рекомендациями о месте ее прохождения утверждаются на заседании кафедры и передаются в учебное управление для формирования приказа. Конкретный вид организации (учреждения) – базы практики утверждается персонально для каждого обучающегося приказом по Университету.

Руководство практикой осуществляют руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации.

Руководитель практики от Университета:

- составляет с руководителем практики от профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- ведет учет посещаемости обучающимися мест проведения практики, результаты которого фиксируются в журнале по практике;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- ведет учет посещаемости обучающимися мест проведения практики, результаты которого фиксируются в журнале по практике;
- оценивает и выставляет результаты текущего контроля успеваемости в журнал по практике;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- составляет с руководителем практики от Университета совместный рабочий график (план) проведения практики;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка результаты которого регистрируются в дневнике практики;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- вести записи в дневнике с указанием содержания и порядка выполнения индивидуального задания;

- проходить текущий контроль успеваемости, представляя результаты выполнения частей индивидуального задания.

В период прохождения практики на обучающихся распространяются требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие на данном предприятии, в учреждении (организации).

В ходе прохождения практики обучающийся ведет дневник практики, являющийся документом, подтверждающим факт прохождения практики обучающимся. В дневнике фиксируется проделанная работа и руководителем практики от профильной организации выставляется оценка её результата.

В ходе прохождения практики реализуются следующие формы образовательной деятельности:

- контактная работа обучающихся с руководителем практики от Университета (групповая консультация перед практикой, выдача индивидуального задания на практику, индивидуальные консультации во время прохождения практики, текущий контроль успеваемости, защита отчетов по практике);

- контактная работа обучающихся с руководителем практики от профильной организации (проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, знакомство с организацией в целом и её структурными подразделениями, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, индивидуальные консультации во время прохождения практики, оценка результатов прохождения практики);

- самостоятельная работа обучающихся (изучение рабочей программы практики, подбор и изучение нормативных актов, учебной литературы, использование рекомендуемого списка литературы и электронных библиотечных ресурсов, практическая работа с документацией исследуемого предприятия, выполнение индивидуального задания по практике, оформление письменного отчета о прохождении практики и установленных документов по практике в соответствии с требованиями рабочей программы практики).

В процессе прохождения учебной (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) руководитель практики от Университета осуществляет текущий контроль успеваемости обучающихся в сроки, установленные Приказом о направлении обучающихся на практику.

Для прохождения текущего контроля успеваемости обучающийся должен представить следующие результаты выполнения индивидуального задания на практику, как часть материалов отчета по практике:

Код и наименование компетенции	№ текущего контроля успеваемости	Задание
<p>ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	1	инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка;
		анализ истории и особенностей осуществления деятельности профильной организации – места прохождения практики;
		изучение документов, подтверждающих статус профильной организации;
		анализ положения о структурных подразделениях профильной организации (при наличии);
		выполнение схемы устройства профильной организации – места прохождения практики и описание характера связей между подразделениями;
		описание системы служебного подчинения и порядка распределения обязанностей между сотрудниками профильной организации, этических норм и правил поведения в коллективе;
		анализ функциональных обязанностей обучающегося на период прохождения практики в профильной организации
<p>ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p> <p>ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</p> <p>ПК-3 способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;</p> <p>ПК-4 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном</p>	2	описание нормативных источников – основы создания и функционирования профильной организации - места прохождения практики;
		анализ миссии, целей и задач профильной организации – места прохождения практики, принципов этики юриста;
		анализ содержания деятельности профильной организации (подразделения профильной организации) – места прохождения практики;
		описание функциональных обязанностей сотрудников профильной организации (подразделения профильной организации) – места прохождения практики, принципов этики юриста;
		изучение локальных актов профильной организации – места прохождения практики на предмет соответствия действующему законодательству;
		уяснение требований, предъявляемых к основным процессуальным документам; ознакомление с основами делопроизводства профильной организации (подразделения профильной организации), его спецификой;
		работа со справочными правовыми системами и иными источниками правовой информации;
		определение значения и особенностей фактов и обстоятельств для решения юридических вопросов
		изучение особенностей применения норм действующего законодательства
		выполнение поручений юридической направленности руководителя практики от профильной организации, в т.ч. составление юридических документов (проектов),

соответствии с законодательством Российской Федерации	соответствующих законодательству РФ по форме и по содержанию;
	отражение результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
	подготовка и защита отчета по практике

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

По окончании практики обучающиеся обязаны:

- представить на кафедре надлежащим образом оформленный пакет отчетных документов по практике: договор на прохождение практики, рабочий график (план) прохождения практики, дневник практики, письменный отчет о выполнении рабочей программы практики, характеристику, составленную руководителем практики от профильной организации;

- пройти промежуточную аттестацию по практике в форме зачета с оценкой;

- разместить электронные версии отчета по практике и характеристику с места прохождения практики в «Личном кабинете».

8 Структура и содержание отчетных документов по прохождению практики и требования к их оформлению

К отчетным документам по прохождению практики, на основании которых, в том числе будет осуществляться оценка её результатов, относятся:

- письменный отчет;

- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации.

Отчет является основным документом, характеризующим результат прохождения практики, отражающим уровень освоения компетенций. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы, выявленные проблемы в деятельности профильной организации (подразделения) и основные результаты работы по выполнению индивидуального задания на практику.

По структуре отчет включает: титульный лист, лист оглавления, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения.

Во введении обосновывается выбор профильной организации (подразделения) для прохождения практики, отражаются цель, задачи практики, период её прохождения, под чьим руководством (фамилия, имя, отчество, звание, чин и т.д.) осуществлялось прохождение практики, должность, по которой выполнялись обязанности обучающимся при прохождении практики, объект, предмет учебной (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

В основной части раскрывается содержание выполненных работ, деятельность по выполнению индивидуального задания на практику.

Раздел 1 Изучение профильной организации-места прохождения учебной практики и обязанностей обучающегося.

Знакомство с профильной организацией: название (полное и сокращенное), история создания и деятельности. Изучение и описание структуры профильной организации и характера связей между подразделениями. Уяснение системы

служебного подчинения и порядок распределения обязанностей между сотрудниками профильной организации, описание этических норм и правил поведения в коллективе. Сбор и анализ информации относительно подразделения профильной организации – места прохождения учебной практики.

В результате выполнения к отчету должны быть приложены:

- схема устройства профильной организации – места прохождения практики;
- документы, подтверждающие статус профильной организации;
- положения о структурных подразделениях профильной организации (при наличии).

Раздел 2 Изучение нормативной основы и особенностей функционирования профильной организации – места прохождения учебной практики

Сбор, обобщение и анализ правовой информации, раскрывающей особенности функционирования профильной организации – места прохождения практики, а также ее отдельных подразделений. Работа со справочными правовыми системами. Уяснение требований, предъявляемых к основным процессуальным документам; ознакомление с основами делопроизводства профильной организации (подразделения профильной организации), его спецификой. Получение представления о требованиях, предъявляемых к кандидатам, претендующим на юридические должности (должности, связанные с работой с нормативно-правовыми актами).

В результате выполнения в отчет должно быть включено:

- описание нормативных источников – основы создания и функционирования профильной организации – места прохождения учебной практики;
- анализ миссии, целей, задач профильной организации – места прохождения учебной практики, принципов этики юриста;
- изучение локальных актов профильной организации – места прохождения практики на предмет соответствия действующему законодательству;
- уяснение требований, предъявляемых к основным процессуальным документам; ознакомление с основами делопроизводства профильной организации (подразделения профильной организации), его спецификой;
- анализ содержания деятельности профильной организации (подразделения профильной организации) – места прохождения практики;
- описание функциональных обязанностей сотрудников профильной организации (подразделения профильной организации) – места прохождения учебной практики;
- описание справочных правовых систем и иных источников правовой информации, используемых обучающимся в ходе практики.

Раздел 3 Выполнение поручений юридической направленности руководителя учебной практики от профильной организации.

Дать характеристику функциональных обязанностей, индивидуальных заданий, которые выполнялись в ходе прохождения учебной практики (самостоятельное осуществление обучающимися правоприменительной деятельности; составление процессуальных и иных документов).

В результате выполнения в отчет должно быть включено описание видов деятельности, которые осуществлял обучающийся в процессе прохождения учебной практики, а также содержание этой деятельности, описание значения и

особенностей фактов и обстоятельств для решения юридических вопросов, особенностей применения норм действующего законодательства. Подтверждающими документами являются копии и т.п. юридических документов (проекты), в составлении которых принимал участие обучающийся.

В заключении обобщаются результаты практики, делаются выводы по основной части отчета, отражаются выявленные проблемы и формулируются практические рекомендации.

Список литературы включает законы и иные нормативные правовые акты, материалы судебной практики, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, статьи, выступления, связанные с деятельностью профильной организации.

В качестве приложения в отчет могут входить статистические таблицы, материалы судебной практики, копии документов (локальных нормативных правовых актов, договоров, протоколов, исковых заявлений, приказов, отчетов и т.п.), составленных, изученных и использованных обучающимся.

Отчет составляется по мере выполнения индивидуального задания. И оформляется в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ. Отчет печатается 14 шрифтом, через 1,5 интервал, TimesNewRoman, страницы нумеруются.

Оформленный отчет представляется для оценки руководителю практики от Университета.

При прохождении практики в юридической клинике структура отчета будет иметь следующий вид:

Раздел 1 Изучение места прохождения учебной практики и обязанностей обучающегося.

Раздел 2 Изучение нормативной основы и особенностей функционирования Университета и юридической клиники.

Раздел 3 Выполнение поручений руководителя практики от Университета по юридическому консультированию.

Характеристика руководителя практики от организации/ Университета содержит оценку качества выполнения обучающимся должностных обязанностей и уровня освоения компетенций и итоговую оценку по практике. Характеристика должна быть подписана руководителем практики от профильной организации/руководителем практики от Университета и заверена печатью организации (структурного отделения организации).

9 Порядок проведения промежуточной аттестации по практике (защита отчета)

Форма промежуточной аттестация по практике – зачет с оценкой.

Процедуру защиты отчета проводит аттестационная комиссия.

Защита отчета включает: краткий доклад, продолжительностью 5-7 мин. и ответы на вопросы по существу отчета (собеседование).

При выставлении оценки принимается во внимание:

- характеристика руководителя практики от профильной организации;
- деятельность обучающегося в период практики (степень полноты выполнения индивидуального задания на практику, овладение компетенциями);

- содержание и качество оформления отчета;
- качество доклада и ответы обучающегося на вопросы во время защиты отчета.

Типовые вопросы для собеседования по итогам практики

1. Дайте характеристику организационно-правовой формы организации – места прохождения практики.
2. В чем особенность юридической работы в организации – месте прохождения практики?
3. Дайте характеристику организационной структуре организации-места прохождения практики и особенности юридического подразделения организации.
4. Какие задания юридической направленности выполнялись на практике и в чем особенности правового регулирования выполнения данных заданий?
5. Какой первичный профессиональный опыт приобретен обучающимся и в чем он заключается?
6. Какие юридические документы составлялись в процессе прохождения практики?
7. Каким образом обучающийся осуществлял поиск необходимой, в том числе правовой информации?
8. Какие справочные правовые системы обучающийся применял в процессе прохождения практики?
9. Какие локальные акты организации - места прохождения практики были изучены, выявлены ли в них несоответствия законодательству и какие действия были предприняты в связи с этим?
10. Каковы особенности коллектива организации –места прохождения практики и как складывались отношения в процессе прохождения практики?
11. Назовите основные принципы этики юриста, реализуемые в организации – месте прохождения практики.

По результатам защиты на обучающегося оформляется аттестационный лист.

Обучающийся не представивший на кафедру в установленные сроки отчетные документы не допускается до промежуточной аттестации по практике.

Неудовлетворительная оценка на защите отчета по практике расценивается как академическая задолженность.

10 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Агапов, С. В. Семейное право: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. В. Агапов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 264 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-02998-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433127>
2. Административное судопроизводство. Практикум: учеб. пособие для специалитета, бакалавриата, магистратуры / Л. Ю. Зуева. - Электрон. текст. дан. - М.: Юрайт, 2018. - 288. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/F8F76549-B402-401E-8D19-8943DF48E8E4/administrativnoe-sudoproizvodstvo-praktikum#page/187>

3. Бочкарева Н.А. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебник / Н.А. Бочкарева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 526 с. — 978-5-4486-0490-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79438.html>

4. Власов, А. А. Арбитражный процесс: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. А. Власов. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: ИздательствоЮрайт, 2019. — 362 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05196-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/332B4AA1-0A91-459D-85F2-B3CA322D5A26

5. Власов, А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. А. Власов. — 9-е изд., перераб. и доп. — М.: ИздательствоЮрайт, 2019. — 470 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00386-4. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/FD9C5442-7C6B-4C2F-8720-36EEE7550EDA.

6. Зенин, И. А. Гражданское право: учебник для академического бакалавриата / И. А. Зенин. — 17-е изд., перераб. и доп. — М.: ИздательствоЮрайт, 2016. — 655 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6637-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1216EB63-E5A6-438D-B4C9-7A271A811EAE

7. Мигачев, Ю. И. Административное право Российской Федерации: учебник для академического бакалавриата / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров; под ред. Л. Л. Попова. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: ИздательствоЮрайт, 2019. — 456 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08218-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/48A280C8-3A26-4843-8469-C2D53AFA462C

8. Право социального обеспечения: учебник для академического бакалавриата / В. Ш. Шайхатдинов [и др.]; под редакцией В. Ш. Шайхатдинова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 717 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3713-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/425209>

9. Сверчков, В. В. Введение в уголовное право. Уголовный закон: учебное пособие для бакалавриата, специалитета и магистратуры / В. В. Сверчков. — М.: ИздательствоЮрайт, 2018. — 201 с. — (Серия: Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-534-06703-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/613F5556-D55D-46AC-BD40-D1A196D1B80B

б) дополнительная литература:

10. Кобликов А.С. Юридическая этика: учебник для студ. вузов / А. С. Кобликов. - 3-е изд., изм. - М.: Норма, 2014. - 165 с.

11. Судейская этика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность»/ И.И. Аминов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 247 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34516>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

в) ресурсы сети «Интернет»:

1. Судебные и нормативные акты РФ - <https://sudact.ru/>

2. Тексты судебных актов, принятые Верховным Судом Российской Федерации - <https://vsrf.ru/lk/practice/acts>.

11 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Adobe Acrobat Reader DC

Информационные справочные системы:

1. ИПС «КонсультантПлюс».
2. ИПС «Гарант»
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.

Базы данных:

1. Scopus: база данных рефератов и цитирования - <https://www.scopus.com/sources>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru>

12 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

При проведении практики со стороны Университета используются:

- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»;

- помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета;

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования;

- помещение для студенческой правовой консультации (юридическая клиника).

По месту прохождения практики в профильной организации обучающимся должно быть предоставлено рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, оборудованное необходимыми техническими средствами (компьютерное оборудование с выходом в Интернет, копировально-множительная техника) для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету.

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей профильных организаций, принимающих обучающихся для прохождения практики.

13 Методические указания для обучающихся, определяющие порядок и особенности учебной деятельности в период прохождения практики

Освоение рабочей программы учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) предполагает выполнение индивидуального задания в период прохождения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, взаимодействие в форме контактной работы с руководителями практики от профильной организации и Университета, подготовку письменного отчета по практике, доклада, подготовку к собеседованию.

С целью успешного прохождения практики необходимо

на подготовительном этапе:

- познакомиться с настоящей рабочей программой практики;
- изучить индивидуальное задание на практику;
- ознакомиться с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- при необходимости сформулировать вопросы, которые требуют разъяснения со стороны руководителей практики;
- изучить и использовать список основной и дополнительной литературы.

на основном этапе:

- ответственно и вдумчиво относиться к выполнению должностных обязанностей;
- своевременно обрабатывать собранные эмпирические данные, полученные результаты, и исправлять замечания руководителей практики;
- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести записи в дневнике с указанием содержания выполняемого индивидуального задания;
- изучать теоретический материал в отведенное для самостоятельной работы время;
- консультироваться с руководителями практики от Университета и профильной организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения индивидуального задания;

на заключительном этапе;

- своевременно подготовить и представить на кафедру надлежащим образом оформленные дневник практики, отчет о выполнении рабочей программы практики, характеристику за время пребывания на практике, подготовленную руководителем практики от учреждения (организации);
- подготовить доклад для прохождения процедуры защиты отчета;
- подготовиться к собеседованию по существу отчета.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате в соответствии с рабочей программой практики оформляется письменный отчет.

Подготовленный отчет в составе всех требуемых отчетных документов по практике сдается руководителю практики от Университета в установленные сроки.

Форма отчетности – письменная и устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Электронные версии отчета и характеристики размещаются в электронном портфолио обучающегося.

Подготовка к промежуточной аттестации по практике.

Как уже было отмечено выше, промежуточной аттестацией по практике является зачет с оценкой.

Оценка за прохождение практики выставляется коллегиально (комиссией) при прохождении процедуры защиты отчета по практике (доклад и собеседование). К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение практики в период промежуточной аттестации невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачету необходимо подготовить доклад по итогам выполнения индивидуального задания и утвержденной рабочей программы практики и продумать ответы на типовые вопросы собеседования по отчету.

14 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

1 Паспорт оценочных материалов (оценочных средств)

Оценочные материалы (оценочные средства) прилагаются к рабочей программе учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (индивидуальные задания, вопросы для собеседования.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемому результату обучения.

Оценочные материалы (оценочные средства) используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

1.1 Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики, с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики

Общекультурные:

ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Общепрофессиональные:

ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста

ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь

Профессиональные:

ПК-3 способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права

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

Конечными результатами являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода прохождения практики по этапам в рамках контактной работы и самостоятельной работы (табл. 1).

Таблица 1 – Формирование компетенций в процессе прохождения практики

Код компетенции	Уровень освоения	Дескрипторы компетенции (результаты обучения, показатели достижения результата обучения, которые обучающийся может продемонстрировать)	Контролируемые разделы отчета по практике	Оценочные материалы (оценочные средства), используемые для оценки уровня сформированности компетенции
ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать		Введение, Раздел 1	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	<ul style="list-style-type: none"> - этические нормы и правила поведения в коллективе; - правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, инструкции по охране труда, этические нормы, историю создания и особенности деятельности, структуру профильной организации – места прохождения учебной практики; 		
	Базовый уровень	<ul style="list-style-type: none"> - правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, инструкции по охране труда, этические нормы, историю создания и особенности деятельности, структуру профильной организации – места прохождения учебной практики; - этические нормы и правила поведения в коллективе 		
	Продвинутый уровень	<ul style="list-style-type: none"> - правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, инструкции по охране труда, этические нормы, историю создания и особенности деятельности, структуру профильной организации – места прохождения учебной практики; - этические нормы и правила поведения в коллективе 		
	Уметь			Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	<ul style="list-style-type: none"> - правильно оценивать обстановку в организации – месте прохождения учебной практики с точки зрения соблюдения норм нравственности, морали; - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия 		
	Базовый уровень	<ul style="list-style-type: none"> - правильно оценивать обстановку в организации –месте прохождения практики с точки зрения соблюдения норм нравственности, морали; - поддерживать деловые отношения в коллективе - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия 		
	Продвинутый уровень	<ul style="list-style-type: none"> - правильно оценивать обстановку в организации – месте прохождения практики с точки зрения соблюдения норм нравственности, морали; - поддерживать деловые отношения в коллективе с учетом толерантности к 		

		социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями		
	Владеть			
	Пороговый уровень	- навыками работы в коллективе; - навыками сдержанного толерантного поведения - способностью и готовностью к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества.		Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Базовый уровень	- навыками работы в коллективе; -навыками сдержанного толерантного поведения; - способностью и готовностью к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества.		
	Продвинутый уровень	- навыками работы в коллективе; - навыками сдержанного толерантного поведения; - способностью и готовностью к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества.		
	Знать			
ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Пороговый уровень	- принципы этики юриста; - правила внутреннего трудового (служебного) распорядка профильной организации - места прохождения учебной практики;	Разделы 1, 2, 3	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Базовый уровень	- принципы этики юриста; - правила внутреннего трудового распорядка профильной организации-места прохождения учебной практики;		
	Продвинутый уровень	- принципы этики юриста; - правила внутреннего трудового распорядка профильной организации-места прохождения учебной практики; - особенности профессиональной юридической деятельности;		
	Уметь			
	Пороговый уровень	- выполнять должностные обязанности в процессе прохождения учебной практики;		Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Базовый уровень	- выполнять должностные обязанности в процессе прохождения учебной практики		
	Продвинутый уровень	Уметь: - выполнять должностные обязанности в процессе прохождения учебной практики; - правильно применять нормы права при выполнении должностных обязанностей в процессе прохождения учебной практики;		
	Владеть			
	Пороговый	- навыками добросовестного исполнения должностных обязанностей, соблюдения		

	уровень	принципов этики юристов в процессе прохождения учебной практики;		на вопросы в процессе собеседования
	Базовый уровень	- навыками добросовестного исполнения должностных обязанностей в процессе прохождения учебной практики; - навыками соблюдения принципов этики юриста		
	Продвинутый уровень	- навыками добросовестного исполнения должностных обязанностей в процессе прохождения учебной практики; - навыками соблюдения принципов этики юриста; - навыками совершения действий, связанных с реализацией правовых норм при выполнении поручений руководителя учебной практики от профильной организации		
ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	Знать		Введение, заключение, разделы 1, 2, 3	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	- правила русского языка; - основы работы со справочными правовыми системами		
	Базовый уровень	- правила и законы логики; - правила русского языка; - основы работы со справочными правовыми системами		
	Продвинутый уровень	- правила законы логики; - правила построения устной и письменной речи; - правила русского языка; - основы работы со справочными правовыми системами		
	Уметь			Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	- применять правила русского языка и законы логики в устной и письменной речи; - аргументировать принятое решение;		
	Базовый уровень	- применять правила русского языка и законы логики в устной и письменной речи; - аргументировать принятое решение;		
	Продвинутый уровень	- применять правила русского языка и законы логики в устной и письменной речи; - аргументировать принятое решение;		
	Владеть			Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
Пороговый уровень	- навыками применения законов логики при выполнении заданий руководителя практики; - навыками построения устной и письменной речи; - юридической терминологией; - навыками работы со справочными правовыми системами			

	Базовый уровень	- навыками применения законов логики при выполнении заданий руководителя практики; - навыками построения устной и письменной речи; - юридической терминологией; - навыками работы со справочными правовыми системами		
	Продвинутый уровень	- навыками применения законов логики при выполнении заданий руководителя практики; - навыками построения устной и письменной речи; - юридической терминологией; - навыками работы со справочными правовыми системами		
ПК-3 способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Знать		Разделы 2, 3, список литературы, приложения к отчету	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	- содержание норм российского законодательства;		
	Базовый уровень	- содержание норм российского законодательства; - особенности составления и содержания юридических документов организации - места прохождения практики;		
	Продвинутый уровень	- содержание норм российского законодательства; - особенности составления и содержания юридических документов организации - места прохождения практики; - способы обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права;		
	Уметь			
	Пороговый уровень	- составлять юридические документы (проекты) в соответствии с заданием руководителя практики от организации;		Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Базовый уровень	- составлять юридические документы (проекты) в соответствии с заданием руководителя практики от организации;		
	Продвинутый уровень	- составлять юридические документы (проекты) в соответствии с заданием руководителя практики о организации; - оценивать правильность составления юридических документов в организации – месте прохождения практики		
	Владеть			Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
Пороговый уровень	- навыками поиска информации, включая правовую информацию, в том числе с применением информационных технологий и справочных правовых систем; - навыками составления и оформления юридических документов (проектов);			
Базовый уровень	- навыками поиска информации, включая правовую информацию, в том числе с применением информационных технологий и справочных правовых систем; - навыками составления и оформления юридических документов (проектов);			

	Продвинутый уровень	- навыками поиска информации, включая правовую информацию, в том числе с применением информационных технологий и справочных правовых систем; - навыками составления и оформления юридических документов (проектов); - навыками ведения разъяснительной и информационной работы о необходимости соблюдения норм права.		
ПК-4 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Знать		Разделы 2, 3, приложения к отчету	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	- содержание норм российского законодательства; - понятие и порядок совершения юридических действий;		
	Базовый уровень	- содержание норм российского законодательства; - понятие и порядок совершения юридических действий;		
	Продвинутый уровень	- содержание норм российского законодательства; - понятие и порядок совершения юридических действий (порядок реализации правовых норм и результат реализации); - основные пути обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;		
	Уметь			Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	- принимать решения в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе путем составления юридических документов; - совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации: - составлять юридические документы (проекты), соответствующие законодательству РФ по форме и по содержанию;		
	Базовый уровень	- принимать решения в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе путем составления юридических документов (проектов); - совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; - составлять юридические документы (проекты), соответствующие законодательству РФ по форме и по содержанию;		
	Продвинутый уровень	- принимать решения в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе путем составления юридических документов (проектов); - совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; - составлять юридические документы (проекты), соответствующие законодательству РФ по форме и по содержанию;		
Владеть		Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе		
Пороговый уровень	- навыками соблюдения норм российского законодательства; - навыками совершения юридических действий, включая составление			

		юридических документов (проектов) в соответствии с заданиями руководителя практики от организации		собеседования
	Базовый уровень	- навыками работы со справочными правовыми системами; - навыками соблюдения норм российского законодательства; - навыками совершения юридических действий, включая составление юридических документов (проектов) в соответствии с заданиями руководителя практики от организации		
	Продвинутый уровень	- навыками работы со справочными правовыми системами; - навыками соблюдения норм российского законодательства; - навыками совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; - навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации в соответствии с заданиями руководителя практики от организации.		

1.2 Содержание оценочных средств, подтверждающих сформированность компетенций

Код компетенции	Индивидуальное задание на практику	Вопрос(ы) для собеседования
<p><i>ОК-6</i> способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<ul style="list-style-type: none"> — инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка; — анализ истории и особенностей осуществления деятельности профильной организации – места прохождения практики; — изучение документов, подтверждающих статус профильной организации; — анализ положения о структурных подразделениях профильной организации (при наличии); — выполнение схемы устройства профильной организации – места прохождения практики и описание характера связей между подразделениями; — описание системы служебного подчинения и порядка распределения обязанностей между сотрудниками профильной организации, этических норм и правил поведения в коллективе; — анализ функциональных обязанностей обучающегося на период прохождения практики в профильной организации. 	<ul style="list-style-type: none"> - Дайте характеристику организационно-правовой формы организации – места прохождения практики. - Дайте характеристику организационной структуры организации - места прохождения практики и особенности юридического подразделения организации. - Каковы особенности коллектива организации – места прохождения практики и как складывались отношения в процессе прохождения практики?
<p><i>ОПК-3</i> способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<ul style="list-style-type: none"> - анализ миссии, целей и задач профильной организации – места прохождения практики, принципов этики юриста; - анализ содержания деятельности профильной организации (подразделения профильной организации) – места прохождения практики; - анализ функциональных обязанностей обучающегося на период прохождения практики в профильной организации и особенностей их выполнения с учетом необходимости соблюдения принципов этики юриста; - работа со справочными правовыми системами 	<ul style="list-style-type: none"> - В чем особенность юридической работы в организации – месте прохождения практики? - Назовите основные принципы этики юриста, реализуемые в организации – месте прохождения практики.
<p><i>ОПК-5</i> способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение поручений руководителя практики от профильной организации - работа со справочными правовыми системами и иными источниками правовой информации; - отражение результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации; - подготовка и защита отчета по практике 	<ul style="list-style-type: none"> - Каким образом обучающийся осуществлял поиск необходимой, в том числе правовой информации? - Какие справочные правовые системы обучающийся применял в процессе прохождения практики?

<p><i>ПК-3</i> способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p>	<ul style="list-style-type: none"> - описание нормативных источников – основы создания и функционирования профильной организации - места прохождения практики; - уяснение требований, предъявляемых к основным процессуальным документам; ознакомление с основами делопроизводства профильной организации (подразделения профильной организации), его спецификой; - работа со справочными правовыми системами и иными источниками правовой информации; - определение значения и особенностей фактов и обстоятельств для решения юридических вопросов; - изучение особенностей применения норм действующего законодательства; - выполнение поручений юридической направленности руководителя практики от профильной организации, в т.ч. составление юридических документов (проектов), соответствующих законодательству РФ по форме и по содержанию; - отражение результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации; 	<ul style="list-style-type: none"> - Какие локальные акты организации - места прохождения практики были изучены, выявлены ли в них несоответствия законодательству и какие действия были предприняты в связи с этим? - Какие юридические документы составлялись в процессе прохождения практики?
<p><i>ПК-4</i> способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - описание нормативных источников – основы создания и функционирования профильной организации - места прохождения практики; - описание функциональных обязанностей сотрудников профильной организации (подразделения профильной организации) – места прохождения практики, принципов этики юриста; - изучение локальных актов профильной организации – места прохождения практики на предмет соответствия действующему законодательству; - определение значения и особенностей фактов и обстоятельств для решения юридических вопросов; - изучение особенностей применения норм действующего законодательства - работа со справочными правовыми системами и иными источниками правовой информации; - выполнение поручений юридической направленности руководителя практики от профильной организации, в т.ч. составление юридических документов (проектов), соответствующих законодательству РФ по форме и по содержанию; 	<ul style="list-style-type: none"> - Какие задания юридической направленности выполнялись на практике и в чем особенности правового регулирования выполнения данных заданий? - Какой первичный профессиональный опыт приобретен обучающимся и в чем он заключается?

В случае прохождения практики в юридической клинике обучающийся выполняет индивидуальные задания руководителя практики от Университета по юридическому консультированию.

Контроль освоения компетенций, определяемых рабочей программой практики, осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике с помощью оценочных средств.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в виде заданий, отчет о выполнении которых необходимо представить согласно графику проведения текущего контроля успеваемости.

2 Методические материалы, определяющие критерии оценивания результатов текущего контроля успеваемости в период прохождения практики

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется с периодичностью, которая определяется трудоемкостью практики.

В процессе проведения текущего контроля успеваемости по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») в форме собеседования и представления материалов, собранных для отчета, оценивается уровень выполнения обучающимся части индивидуального задания на практику.

Критерии оценивания результатов текущего контроля успеваемости:

Уровень освоения компетенции	Оценка	Критерии
Компетенции не освоены	«2» (неудовлетворительно)	индивидуальное задание, подлежащее текущему контролю, не выполнено, или выполнено менее чем на 50% с грубыми ошибками
Пороговый Уровень	«3» - удовлетворительно	не менее 51% индивидуального задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике со значительными ошибками
Базовый уровень	«4» - хорошо	выполнено 75% заданий, подлежащих текущему контролю, или при выполнении 100% заданий допущены незначительные ошибки
Продвинутый уровень	«5» - отлично	все индивидуальные задания, подлежащие текущему контролю, выполнены самостоятельно и в требуемом объеме

3 Описание уровней, показателей, критериев оценивания сформированности компетенций, шкалы оценивания при проведении промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой.

Обучающийся представляет отчетные документы о выполнении индивидуального задания на практику.

Защита отчета осуществляется в сроки, определенные приказом о направлении на практику.

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Показатели	Критерии	Шкала оценивания
ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	«отлично»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	«хорошо»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	«удовлетворительно»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	«неудовлетворительно»	
	содержание доклада	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики		
	собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета		

		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»	
ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	«отлично»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	«хорошо»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	«удовлетворительно»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	«неудовлетворительно»	
	содержание доклада	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики		
	собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при		

			ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»	
ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	«отлично»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	«хорошо»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	«удовлетворительно»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	«неудовлетворительно»	
	содержание доклада	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики		
	собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при		

			ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»	
ПК-3 способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	«отлично»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	«хорошо»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	«удовлетворительно»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	«неудовлетворительно»	
	содержание доклада	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики		
	собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при		

			ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»	
ПК-4 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	«отлично»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	«хорошо»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	«удовлетворительно»
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	«неудовлетворительно»	
	содержание доклада	Не отражает выводы по результатам прохождения практики		
	собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при		

			ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»	

3.1 Критерии выставления итоговой оценки по результатам прохождения практики

Критерии выставления итоговой оценки по результатам прохождения практики во время промежуточной аттестации (защита отчета по практике):

5 баллов (отлично) – все компетенции, закрепленные рабочей программой практики, сформированы на продвинутом уровне или не менее 90% компетенций сформированы на продвинутом уровне, а остальные сформированы на базовом уровне.

4 балла (хорошо) – все компетенции, закрепленные рабочей программой практики, сформированы на базовом уровне или не менее 70% компетенций сформированы на базовом уровне, остальные на продвинутом и/или пороговом.

3 балла (удовлетворительно) – у обучающегося все компетенции, закрепленные рабочей программой практики, сформированы на пороговом уровне, или более 70% компетенций, закрепленных рабочей программой практики, сформированы на пороговом уровне, а остальные на базовом и/или продвинутом, и не более 10% на допороговом.

2 балла (неудовлетворительно) – у обучающегося не сформирована (ы) хотя бы одна или более компетенций, закрепленных рабочей программой практики.