

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.03.2022 19:15:46

Уникальный программный ключ:  
fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfdb603f94388008e29877a6bcbf5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»  
Юридический факультет**

**Кафедра «Гражданское и арбитражное право и процесс»**



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебно-методической работе

С.С. Скараник

«01» сентября 2022г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(правоприменительная практика)**

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль: гражданско-правовой

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР

Симферополь 2022

## **Раздел 1. Цель и задачи прохождения производственной (правоприменительной) практики**

Программа бакалавриата реализуемая в АНО «ООВО» «Университет экономики и управления» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль гражданско-правовой) предусматривает прохождение обучающимися практической подготовки в виде производственной практики (тип производственной практики – правоприменительная практика) по очной, очно-заочной и заочной формам обучения, которая осуществляется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

**1.1. Цель производственной (правоприменительной) практики** – закрепление и углубление полученных теоретических знаний, приобретение умений, практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, необходимых для работы по специальности.

**1.2. Задачами производственной (правоприменительной) практики являются:**

1) применение имеющихся теоретических знаний посредством личного участия в деятельности государственного органа, органа местного самоуправления или иной организации, деятельность которой в целом или ее отдельного структурного подразделения соответствует профилю программы бакалавриата (далее – иной организации);

2) анализ нормативной правовой основы формирования и деятельности соответствующего государственного органа, органа местного самоуправления или иной организации;

3) изучение внутренней структуры соответствующего государственного органа, органа местного самоуправления или иной организации;

4) изучение функциональных задач соответствующего государственного органа, органа местного самоуправления или иной организации;

5) участие в решении функциональных задач государственного органа, органа местного самоуправления или иной организации, его подразделения (участие в подготовке проектов правовых актов, подготовке заключений на действующие правовые акты или проекты правовых актов, присутствие на заседаниях соответствующего органа или его подразделения, присутствие на приеме населения в государственном органе, органе местного самоуправления или иной организации, составление проектов ответов на обращения граждан в государственный орган и др.).

6) приобретение навыков работы с юридически значимыми документами;

7) приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности

указанных органов;

8) сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике;

9) проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

### **1.3. Место производственной (правоприменительной) практики в структуре программы бакалавриата**

Производственная (правоприменительная) практика относится к обязательной части Блока 2 «Практика» программы бакалавриата и является необходимым этапом получения образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Практика проводится в шестом и восьмом семестрах – для очной и очно-заочной форм обучения и в третьем и четвертом семестрах – для заочной формы.

Производственная практика по гражданско-правовому профилю у обучающихся 3-го курса базируется на дисциплинах обязательной части образовательной программы, таких как гражданское право (особенная часть), семейное право, гражданский процесс, жилищное право, муниципальное право, банковское право, корпоративное право, экологическое право, правовая работа в сфере предпринимательства.

Исходные знания, необходимые для прохождения практики, формируются, изначально в ходе обучения на 1 - 3 курсах юридического факультета. Отдельные умения и компетенции формируются в процессе изучения дисциплин теория государства и права, конституционное право, административное право.

В дальнейшем умения и навыки, полученные в результате прохождения производственной практики, будут способствовать осознанному освоению ряда дисциплин – арбитражный процесс, земельное право, налоговое право, предпринимательское право, а также прохождению производственной практики на 4-м курсе.

Производственная практика обучающихся 4 курса базируется на дисциплинах основной части образовательной программы, таких как арбитражный процесс, земельное право, налоговое право, предпринимательское право, наследственное право, страховое право, процессуальные особенности рассмотрения и разрешения отдельных категорий гражданских дел, адвокатская деятельность в Российской Федерации, основы бухгалтерского учета и финансово-экономического анализа, нотариат и нотариальная деятельность в Российской Федерации, исполнительное производство, право интеллектуальной собственности, правовые основы противодействия коррупции.

Исходные знания, необходимые для прохождения практики, формируются, в ходе освоения дисциплин обязательной части и части формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата на 2 - 3 курсах обучения.

Отдельные умения и компетенции формируются в процессе прохождения производственной практики на 3-м курсе обучения.

К началу проведения производственной практики обучающийся должен

знать:

- основные закономерности функционирования и развития государства и права;
- основные элементы системы права;
- основные средства правового регулирования гражданских правоотношений и формы реализации права;
- основы государственного и правового развития России и роль государства и права в общественной жизни;
- сведения о государственных органах, осуществляющих правоохранительную деятельность, а также об иных, в том числе негосударственных образованиях, призванных содействовать этой деятельности в целом, о конкретных её направлениях (функциях), о построении соответствующих органов, их структуре, взаимосвязи и соподчиненности, основных полномочиях и задачах, взаимодействии друг с другом.

К началу проведения практики обучающийся должен уметь ориентироваться в действующем законодательстве.

К началу проведения практики обучающийся должен обладать следующими навыками:

- владеть навыками поиска нужной правовой информации, в том числе с использованием информационно-справочных систем (Консультант Плюс, Гарант и др.);
- владеть первичными навыками подготовки устных и письменных справок по различным правовым вопросам, возникающим в деятельности граждан и организаций;
- владеть первичными основами ведения консультационной работы по правовым вопросам;
- владеть элементарными навыками делопроизводства и составления юридических документов.

Обучающийся должен быть готовым к выполнению задания практики и поручений руководителя практики, отдаваемым в рамках достижения целей и задач практики.

Период проведения и объем производственной (правоприменительной) практики:

Курс, форма обучения	Семестр	Кол-во часов/недель	з.е.
3 курс, очная/очно-заочная	6	216/4	6
4 курс, очная/очно-заочная	8	216/4	6
3 курс, заочная	6	216/4	6
4 курс, заочная	8	216/4	6

#### **1.4. Способы и формы проведения практики**

Способы проведения практики:

1. Стационарная;
2. Выездная.

*Стационарной* является практика, которая проводится в университете либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен университет.

*Выездной* является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен университет.

Форма проведения практики: дискретно.

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

**В результате прохождения производственной практики по гражданско-правовому профилю подготовки (3 курс) обучающийся должен:**

**а) знать:**

- основы нормативно-правового регулирования в области деятельности государственного органа, органа местного самоуправления или иной организации по месту прохождения практики;
- правовые основы принятия юридически значимых решений и действий сотрудниками государственного органа, органа местного самоуправления или иной организации;
- основы подготовки процессуальных документов;
- особенности правоприменительной деятельности государственного органа, органа местного самоуправления или иной организации, в котором обучающийся проходит практику;
- основы предупреждения преступлений и устранения причин и условий, способствующих их совершению;
- основы борьбы с коррупционным поведением в системе государственных органов, органов местного самоуправления, иных организации по месту прохождения практики;

**б) уметь:**

- формулировать предложения по совершенствованию гражданского, семейного, гражданско-процессуального, жилищного, муниципального, банковского, корпоративного, экологического законодательства, а также нормативного регулирования организации правовой работы в сфере предпринимательства.
- составлять основные процессуальные документы, используемые, в государственных органах, органах местного самоуправления или иных организациях по месту прохождения практики;

- выбирать рациональные и правильные решения и совершать действия в области применения гражданского, семейного, гражданско-процессуального, жилищного, муниципального, банковского, корпоративного, экологического законодательства, а также нормативного регулирования правовой работы в сфере предпринимательства.

- правильно квалифицировать юридически значимые обстоятельства и факты;

- выявлять коррупционные риски;

**в) владеть:**

- навыками составления основных процессуальных документов, используемых в деятельности государственных органов и органов местного самоуправления или иных организациях по месту прохождения практики;

- навыками принятия и реализации необходимых решений в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления или иных организациях по месту прохождения практики;

- навыками предупреждения совершения преступлений и принятия своевременных мер по их раскрытию;

- навыками борьбы с проявлениями коррупционного поведения.

**В результате прохождения производственной практики по гражданско-правовому профилю подготовки (4 курс) обучающийся должен:**

**а) знать:**

- основы деятельности государственных органов, органов местного самоуправления или иных организациях по месту прохождения практики исходя из развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры, характерной для лиц с высшим юридическим образованием;

- содержание норм земельного права, налогового права, предпринимательского права, наследственного права, страхового права, права интеллектуальной собственности, гражданского и арбитражного процесса;

- процессуальные особенности рассмотрения и разрешения отдельных категорий гражданских и арбитражных дел;

- основы адвокатской деятельности в Российской Федерации, правовые основы нотариальной деятельности в Российской Федерации, основы бухгалтерского учета и финансово-экономического анализа;

- основы применения норм земельного права, налогового права, предпринимательского права, наследственного права, страхового права, права интеллектуальной собственности; арбитражного процесса;

- особенности юридической экспертизы документов, направленных на снижение коррупционных рисков;

- источники правового регулирования гражданско-правовых отношений, являющихся объектом профессиональной деятельности, действующие нормативные правовые акты в данной сфере, порядок и практику их применения;

- порядок сбора, изучения и анализа информации, документов, материалов для представления интересов организаций и физических лиц в судах, в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами;

- порядок и особенности составления юридических документов, необходимых для реализации предпринимательской деятельности и защиты прав и законных интересов ее субъектов;

- правовую основу оказания юридической помощи, в том числе бесплатной, физическим и юридическим лицам по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности;

- нормативные основы проведения юридической экспертизы документов.

**б) уметь:**

- применять нормы гражданского, земельного, налогового, предпринимательского, наследственного, страхового законодательства, а также нормы гражданского и арбитражного процесса в процессе юридического сопровождения деятельности государственного органа, органа местного самоуправления или иной организации по месту прохождения практики;

- обоснованно оценивать законность правоприменительной практики со стороны государственного органа, органа местного самоуправления или иной организации по месту прохождения практики;

- анализировать правовые акты в целях выявления и пресечения коррупционного поведения;

- анализировать различные правовые явления в сфере гражданско-правовых отношений: юридические факты, правовые нормы, правовые институты и правовые отношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности, собирать и анализировать данные о соответствии законодательству деятельности организаций и физических лиц в гражданско-правовых отношениях;

- готовить проекты документов для представления интересов организаций и физических лиц в судах, в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами;

- разрабатывать, составлять, оформлять гражданско-правовые договоры, другие юридические документы для организаций и физических лиц;

- анализировать и применять при оказании юридической помощи правоприменительную практику разрешения правовых проблем и коллизий;

- определять в документах положения, противоречащие законодательству, регулирующему гражданско-правовые отношения.

**в) владеть:**

- навыками правоприменительной деятельности исходя из развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры, характерной для лиц с высшим юридическим образованием;

- навыками составления основных процессуальных документов, используемых в деятельности государственного органа, органа местного самоуправления или иной организации;

- навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства при обеспечении деятельности государственного органа и органа местного самоуправления;

- навыками правильного выбора и грамотного применения на практике правовых нормы о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости; корпоративного, договорного, инвестиционного и иного законодательства, использования в процессе исполнения должностных обязанностей актов толкования права;

- навыками представления интересов организаций и физических лиц в судах, в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами, применения эффективных способов защиты их прав и законных интересов;

- навыками заключения гражданско-правовых договоров, подписания иных юридических документов, ведения претензионно-исковой работы в организации;

- навыками оказания юридической помощи, проведения примирительных процедур среди участников спорных правоотношений;

- навыками юридического анализа и экспертизы нормативно-правовых актов в том числе в целях выявления коррупционных рисков, составления и оформления письменных заключений по итогам проведения юридической экспертизы документов.

Обучающийся, проходящий производственную практику по гражданско-правовому профилю программы бакалавриата на **3-м курсе** должен освоить следующие компетенции:

Код компетенции	Содержание компетенции
ОПК-1	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права
ОПК-3	Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права
ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики
ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
ОПК-7	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения
ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности



ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ПК-1	Способен к решению конкретных прикладных задач с учетом потребностей работодателя в сфере применения норм о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости; корпоративного, договорного, инвестиционного и иного законодательства, регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности
ПК- 2	Способен представлять интересы организаций и физических лиц в судах, в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
ПК-3	Способен подготавливать юридические документы, необходимые для реализации предпринимательской деятельности, защиты прав и законных интересов ее субъектов, включая разработку, составление, оформление гражданско-правовых договоров, других юридических документов и участвовать в их заключении (подписании), а также вести претензионно-исковую работу в организации.
ПК-4	Способен вести консультационную работу по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности, проводить примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений.

Обучающийся, проходящий производственную практику по гражданско-правовому профилю программы бакалавриата на **4-м курсе** должен освоить следующие компетенции:

Код компетенции	Содержание компетенции
ОПК-1	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-3	Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права
ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики
ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
ОПК-7	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения
ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности

ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ПК-1	Способен к решению конкретных прикладных задач с учетом потребностей работодателя в сфере применения норм о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости; корпоративного, договорного, инвестиционного и иного законодательства, регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности
ПК-2	Способен представлять интересы организаций и физических лиц в судах, в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами
ПК-3	Способен подготавливать юридические документы, необходимые для реализации предпринимательской деятельности, защиты прав и законных интересов ее субъектов, включая разработку, составление, оформление гражданско-правовых договоров, других юридических документов и участвовать в их заключении (подписании), а также вести претензионно-исковую работу в организации.
ПК-4	Способен вести консультационную работу по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности, проводить примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений.
ПК-6	Способен использовать технико-криминалистические методы и средства в профессиональной служебной деятельности, выдвигать версии и осуществлять планирование расследования по уголовным делам, своевременно и качественно проводить следственные и иные процессуальные действия
ПК-7	Способен применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы

### Раздел 3. Объем, структура, содержание производственной практики, формы отчетности

Трудоемкость производственной практики на 3-м и 4-м курсе составляет по 6 зачетных единиц, 216 часов; общая трудоемкость производственной практики составляет 12 зачетных единиц, 432 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу (трудоемкость в часах)	Самостоятельная работа студентов (трудоемкость в часах)	Формы текущего контроля
1	<b>Подготовительный этап</b>	- Посещение установочного собрания по практике, проводимом в Университете; - Оформление документов для прохождения практики: написание заявления, получение направления на практику, заключение соответствующего договора на прохождение	<b>36</b>	-информационное собрание по практике; - контроль со стороны руководителя практики от Университета; - контроль со

		<p>практики, если необходимо;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- согласование места непосредственного прохождения практики (подразделения, отдела), и получение согласия от организации, если необходимо;</li> <li>- прибытие на место прохождения практики;</li> <li>- инструктаж по технике безопасности, ознакомление с нормативной правовой базой, необходимой для прохождения практики;</li> <li>- наблюдение за работой организации;</li> <li>- составление календарного плана работы.</li> </ul>		<p>стороны руководителя практики от организации.</p>
2	<b>Основной этап:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя от организации;</li> <li>- самостоятельное выполнение отдельных поручений (заданий) в рамках должностных обязанностей (по заданию руководителя практики от организации);</li> <li>- сбор материала для написания отчета по практике;</li> <li>- ежедневное заполнение дневника практики.</li> </ul>	<b>144</b>	<p>Консультации с руководителем практики от организации и руководителем практики от Университета. Письменная характеристика-отзыв руководителя практики от организации. Дневник практики, заверенный надлежащим образом.</p>
3	<b>Промежуточная аттестация по итогам практики:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обработка и систематизация собранного нормативного и эмпирического материала;</li> <li>- завершение оформления дневника практики (рекомендуемая оценка руководителя практики, подпись и печать организации);</li> <li>- получение характеристики-отзыва руководителя практики от организации;</li> <li>- написание и оформление отчета о прохождении практики.</li> </ul>	<b>36</b>	<p>Защита отчета о прохождении практики.</p>
	<b>Итого</b>		<b>216</b>	

Производственную практику по гражданско-правовому профилю обучающие проходят в судах общей юрисдикции, адвокатских образованиях (адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро, юридическая консультация), органах Министерства юстиции РФ, иных государственных

органах, органах местного самоуправления или иных организациях. Последние определяются на основании договоров, заключенных университетом с соответствующими организациями, а также направлениями, выдаваемыми обучающимся в соответствии с приказом о прохождении практики.

Обучающиеся могут также проходить практику в организациях, не обусловленных договором (соглашением) с университетом. Обязательным условием прохождения практики в указанных организациях является заявление обучающегося, предварительное согласование предполагаемого места прохождения практики с руководителем практики от университета и письменное подтверждение от организации на имя ректора университета о готовности проведения практики.

Обучающиеся могут проходить практику, знакомясь с соответствующими направлениями юридической деятельности организаций как наблюдатели, могут привлекаться в качестве понятых, иных участников юридических процедур, а также могут проходить практику в качестве стажеров сотрудников организаций, в которые они направляются на практику.

#### **Обязанность обучающихся:**

- ознакомиться с программой практики;
- определится с местом прохождения практики, предварительно ознакомившись со списком организаций;
- проходить практику по месту выданного направления;
- своевременно приступить к практике, в случае неявки в организацию для прохождения практики, поставить в известность руководителя практики, руководство деканата юридического факультета;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) организаций, в которых проводится практика (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который приобщается к отчету и подтверждает уважительные причины отсутствия);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителя практики от организации (базы практики);
- вести дневник практики по установленной форме с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий (в дневник также заносятся замечания преподавателя-руководителя, сделанные им обучающемуся);
- составить отчет, который должен отвечать установленным требованиям;
- своевременно подготовить к защите отчета собранные материалы практики (дневник практики, характеристику-отзыв, отчет).

При возникновении затруднений в процессе практики обучающийся может обратиться к руководителю практики и получить необходимые разъяснения.

#### **Формы отчетности по производственной практике**

По результатам производственной практики обучающийся должен представить следующую отчетную документацию:

1. **Дневник практики**, отражающий ежедневную работу обучающегося по

выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенной печатью организации).

**2. Характеристика-отзыв** непосредственного руководителя практики от организации, руководителя организации или его заместителя (с подписью руководителя практики, заверенной печатью организации, в которой обучающийся проходил практику – базы практики). В характеристике-отзыве должны быть отмечены степень теоретической и практической подготовки обучающегося, качество выполненной им работы, оценена трудовая дисциплина, а также указаны недостатки, если они имели место в ходе прохождения практики.

**3. Отчет о прохождении практики**, составленный обучающимся.

*Структура отчета обучающегося о практике.*

Все документы практики должны быть подшиты в папку-скоросшиватель, пронумерованы, заполнены в соответствии с образцами документов в следующей последовательности: отчет (титульный лист, введение, содержание, заключение, список использованной литературы, приложения); дневник прохождения практики, характеристика-отзыв.

Промежуточная аттестация по результатам практики проводится в форме защиты отчета по производственной практике, по итогам которой выставляется зачет с оценкой. Промежуточную аттестацию проводит преподаватель – руководитель практики от выпускающей кафедры (в соответствии с учебной нагрузкой), ответственной за практику обучающихся, в установленный расписанием учебных занятий день. При аттестации работы обучающегося на практике в приоритетном порядке принимается во внимание характеристика-отзыв, данная ему непосредственным руководителем практики от организации.

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, внесенные в зачетную ведомость деканатом и предъявившие преподавателю заполненный надлежащим образом дневник, отчет и характеристику.

В случае невыполнения программы производственной практики без уважительной причины, либо получения отрицательной характеристики непосредственного руководителя практики от организации – базы практики, а также признания выпускающей кафедрой, ответственной за практику, представленного отчета как несоответствующего предъявляемым требованиям, обучающийся направляется на практику повторно в период каникул. Обучающемуся, не прошедшему производственную практику по уважительным причинам, предоставляется возможность прохождения практики по индивидуальному плану, утвержденному проректором университета по учебно-методической работе.

Обучающийся, не прошедший практику или не получивший положительную оценку по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

**Раздел 4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

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

В процессе освоения программы бакалавриата общепрофессиональные и профессиональные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются на основном (3-й курс – шестой семестр) и заключительном (4-й курс – восьмой семестр) этапах обучения (по очной и очно-заочной формам обучения) в ходе освоения обучающимися дисциплин гражданского-правового профиля, производственной практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

#### Поэтапное формирование у обучающихся компетенций по производственной (правоприменительной) практике

Компетенции	Распределение по курсам/семестрам обучения, дисциплинам, модулям, практикам							
	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
	1	2	3	4	5	6	7	8
Этапы формирования компетенций	Начальный		Основной				Итоговой	
<b>ОПК-1.</b> Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права						+		+
<b>ОПК-2.</b> Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности						+		+
<b>ОПК-3.</b> Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи						+		+
<b>ОПК-4.</b> Способен профессионально толковать нормы права						+		+
<b>ОПК-5.</b> Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики						+		+
<b>ОПК-6.</b> Способен участвовать в подготовке проектов						+		+

нормативных правовых актов и иных юридических документов								
<b>ОПК-7.</b> Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения						+		+
<b>ОПК-8.</b> Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности						+		+
<b>ОПК-9.</b> Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности						+		+
<b>ПК-1.</b> Способен к решению конкретных прикладных задач с учетом потребностей работодателя в сфере применения норм о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости; корпоративного, договорного, инвестиционного и иного законодательства, регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности						+		+
<b>ПК-2.</b> Способен представлять интересы организаций и физических лиц в судах, в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.								+
<b>ПК-3.</b> Способен подготавливать юридические документы, необходимые для реализации предпринимательской						+		+

деятельности, защиты прав и законных интересов ее субъектов, включая разработку, составление, оформление гражданско-правовых договоров, других юридических документов и участвовать в их заключении (подписании), а также вести претензионно-исковую работу в организации.								
<b>ПК-4.</b> Способен вести консультационную работу по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности, проводить примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений.							+	+
<b>ПК-6.</b> Способен использовать технико-криминалистические методы и средства в профессиональной служебной деятельности, выдвигать версии и осуществлять планирование расследования по уголовным делам, своевременно и качественно проводить следственные и иные процессуальные действия								+
<b>ПК-7.</b> Способен применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы								+

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

В соответствии с Блоком 2 «Практика» программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция в рамках производственной (правоприменительной) практики формируются практические умения и навыки на основе знаний, полученных в ходе изучения профессионально ориентированных дисциплин основной части и части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)», освоенных, в соответствии с учебным планом, на 1- 4 курсе.

В ходе прохождения производственной (правоприменительной) практики на **3-м курсе** у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции и должны быть достигнуты следующие



результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

№ п/п	Содержание компетенции	Уровни освоения компетенции
1	ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	<i>Пороговый уровень.</i> Получение исходных умений и навыков анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права
		<i>Базовый уровень.</i> Формирование базовых умений и навыков анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права
		<i>Высокий уровень.</i> Наличие умений и навыков анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права
2	ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	<i>Пороговый уровень.</i> Получение исходных умений и навыков применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности
		<i>Базовый уровень.</i> Формирование базовых умений и навыков применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности
		<i>Высокий уровень.</i> Наличие умений и навыков применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности
3	ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	<i>Пороговый уровень.</i> Получение исходных умений и навыков участия в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи
		<i>Базовый уровень.</i> Формирование базовых умений и навыков участия в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи
		<i>Высокий уровень.</i> Наличие умений и навыков участия в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи
4	ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	<i>Пороговый уровень.</i> Получение исходных умений и навыков профессионального толкования норм права
		<i>Базовый уровень.</i> Формирование базовых умений и навыков

		<p>профессионального толкования норм права</p> <p><i>Высокий уровень.</i> Наличие умений и навыков профессионального толкования норм права</p>
5	ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	<p><i>Пороговый уровень.</i> Получение исходных умений и навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики</p>
		<p><i>Базовый уровень.</i> Формирование базовых умений и навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики</p>
		<p><i>Высокий уровень.</i> Наличие умений и навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики</p>
6	ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	<p><i>Пороговый уровень.</i> Получение исходных умений и навыков участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>
		<p><i>Базовый уровень.</i> Формирование базовых умений и навыков участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>
		<p><i>Высокий уровень.</i> Наличие умений и навыков участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>
7	ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	<p><i>Пороговый уровень.</i> Получение исходных умений и навыков соблюдения принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</p>
		<p><i>Базовый уровень.</i> Формирование базовых умений и навыков соблюдения принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</p>
		<p><i>Высокий уровень.</i> Наличие умений и навыков соблюдения принципов этики юриста, в том числе в части</p>

		антикоррупционных стандартов поведения
8	ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	<i>Пороговый уровень.</i> Получение исходных умений и навыков целенаправленного и эффективного получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности
		<i>Базовый уровень.</i> Формирование базовых умений и навыков целенаправленного и эффективного получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности
		<i>Высокий уровень.</i> Наличие умений и навыков целенаправленного и эффективного получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности
9	ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<i>Пороговый уровень.</i> Получение исходных умений и навыков понимания принципов работы современных информационных технологий и использования их для решения задач профессиональной деятельности
		<i>Базовый уровень.</i> Формирование базовых умений и навыков понимания принципов работы современных информационных технологий и использования их для решения задач профессиональной деятельности
		<i>Высокий уровень.</i> Наличие умений и навыков понимания принципов работы современных информационных технологий и использования их для решения задач профессиональной деятельности

10	<p>ПК-1. Способен к решению конкретных прикладных задач с учетом потребностей работодателя в сфере применения норм о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости; корпоративного, договорного, инвестиционного и иного законодательства, регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности</p>	<p><i>Пороговый уровень.</i> Получение исходных умений и навыков решения конкретных прикладных задач с учетом потребностей работодателя в сфере применения норм о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости; корпоративного, договорного, инвестиционного и иного законодательства, регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности</p> <p><i>Базовый уровень.</i> Формирование базовых умений и навыков решения конкретных прикладных задач с учетом потребностей работодателя в сфере применения норм о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости; корпоративного, договорного, инвестиционного и иного законодательства, регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности</p> <p><i>Высокий уровень.</i> Наличие умений и навыков решения конкретных прикладных задач с учетом потребностей работодателя в сфере применения норм о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости; корпоративного, договорного, инвестиционного и иного законодательства, регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности</p>
11	<p>ПК-2. Способен представлять интересы организаций и физических лиц в судах, в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</p>	<p><i>Пороговый уровень.</i> Получение исходных умений и навыков представления интересов организаций и физических лиц в судах, в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</p> <p><i>Базовый уровень.</i> Формирование базовых умений и навыков представления интересов организаций и физических лиц в судах, в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</p> <p><i>Высокий уровень.</i> Наличие умений и навыков представления интересов организаций и физических лиц в судах, в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</p>

12	<p>ПК-3. Способен подготавливать юридические документы, необходимые для реализации предпринимательской деятельности, защиты прав и законных интересов ее субъектов, включая разработку, составление, оформление гражданско-правовых договоров, других юридических документов и участвовать в их заключении (подписании), а также вести претензионно-исковую работу в организации.</p>	<p><i>Пороговый уровень.</i> Получение исходных умений и навыков подготовки юридических документов, необходимых для реализации предпринимательской деятельности, защиты прав и законных интересов ее субъектов, включая разработку, составление, оформление гражданско-правовых договоров, других юридических документов и участия в их заключении (подписании), а также ведении претензионно-исковой работы в организации.</p>
		<p><i>Базовый уровень.</i> Формирование базовых умений и навыков подготовки юридических документов, необходимых для реализации предпринимательской деятельности, защиты прав и законных интересов ее субъектов, включая разработку, составление, оформление гражданско-правовых договоров, других юридических документов и участия в их заключении (подписании), а также ведении претензионно-исковой работы в организации.</p>
		<p><i>Высокий уровень.</i> Наличие умений и навыков подготовки юридических документов, необходимых для реализации предпринимательской деятельности, защиты прав и законных интересов ее субъектов, включая разработку, составление, оформление гражданско-правовых договоров, других юридических документов и участия в их заключении (подписании), а также ведении претензионно-исковой работы в организации.</p>
13	<p>ПК-4. Способен вести консультационную работу по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности, проводить примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений.</p>	<p><i>Пороговый уровень.</i> Получение исходных умений и навыков ведения консультационной работы по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности, проведения примирительных процедур среди участников спорных правоотношений.</p>
		<p><i>Базовый уровень.</i> Формирование базовых умений и навыков ведения консультационной работы по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности, проведения примирительных процедур среди участников спорных правоотношений.</p>

		<p><i>Высокий уровень.</i> Наличие умений и навыков ведения консультационной работы по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности, проведения примирительных процедур среди участников спорных правоотношений.</p>
--	--	--

В ходе прохождения производственной (правоприменительной) практики на **4-м курсе** у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

№ п/п	Содержание компетенции	Уровни освоения компетенции
1	ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	<p><i>Пороговый уровень.</i> Получение исходных умений и навыков анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права</p>
		<p><i>Базовый уровень.</i> Формирование базовых умений и навыков анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права</p>
		<p><i>Высокий уровень.</i> Наличие умений и навыков анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права</p>
2	ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	<p><i>Пороговый уровень.</i> Получение исходных умений и навыков применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>
		<p><i>Базовый уровень.</i> Формирование базовых умений и навыков применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>
		<p><i>Высокий уровень.</i> Наличие умений и навыков применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>
3	ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	<p><i>Пороговый уровень.</i> Получение исходных умений и навыков участия в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи</p>

		<i>Базовый уровень.</i> Формирование базовых умений и навыков участия в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи
		<i>Высокий уровень.</i> Наличие умений и навыков участия в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи
4	ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	<i>Пороговый уровень.</i> Получение исходных умений и навыков профессионального толкования норм права
		<i>Базовый уровень.</i> Формирование базовых умений и навыков профессионального толкования норм права
		<i>Высокий уровень.</i> Наличие умений и навыков профессионального толкования норм права
5	ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	<i>Пороговый уровень.</i> Получение исходных умений и навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики
		<i>Базовый уровень.</i> Формирование базовых умений и навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики
		<i>Высокий уровень.</i> Наличие умений и навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики
6	ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	<i>Пороговый уровень.</i> Получение исходных умений и навыков участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
		<i>Базовый уровень.</i> Формирование базовых умений и навыков участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
		<i>Высокий уровень.</i> Наличие умений и навыков участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

7	ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	<i>Пороговый уровень.</i> Получение исходных умений и навыков соблюдения принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения
		<i>Базовый уровень.</i> Формирование базовых умений и навыков соблюдения принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения
		<i>Высокий уровень.</i> Наличие умений и навыков соблюдения принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения
8	ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	<i>Пороговый уровень.</i> Получение исходных умений и навыков целенаправленного и эффективного получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности
		<i>Базовый уровень.</i> Формирование базовых умений и навыков целенаправленного и эффективного получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности
		<i>Высокий уровень.</i> Наличие умений и навыков целенаправленного и эффективного получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности
9	ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<i>Пороговый уровень.</i> Получение исходных умений и навыков понимания принципов работы современных информационных технологий и использования их для решения задач профессиональной деятельности



		<p><i>Базовый уровень.</i> Формирование базовых умений и навыков понимания принципов работы современных информационных технологий и использования их для решения задач профессиональной деятельности</p>
		<p><i>Высокий уровень.</i> Наличие умений и навыков понимания принципов работы современных информационных технологий и использования их для решения задач профессиональной деятельности</p>
10	ПК-1. Способен к решению конкретных прикладных задач с учетом потребностей работодателя в сфере применения норм о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости; корпоративного, договорного, инвестиционного и иного законодательства, регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности	<p><i>Пороговый уровень.</i> Получение исходных умений и навыков решения конкретных прикладных задач с учетом потребностей работодателя в сфере применения норм о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости; корпоративного, договорного, инвестиционного и иного законодательства, регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности</p>
		<p><i>Базовый уровень.</i> Формирование базовых умений и навыков решения конкретных прикладных задач с учетом потребностей работодателя в сфере применения норм о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости; корпоративного, договорного, инвестиционного и иного законодательства, регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности</p>
		<p><i>Высокий уровень.</i> Наличие умений и навыков решения конкретных прикладных задач с учетом потребностей работодателя в сфере применения норм о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости; корпоративного, договорного, инвестиционного и иного законодательства, регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности</p>
11	ПК-2. Способен представлять интересы организаций и физических лиц в судах, в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	<p><i>Пороговый уровень.</i> Получение исходных умений и навыков представления интересов организаций и физических лиц в судах, в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</p>

		<p><i>Базовый уровень.</i> Формирование базовых умений и навыков представления интересов организаций и физических лиц в судах, в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</p>
		<p><i>Высокий уровень.</i> Наличие умений и навыков представления интересов организаций и физических лиц в судах, в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</p>
12	<p>ПК-3. Способен подготавливать юридические документы, необходимые для реализации предпринимательской деятельности, защиты прав и законных интересов ее субъектов, включая разработку, составление, оформление гражданско-правовых договоров, других юридических документов и участвовать в их заключении (подписании), а также вести претензионно-исковую работу в организации.</p>	<p><i>Пороговый уровень.</i> Получение исходных умений и навыков подготовки юридических документов, необходимых для реализации предпринимательской деятельности, защиты прав и законных интересов ее субъектов, включая разработку, составление, оформление гражданско-правовых договоров, других юридических документов и участия в их заключении (подписании), а также ведении претензионно-исковой работы в организации.</p>
		<p><i>Базовый уровень.</i> Формирование базовых умений и навыков подготовки юридических документов, необходимых для реализации предпринимательской деятельности, защиты прав и законных интересов ее субъектов, включая разработку, составление, оформление гражданско-правовых договоров, других юридических документов и участия в их заключении (подписании), а также ведении претензионно-исковой работы в организации.</p>
		<p><i>Высокий уровень.</i> Наличие умений и навыков подготовки юридических документов, необходимых для реализации предпринимательской деятельности, защиты прав и законных интересов ее субъектов, включая разработку, составление, оформление гражданско-правовых договоров, других юридических документов и участия в их заключении (подписании), а также ведении претензионно-исковой работы в организации.</p>
13	<p>ПК-4. Способен вести консультационную работу по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности, проводить</p>	<p><i>Пороговый уровень.</i> Получение исходных умений и навыков ведения консультационной работы по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности,</p>

	<p>примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений.</p>	<p>проведения примирительных процедур среди участников спорных правоотношений.</p> <p><i>Базовый уровень.</i> Формирование базовых умений и навыков ведения консультационной работы по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности, проведения примирительных процедур среди участников спорных правоотношений.</p> <p><i>Высокий уровень.</i> Наличие умений и навыков ведения консультационной работы по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности, проведения примирительных процедур среди участников спорных правоотношений.</p>
14	<p>ПК-6. Способен использовать технико-криминалистические методы и средства в профессиональной служебной деятельности, выдвигать версии и осуществлять планирование расследования по уголовным делам, своевременно и качественно проводить следственные и иные процессуальные действия</p>	<p><i>Пороговый уровень.</i> Получение исходных умений и навыков использования технико-криминалистических методов и средств в профессиональной служебной деятельности, выдвижения версий и осуществления планирования расследования по уголовным делам, своевременного и качественного проведения следственных и иных процессуальных действий</p> <p><i>Базовый уровень.</i> Формирование базовых умений и навыков использования технико-криминалистических методов и средств в профессиональной служебной деятельности, выдвижения версий и осуществления планирования расследования по уголовным делам, своевременного и качественного проведения следственных и иных процессуальных действий</p> <p><i>Высокий уровень.</i> Наличие умений и навыков использования технико-криминалистических методов и средств в профессиональной служебной деятельности, выдвижения версий и осуществления планирования расследования по уголовным делам, своевременного и качественного проведения следственных и иных процессуальных действий</p>
15	<p>ПК-7 Способен применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы</p>	<p><i>Пороговый уровень.</i> Получение исходных умений и навыков применения психологических методов, средств и приемов при решении профессиональных задач</p>

		<p><i>Базовый уровень.</i>  Формирование базовых умений и навыков применения психологических методов, средств и приемов при решении профессиональных задач</p>
		<p><i>Высокий уровень.</i>  Наличие умений и навыков применения психологических методов, средств и приемов при решении профессиональных задач</p>

### **4.3. Описание шкалы и критериев оценивания уровня сформированности компетенций**

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция программа бакалавриата по очной, очно-заочной и заочной формам обучения, предусматривает промежуточную аттестацию по итогам прохождения производственной (правоприменительной) практики. Формой промежуточной аттестации по итогам прохождения производственной практики является зачет с оценкой.

Защита отчета по производственной практике проводится в сроки, установленные деканатом юридического факультета в соответствии с календарным учебным графиком.

Основные критерии оценки результатов производственной (правоприменительной) практики:

- 1) правильно оформлены все необходимые документы;
- 2) положительная характеристика-отзыв руководителя практики от предприятия, учреждения, организации (базы практики);
- 3) обоснование выдвигаемых тезисов и предложений, четкая и ясная логика рассуждений;
- 4) четкие и грамотные ответы на вопросы, задаваемые на этапе защиты отчета по практике;
- 5) содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике.

Формой промежуточной аттестации при защите отчета по производственной практике является зачет с оценкой.

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, внесенные в зачетную ведомость деканатом и предъявившие преподавателю заполненный надлежащим образом дневник, отчет и характеристику.

Небрежное составление отчета, дневника, наличие незаполненных разделов рассматриваются при защите отчета как серьезные недостатки. Отсутствие хотя бы одного из необходимых документов автоматически означает выставление оценки «неудовлетворительно».

В случае невыполнения программы учебной практики без уважительной причины, либо получения отрицательной характеристики непосредственного руководителя практики от организации – базы практики, а также признания выпускающей кафедрой, ответственной за практику, представленного отчета как

несоответствующего предъявляемым требованиям, обучающийся направляется на практику повторно в период каникул. Обучающемуся, не прошедшему производственную практику по уважительным причинам, предоставляется возможность прохождения практики по индивидуальному плану, утвержденному проректором университета по учебно-методической работе.

Обучающийся, не прошедший производственную практику или получивший оценку «неудовлетворительно» при защите отчета по итогам прохождения практики, признается имеющим академическую задолженность.

#### **Критерии оценки результатов прохождения практики:**

Результаты защиты производственной практики, в том числе степени сформированности компетенций, оцениваются по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

На «отлично» оценивается работа обучающегося, выполнившего весь объем работы, определенной программой практики, показавшего прочную теоретическую подготовку и умелое применение полученных знаний в ходе практики, оформившего дневник практики, отчет в соответствии с установленными требованиями, получивший положительную характеристику-отзыв руководителя практики от организации и успешно защитивший отчет по практике.

На «хорошо» оценивается работа обучающегося, который полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность, интерес к профессиональной деятельности, однако при оформлении документов практики допустил отдельные недочеты, получивший положительный отзыв руководителя практики от организации и успешно защитивший отчет по практике.

На «удовлетворительно» оценивается работа обучающегося, который выполнил программу практики, но при этом не проявил должной самостоятельности, допустил элементы формализма в разработке отчета по практике, своевременно представил его; оформил с недостатками иные документы практики, получил положительный отзыв руководителя практики от организации и защитил отчет по практике.

На «неудовлетворительно» оценивается работа обучающегося, не выполнившего программу практики, или представившего отчет о практике, выполненный на недопустимом программой практики уровне, а также, если документы по практике не представлены или имеется отрицательный отзыв руководителя практики от организации.

#### **4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики**

Материалы, необходимые для оценки сформированности компетенций (элементов компетенций), разрабатываются с учетом содержания индивидуальных заданий для обучающихся.

## **Перечень примерных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по итогам практики:**

1. Какое место в системе государственных органов (органов местного самоуправления) занимает орган, в котором проходила производственная практика?

2. Какова компетенция, задачи и основные функции органа, в котором проходила производственная практика?

3. Какова внутренняя структура органа, в котором проходила производственная практика, и как распределяются полномочия между его структурными подразделениями и должностными лицами?

4. Какими законами и другими правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия органа, в котором проходила производственная практика?

5. Каковы формы взаимодействия органа, в котором проходила производственная практика, с другими государственными органами и органами местного самоуправления?

6. Каким образом организован прием на службу (работу) в организации (подразделении).

7. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган, в котором проходила производственная практика?

8. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган, в котором проходила производственная практика?

9. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе (организации), в котором проходила производственная практика?

10. Как организовано ведение статистики, касающейся деятельности органа (организации), в котором проходила производственная практика?

11. Как организовано раскрытие информации об органе (организации), в котором проходила производственная практика, включая его взаимодействие со средствами массовой информации?

12. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников аппарата органа (организации), в котором проходила производственная практика?

13. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций органа (организации), в котором проходила производственная практика?

14. Какие меры в органе (организации), в котором проходила производственная практика, способствуют недопущению коррупционного поведения?

15. Какие меры в органе (организации), в котором проходила производственная практика, принимаются в целях предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению?

16. По каким вопросам чаще всего приходилось осуществлять юридическое консультирование в органе (организации) прохождения производственной практики?

### **Примерные типовые задания.**

#### ***Примерные вопросы для контроля знаний по производственной практике в системе судов***

1. Понятие правосудия.
2. Какие нормативно-правовые акты регламентируют организацию и деятельность судов в РФ?
3. Каковы принципы организации и деятельности суда?
4. Какова структура суда?
5. Какие органы судебной власти включает в себя судебная система РФ?
6. Каковы задачи и полномочия суда?
7. Как осуществляется правосудие?
8. Как определяется независимость судей и присяжных заседателей?
9. Какие документы составляют текущий документооборот суда?
10. Каковы обязанности помощника судьи?
11. Каким образом определяется судебная подведомственность дел?
12. Как формируется состав суда для рассмотрения дела?
13. Каким образом участники процесса извещаются о времени и месте судебного заседания?
14. Каким образом обеспечивается порядок в судебном заседании?
15. Какие судебные постановления (судебные акты) принимает суд при рассмотрении подведомственных дел?

#### ***Примерные вопросы для контроля знаний по производственной практике в прокуратуре***

1. Понятие и структура органов прокуратуры РФ.
2. Организация работы районной прокуратуры.
3. Какие нормативно-правовые акты регламентируют деятельность органов прокуратуры РФ?
4. Каковы принципы организации и деятельности прокуратуры?
5. Система органов прокуратуры.
6. Прокурор и помощник прокурора, их основные функции.
7. Каковы требования, предъявляемые к кандидатам на должность прокуроров, заместителей прокуроров, помощников прокуроров?
8. Порядок назначения и увольнения работников прокуратуры Российской Федерации. Классные чины и аттестация.
9. Какие документы составляют текущий документооборот органов прокуратуры?
10. Ограничения при приеме на службу в органы прокуратуры.
11. Правила применения поощрений и наложения взысканий.

12. Рассмотрение и разрешение органами прокуратуры жалоб и иных обращений граждан и организаций.

***Примерные вопросы для контроля знаний по производственной практике в органах внутренних дел***

1. Понятие правоохранительных органов РФ.
2. Какие нормативные и организационно-правовые акты регламентируют деятельность органов МВД?
3. Каковы принципы организации и деятельности органов МВД?
4. Система органов МВД.
5. Что представляет собой штатная структура органов МВД?
6. Какие структурные подразделения входят в органы МВД?
7. Каковы задачи и полномочия органов МВД?
8. Какие документы составляют текущий документооборот органов МВД?
9. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов МВД.

***Примерные вопросы для контроля знаний по производственной практике в адвокатских образованиях***

1. Какие нормативные правовые акты регламентируют основы организации и деятельности адвокатов в РФ?
2. Каков правовой статус адвоката?
3. Какие основные положения содержит Кодекс профессиональной этики адвоката?
4. Каков порядок приобретения статуса адвоката?
5. Каков порядок приостановления статуса адвоката?
6. Каков порядок прекращения статуса адвоката?
7. Каков порядок заключения соглашения об оказании юридической помощи и его существенные условия?
8. Каков порядок оказания адвокатами бесплатной юридической помощи гражданам РФ?
9. Каков правовой статус помощника и стажера адвоката?
10. Каковы гарантии независимости адвоката?
11. Каков статус адвокатского кабинета?
12. Каков статус коллегии адвокатов?
13. Каков статус адвокатского бюро?
14. Каков статус юридической консультации?
15. Каковы полномочия Комиссии по этике и стандартам Федеральной палаты адвокатов?

***Примерные вопросы для контроля знаний по производственной практике в юридических подразделениях органов государственной власти, местного самоуправления и иных организациях (главные правовые управления, правовые управления, управления по правовым вопросам, юридические управления,***



*юридические отделы, отделы правового обеспечения, сектора в составе юридических отделов и др.)*

1. Какими нормативными и организационно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности юридическое подразделение соответствующего органа или организации?
2. Какое место в структуре соответствующего органа или организации занимает юридическое подразделение?
3. Какова структура и штатное расписание юридического подразделения?
4. Каковы цели, основные задачи, функции и полномочия (права и обязанности) юридического подразделения?
5. Организация работы в юридическом подразделении.
6. Организация делопроизводства в юридическом подразделении (наличие инструкция по делопроизводству).
7. Какие документы составляют текущий документооборот юридического подразделения?
8. Организация ведения договорной работы.
9. Организация ведения претензионно-исковой работы.
10. Организация ведения внутрикорпоративной работы.
11. Организация взаимодействия с государственными органами.
12. Организация консультационно-разъяснительной работы?
13. Каковы правила работы с информацией, относящейся к коммерческой тайне?
14. Каковы полномочия руководителя юридического подразделения?
15. Каковы права и обязанности работников юридического подразделения?
16. Правила поведения сотрудников.
17. Ответственность работников юридического подразделения.

### **Примерные требования к индивидуальным заданиям по производственной практике:**

#### **Производственная практика в органах судебной власти**

Обучающийся при прохождении практики в органах судебной власти обязан:

- ознакомиться с общим порядком и организацией работы органа судебной власти, присутствовать на приеме граждан, составлять по поручению судьи проекты процессуальных документов, давать консультации. Основное внимание должно быть уделено рассмотрению и разрешению дел, применению судом норм материального и процессуального права, судебной практике по конкретным категориям дел;
- изучить наиболее часто рассматриваемые категории дел, мотивировку правовых позиций суда, целесообразно обобщать практику по наиболее спорным, проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес.

### **Производственная практика в адвокатских образованиях (адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро, юридическая консультация)**

Обучающийся при прохождении практики в адвокатских образованиях обязан:

- ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования (ведение учетной документации, заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат);
- присутствовать при проведении адвокатом приема граждан, а также в гражданском, арбитражном, административном или уголовном процессе;
- вместе с адвокатом участвовать в процедуре медиации.

### **Производственная практика в органах прокуратуры**

Обучающийся при прохождении практики в органах прокуратуры обязан:

- изучить организацию работы по участию в рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде;
- под руководством прокурора составлять проекты процессуальных документов;
- изучать по указанию прокурора дела, подлежащие рассмотрению в суде, докладывать их прокурору и присутствовать при рассмотрении этих дел с участием прокурора.

### **Производственная практика в органах внутренних дел**

Обучающийся при прохождении практики в органах внутренних дел обязан:

- изучить действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам следственной работы и дознания, руководствоваться ими в процессе прохождения практики;
- ознакомиться с деятельностью подразделений ОВД, координацией работы этих служб со следственным отделом ОВД, готовить по указанию следователя отдельные поручения указанным службам.

### **Производственная практика в органах, осуществляющих исполнение судебных актов, актов других органов и должностных лиц**

Обучающийся при прохождении практики в органах, осуществляющих исполнение судебных актов, актов других органов и должностных лиц обязан:

- изучить материалы исполнительного производства;
- освоить действия пристава-исполнителя по своевременному, полному и правильному исполнению исполнительных документов (предоставление сторонам исполнительного производства возможности знакомиться с материалами исполнительного производства, делать из них выписки, снимать с них копии; проверка исполнения исполнительных документов на работающих у них должников и ведения финансовой документации и по исполнению указанных документов; доступ в помещения и хранилища, занимаемые должниками или

принадлежащие им, производству осмотра указанных помещений и хранилищ; арест, изъятие, хранение и реализация арестованного имущества; объявление розыска должника, его имущества или розыска ребенка).

### **Производственная практика в налоговых органах**

Обучающийся при прохождении практики в налоговых органах обязан:

- ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);
- ознакомиться с методикой и регламентом проведения налогового контроля (камеральные и выездные проверки).

### **Производственная практика в таможенных органах**

Обучающийся при прохождении практики в таможенных органах обязан:

- ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы таможенного органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);
- ознакомиться с методикой и регламентом проведения таможенного контроля.

### **Производственная практика в иных органах исполнительной власти**

Обучающийся при прохождении практики в иных органах исполнительной власти обязан:

- ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы органов исполнительной власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.).

### **Производственная практика в кредитных и иных коммерческих организациях**

Обучающийся при прохождении практики в кредитных и иных коммерческих организациях обязан:

- ознакомиться с делопроизводством, общим порядком работы организации (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);
- принимать участие в разработке документов правового характера.

### **Производственная практика в иных организациях**

Обучающийся при прохождении практики в иных организациях обязан:

- изучить структуру организации, уяснить задачи, решаемые конкретным подразделением;
- изучить делопроизводство и особенности работы юристов в данной организации при решении производственно-правовых вопросов, при толковании норм права.

## **Раздел 5. Учебная литература и ресурсы сети «интернет», необходимые для проведения практики**

### **5.1. Нормативные правовые акты:**

1. Российская Федерация. Конституция. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020. – Текст: электронный. – URL: <http://www.consultant.ru/>

2. Российская Федерация. Законы. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. от 01.07.2021) . – Текст: электронный. – URL: <http://www.consultant.ru/>

3. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 28.06.2021). – Текст: электронный. – URL: <http://www.consultant.ru/>

4. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) : от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 01.07.2021). – Текст: электронный. – URL: <http://www.consultant.ru/>

5. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья): от 26.11.2001 N 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019). – Текст: электронный. – URL: <http://www.consultant.ru/>

6. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая): от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 11.06.2021). – Текст: электронный. – URL: <http://www.consultant.ru/>

7. Российская Федерация. Законы. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 01.07.2021). – Текст: электронный. – URL: <http://www.consultant.ru/>

8. Российская Федерация. Законы. Жилищный Кодекс Российской Федерации: от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 28.06.2021). – Текст: электронный. – URL: <http://www.consultant.ru/>

9. Российская Федерация. Законы. Земельный кодекс Российской Федерации: от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 02.07.2021). – Текст: электронный. – URL: <http://www.consultant.ru/>

10. Российская Федерация. Законы. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации: от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 30.04.2021) . – Текст: электронный. – URL: <http://www.consultant.ru/>

11. Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 01.07.2021) – Текст: электронный. – URL: <http://www.consultant.ru/>

## 5.2. Литература:

### 5.2.1. Для обучающихся 3-го курса:

1. Муниципальное право России : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Ю. Г. Бабаева, В. Н. Белоновский, А. К. Багиев [и др.] ; под редакцией Б. С. Эбзеева [и др.]. – 10-е изд. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. – 424 с. – ISBN 978-5-238-03475-1. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/109199.html> (дата обращения: 21.06.2022) . – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Банковское право : учебно-методическое пособие для направления подготовки 40.03.01 / составители С. А. Кадыханова, И. М. Каленбет. – Благовещенск : Амурский государственный университет, 2020. – 312 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/103842.html> (дата обращения: 21.06.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Елизарова, Н. В. Экологическое право : учебник / Н. В. Елизарова. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 125 с. – ISBN 978-5-4497-1111-3. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/109258.html> (дата обращения: 21.06.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Пугинский, Б. И. Правовая работа : учебник / Б. И. Пугинский, Н. А. Семёнкина ; под редакцией Б. И. Пугинского. – 2-е изд. – Москва : Зерцало-М, 2020. – 208 с. – ISBN 978-5-94373-465-6. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/111800.html> (дата обращения: 21.06.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

### 5.2.1. Для обучающихся 4-го курса:

1. Земельное право : учебное пособие / Т. В. Волкова, А. И. Гребенников, С. Ю. Королев, Е. Ю. Чмыхало ; под редакцией К. Г. Пандаков. – Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 316 с. – ISBN 978-5-394-01313-3. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/75223.html> (дата обращения: 21.06.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Елизарова, Н. В. Налоговое право : учебник / Н. В. Елизарова. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 200 с. – ISBN 978-5-4497-0838-0. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL:

<https://www.iprbookshop.ru/101735.html> (дата обращения: 21.06.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/101735>.

3. Бочкарева, Н. А. Страхование право : учебник / Н. А. Бочкарева. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 256 с. – ISBN 978-5-4486-0493-5. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/79437.html> (дата обращения: 21.06.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Галиуллина, Р. Х. Рассмотрение индивидуальных трудовых (служебных) споров в гражданском судопроизводстве : учебно-практическое пособие / Р. Х. Галиуллина, Н. Ю. Комлев. – Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. – 112 с. – ISBN 978-5-906977-71-7. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/108609.html> (дата обращения: 21.06.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Адвокатура в России : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Г. Б. Мирзоев, Н. Д. Эриашвили, А. П. Галоганов [и др.] ; под редакцией Г. Б. Мирзоева, Н. Д. Эриашвили. – 6-е изд. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. – 352 с. – ISBN 978-5-238-03181-1. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/101910.html> (дата обращения: 21.06.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6. Исполнительное производство : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили, С. С. Маилян, Д. В. Чухвичев [и др.] ; под редакцией С. С. Маиляна, Л. В. Туманова, Н. Д. Эриашвили. – 4-е изд. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. – 304 с. – ISBN 978-5-238-03245-0. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/101905.html> (дата обращения: 21.06.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7. Противодействие коррупции : учебное пособие / составители М. Ю. Осипов. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 128 с. – ISBN 978-5-4497-0814-4. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/101518.html> (дата обращения: 21.06.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

### **5.3. Периодическая литература:**

1. Российский юридический журнал : научно-теоретический, информационный и практический журнал / Уральская государственная юридическая академия (с 2014 г. – университет) ; учредители и издатели:

Министерство юстиции Российской Федерации, Уральская государственная юридическая академия. – 2021 – . – Екатеринбург, 2021 – . – Выходит 6 раз в год. – ISSN 2071-3797. – Текст : непосредственный.

2. Государство и право : научно-теоретический, информационный и практический журнал / учредители: Российская академия наук, Институт государства и права РАН ; издатель Отделение общественных наук РАН. – 1927 – . – Ежемес. – ISSN 1026-9452. – Текст : непосредственный.

#### **5.4. Перечень информационных справочных систем и библиотечных ресурсов сети «Интернет»:**

1. Информационно-правовой портал «Гарант». – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: – URL: <http://www.garant.ru>

2. Библиотека диссертаций и авторефератов России – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: – URL: <http://www.dslib.net>

3. Научная электронная библиотека. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: – URL: <http://elibrary.ru>

4. Официальный интернет-портал правовой информации – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: – URL: <http://pravo.gov.ru>

5. Российская государственная библиотека – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: – URL: <http://www.rsl.ru>

6. Цифровой образовательный ресурс «IPRsmart»: официальный сайт. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> – Текст: электронный.

7. Портал Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: – URL: <http://pravo.minjust.ru>

#### **5.5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. <https://kremlin.ru/> – Президент Российской Федерации

2. <https://duma.gov.ru/> – Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

3. <https://council.gov.ru/> – Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

4. <https://government.ru/> – Правительство Российской Федерации

5. <http://www.gov.ru/> – «Официальная Россия» – сервер органов государственной власти России

6. <https://minjust.ru/> – Министерство юстиции Российской Федерации

7. <https://must.rk.gov.ru/> – Министерство юстиции Республики Крым

8. <https://ksrf.ru/> – Конституционный суд Российской Федерации

9. <http://www.vsrp.ru/> – Верховный Суд Российской Федерации

10. <https://arbitr.ru/> – Федеральные арбитражные суды Российской Федерации

11. <http://vs.krm.sudrf.ru/> – Верховный Суд Республики Крым
12. <https://crimea.arbitr.ru/> – Арбитражный суд Республики Крым
13. <https://www.echr.coe.int/> – Европейский Суд по правам человека (англ. European Court of Human Rights)
14. <http://www.espch.ru/> или <http://www.echr.ru/court/> – сайты, посвященные деятельности Европейского Суда по правам человека
15. <http://www.vkks.ru> – Высшая квалификационная коллегия судей
16. <http://www.cdep.ru/> – Судебный Департамент при Верховном Суде Российской Федерации
17. <http://www.fssprus.ru/> – Федеральная служба судебных приставов
18. <https://www.nalog.gov.ru/> – Федеральная налоговая служба (ФНС России)
19. <http://www.sledcom.ru/> – Следственный комитет Российской Федерации
20. <https://erp.genproc.gov.ru/> – Генеральная прокуратура Российской Федерации
21. <http://www.fparf.ru/> – Федеральная палата адвокатов Российской Федерации
22. <https://aprk.fparf.ru/> – Адвокатская палата Республики Крым
23. <http://www.notariat.ru/> – Федеральная нотариальная палата
24. <https://nprcrimea.ru/> – Нотариальная палата Республики Крым
25. <http://iuaj.net/> – Международная ассоциация содействия правосудию (МАСП/ИУАЖ)

### **Материально-техническое обеспечение, необходимое для проведения практики**

Рабочее место, оборудованное для работы с Интернет-ресурсами и справочно-правовыми системами, а также для самостоятельной внеаудиторной работы студентов. Стандартное программное обеспечение Windows и/или MS Office.

Программное обеспечение для справочно-правовой системы «Гарант». Аудитории для проведения консультаций по вопросам практики. Интерактивная смарт-доска и/или проектор.



**КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

**Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования**

Этап формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций
Подготовительный этап	– прохождение первичного инструктажа, в том числе инструктажа по технике безопасности	– умение правильно усвоить вводный материал, понять цель, задачи и планируемые результаты прохождения практики
Основной этап	– характеристика обучающегося-практиканта с базы прохождения производственной практики; – дневник прохождения производственной практики; – отчет обучающегося по производственной практике	– положительность /отрицательность характеристики практиканта с места прохождения производственной практики, подписанной непосредственным руководителем практики; – наличие ежедневной фиксации конкретных дел и действий, выполняемых обучающимся - практикантом во время прохождения практики, в дневнике производственной практики; – соответствие отчета по практике установленным требованиям: объему, форме, содержанию, оформлению; – полнота отражения проделанной работы, приобретенных знаний, умений, навыков
Заключительный этап	– устный отчет обучающегося - практиканта по результатам прохождения производственной практики; – ответы на вопросы преподавателя	– умение связывать теорию с практикой; – логика и аргументированность изложения материала; – грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; – культура речи

**Шкала оценивания прохождения обучающимися учебной практики  
(форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой)**

Формируемые уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Высокий уровень	обучающийся выполнил весь объем работы, определенной программой практики, показал прочную теоретическую подготовку и умелое применение полученных знаний в ходе практики, оформил дневник практики, отчет в соответствии с установленными требованиями, получил положительную характеристику-отзыв руководителя практики от организации и успешно защитил отчет по практике.	отлично
Базовый уровень	обучающийся полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность, интерес к профессиональной деятельности, однако при оформлении документов практики допустил отдельные недочеты, получил положительный отзыв руководителя практики от организации и успешно защитил отчет по практике.	хорошо
Пороговый уровень	обучающийся выполнил программу практики, но при этом не проявил должной самостоятельности, допустил элементы формализма в разработке отчета по практике, своевременно представил его; оформил с недостатками иные документы практики, получил положительный отзыв руководителя практики от организации и защитил отчет по практике.	удовлетворительно
Неудовлетворительный уровень	обучающийся выполнил программу практики, или представил отчет о практике, выполненный на недопустимом программой практики уровне, а также, если не представил документы по практике или имеется отрицательный отзыв руководителя практики от организации.	неудовлетворительно