

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Юридический факультет
Кафедра гражданского права и процесса

Регистрационный номер Ю-15-368 Б



**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**
(Б.5.П.1)

по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Профиль: Гражданско-правовой

Квалификация: бакалавр

Формы обучения:
очная, очно-заочная, заочная

Новосибирск, 2015

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Цель и задачи практики	4
2. Планируемые результаты обучения по практике	5
3. Место практики в структуре образовательной программы (ОП ВО)	7
4. Объем практики	8
5. Содержание практики	8
6. Формы отчетности по практике	9
7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	11
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	14
8.1. Основная литература	14
8.2. Дополнительная литература	15
8.3. Нормативные правовые документы	15
8.4. Интернет-ресурсы, справочные системы	15
9. Материально-техническое и программное обеспечение практики	17

ВВЕДЕНИЕ

Производственная (преддипломная) практика обучающихся Сибирского института управления – филиала РАНХиГС является обязательной частью образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, направлена на формирование компетенций в соответствии с требованиями ФГОС, проводится в соответствии с утвержденными учебными планами и графиком учебного процесса.

Производственная (преддипломная) практика бакалавров – это практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Производственная практика бакалавров направлена на получение, закрепление и совершенствование знаний и навыков профессиональной деятельности в гражданско-правовой сфере, обеспечивающих эффективное правовое сопровождение деятельности государственных и муниципальных органов, общественных организаций, юридических и физических лиц, в соответствии с современными тенденциями социально-экономического развития.

Производственная практика позволяет углубить и закрепить теоретические знания, полученные бакалаврами в процессе обучения, приобрести необходимые практические навыки и умения в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню профессиональной подготовленности юристов указанных во ФГОС. Кроме того, производственная (преддипломная) практика направлена на сбор, анализ и систематизацию эмпирического материала, для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Программа определяет цели и задачи практики, порядок ее организации и прохождения, раскрывает содержание практики, а также требования к оформлению и защите отчета. Программа является основным документом, определяющим деятельность студентов и руководителей практик во время прохождения производственной практики. Она обеспечивает единые требования к организации и прохождению производственной практики.

Продолжительность производственной (преддипломной) практики согласно учебному плану образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», гражданско-правовой профиль – 6 недель.

Тип практики – производственная.

Способ проведения практики – стационарный.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика проводится с целью формирования у обучающихся компетенций, связанных с осуществлением нормотворческой, правоприменительной, экспертно-консультационной деятельности, способностей сбора, анализа, обобщения правового материала для использования в выпускной квалификационной работе в соответствии с профилем образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Основными задачами практики являются:

- закрепление и углубление приобретенных теоретических знаний по базовым дисциплинам гражданско-правового профиля – гражданскому праву, трудовому праву, гражданскому процессуальному праву, арбитражному процессу, жилищному праву, страховому праву и др.;
- углубление профессиональных юридических знаний, опыта и навыков, полученных в ходе обучения;
- приобретение опыта работы в постоянных и временных трудовых и служебных коллективах при решении организационных, управленческих, юридических вопросов (толкования гражданско-правовых норм, их применения, создания документов юридического содержания и т.п.);
- приобретение навыков сбора, систематизации, анализа и иных форм обработки исходных данных и иной информации, необходимых для выполнения задания руководителя производственной практики и обеспечивающих функционирование подразделения организации - места производственной (преддипломной) практики;
- приобретение навыков подготовки и апробации юридических заключений, справок, гражданско-процессуальных и арбитражно-процессуальных документов, документов нотариальной и адвокатской практики, гражданско-правовых договоров и иных документов, входящих в основной документооборот организации - места производственной (преддипломной) практики;
- формирование навыков принятия решения по юридическому вопросу в условиях существующих коллизий и пробелов в законодательстве, недостаточности, недостоверности и противоречивости исходных данных;
- приобретение опыта оказания юридических услуг (представление интересов в суде, предоставление квалифицированных юридических консультаций) и формирование личностных и профессиональных качеств, необходимых юристу гражданско-правового профиля для работы с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- сбор, изучение и обработка документов и информации, анализ литературы и источников, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Выпускник должен обладать компетенциями (знаниями, умениями, навыками), установленными ФГОС по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» и уметь решать задачи, соответствующие квалификации бакалавра.

Выпускник должен быть подготовлен к профессиональной работе в государственных органах федерального, регионального и муниципального уровня, а также юридических службах (отделах) организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, финансовых, кредитных, страховых, образовательных, медицинских и др. организациях на должностях, требующих высшего юридического образования.

Результатами обучения на практике являются сформированные знания, умения, владения в соответствии с компетенциями ФГОС по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (Таблица 1).

Таблица 1 - Планируемые результаты обучения по практике

Код компетенции	Содержание компетенции	Код ЗУВ	Содержание ЗУВ
ОК-8	способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач	З ₁	знает основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук
		У ₁	умеет определять необходимые методы социальных, гуманитарных и экономических наук для решения конкретной социальной или профессиональной задачи
		В ₁	владеет методами социальных, гуманитарных и экономических наук для решения конкретной социальной или профессиональной задачи
ОК-9	способен анализировать социально значимые проблемы и процессы	З ₁	знает механизм проведения анализа социально значимых проблем и процессов
		У ₁	умеет анализировать социально значимые проблемы и процессы
		В ₁	владеет навыками оценки результата анализа социально значимых проблем и процессов
ПК-1	способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	З ₁	знает порядок разработки и утверждения нормативно-правовых актов
		У ₁	умеет определять особенности разработки и утверждения нормативно-правовых актов в различных отраслях права
		В ₁	владеет навыками формирования проекта нормативно-правового акта
ПК-2	способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	З ₁	знает определения и элементы правосознания, правового мышления и правовой культуры
		У ₁	умеет осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, то есть с учетом необходимости поддерживать правовые нормы для блага общества
		В ₁	владеет навыками исполнения профессиональных обязанностей на основе реализации правового мышления и применения правовой культуры
ПК-3	способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	З ₁	знает виды субъектов права, меры (способы) обеспечения соблюдения законодательства в отдельных отраслях права
		У ₁	умеет определять надлежащие меры (способы) обеспечения соблюдения законодательства в отдельных отраслях права
		В ₁	владеет навыками оценки необходимости применения той или иной меры (способа) обеспечения соблюдения законодательства в конкретных ситуациях
ПК-6	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	З ₁	знает понятие юридической квалификации
		У ₁	умеет давать правовую оценку совокупности фактов и обстоятельств дела путем соотнесения данного случая с определенными юридическими нормами
		В ₁	владеет навыками установления признаков совершенного деяния и его описания в конкретной норме права
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	З ₁	знает виды юридических документов
		У ₁	умеет выявлять особенности юридических документов разных видов
		В ₁	владеет навыками составления текстов юридических документов
ПК-8	готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению	З ₁	знает должностные обязанности лиц, обеспечивающих законность и правопорядок, безопасность личности, общества, государства

	законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	У ₁	умеет определять способы обеспечения законности и правопорядка, применимые в конкретной ситуации
		В ₁	владеет навыками применения в конкретной ситуации мер по обеспечению законности и правопорядка
ПК-9	способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	З ₁	знает основы правового регулирования защиты прав и свобод человека и гражданина, а также чести и достоинства личности
		У ₁	умеет определять способы защиты прав и свобод человека и гражданина
		В ₁	владеет способностью определять подходящий способ защиты прав и свобод человека и гражданина
ПК-10	способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	З ₁	знает методы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений
		У ₁	умеет разграничивать преступления и иные правонарушения
		В ₁	владеет навыками выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений
ПК-11	способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	З ₁	знает методы предупреждения правонарушений
		У ₁	умеет выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений
		В ₁	владеет навыками реализации методов предупреждения правонарушений
ПК-12	способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению	З ₁	знает типологию коррупции и основные модели коррупционного поведения
		У ₁	умеет выявлять факты коррупционного поведения
		В ₁	владеет навыками оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению
ПК-13	способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	З ₁	знает основные правила составления юридической и иной документации
		У ₁	умеет выявлять и формулировать результаты профессиональной деятельности
		В ₁	владеет навыками правильно и полно закреплять результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
ПК-14	готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	З ₁	знает основные этапы проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов
		У ₁	умеет выявлять в проектах нормативных правовых актов положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции
		В ₁	владеет методикой выявления коррупциогенных факторов в проектах нормативных правовых актов
ПК-15	способен толковать различные правовые акты	З ₁	знает понятие, виды и способы толкования правовых актов
		У ₁	умеет анализировать содержание правовых актов с целью их уяснения и разъяснения
		В ₁	владеет навыками формулировать результаты толкования правовых актов
ПК-16	способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах	З ₁	знает механизм анализа ситуаций в конкретных видах юридической деятельности и формулирования квалифицированного юридического заключения по запросу заказчика
		У ₁	умеет профессионально взаимодействовать с заказчиком, желающим получить

	юридической деятельности		квалифицированное юридическое заключение
		В ₁	владеет навыками формирования текста квалифицированных юридических заключений по конкретным ситуациям в различных видах юридической деятельности
ПК-17	способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне	З ₁	знает правовые основы образовательной деятельности, задачи и тенденции правового образования
		У ₁	умеет систематизировать информацию по конкретной правовой дисциплине
		В ₁	владеет методическими приемами и средствами обучения правовым дисциплинам
ПК-18	способен управлять самостоятельной работой обучающихся	З ₁	знает основные виды самостоятельной работы обучающихся
		У ₁	умеет планировать и контролировать выполнение самостоятельной работы обучающимися
		В ₁	владеет навыками формирования заданий для самостоятельной работы обучающихся
ПК-19	способен эффективно осуществлять правовое воспитание	З ₁	знает понятие, формы и методы правового воспитания
		У ₁	умеет реализовывать правовое обучение, правовое просвещение и правовую пропаганду
		В ₁	владеет методами правового воспитания (убеждение, поощрение, принуждение)

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная (преддипломная) практика относится к практикам образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», гражданско-правовой профиль.

Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин учебного плана.

Производственная (преддипломная) практика относится к разделу «Учебная и производственная практики» образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профиль гражданско-правовой и проходит на четвертом курсе освоения образовательной программы по очной форме обучения, на пятом курсе освоения образовательной программы по очно-заочной и заочной формам обучения после освоения студентами всех дисциплин учебного плана.

Компетенции, приобретенные в результате прохождения практики необходимы для последующей подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

В соответствии с ФГОС, ОП ВО и учебным планом производственная практика проводится согласно графикам учебного процесса по каждой форме обучения. Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 академических часа, продолжительность практики 6 недель. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – дифференцированный зачет.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 2 – Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Коды компетенций	Коды ЗУН (в соответствии с табл.1)
1	подготовительный этап	Предварительная консультация с руководителем практики от кафедры, получение индивидуального задания, организационное собрание, знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период	ОК-8, ОК-9	З ₁ , У ₁ , В ₁ З ₁ , У ₁ , В ₁
2	основной этап	Описание юридического подразделения государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта, а также рабочего места и основного функционала по месту практики. Выполнение основных функциональных обязанностей по месту практики. Поиск, анализ документов. Решение задач профессиональной деятельности в соответствии с индивидуальным заданием на практику. Сбор и анализ договорной, судебной практики, статистических данных в соответствии с индивидуальным заданием на практику. Самоорганизация рабочего времени. Профессиональная коммуникация в устной и письменной форме. Ведение дневника практики.	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19	З ₁ , У ₁ , В ₁ З ₁ , У ₁ , В ₁ З ₁ , У ₁ , В ₁ З ₁ , У ₁ , В ₁ З ₁ , У ₁ , В ₁ З ₁ , У ₁ , В ₁ З ₁ , У ₁ , В ₁ З ₁ , У ₁ , В ₁ З ₁ , У ₁ , В ₁ З ₁ , У ₁ , В ₁ З ₁ , У ₁ , В ₁ З ₁ , У ₁ , В ₁ З ₁ , У ₁ , В ₁ З ₁ , У ₁ , В ₁ З ₁ , У ₁ , В ₁ З ₁ , У ₁ , В ₁ З ₁ , У ₁ , В ₁ З ₁ , У ₁ , В ₁
3	итоговый этап	Обработка, анализ, правовое обоснование собранного материала; написание отчета по практике; защита отчета по практике	ПК-2 ПК-7 ПК-15	З ₁ , У ₁ , В ₁ З ₁ , У ₁ , В ₁ З ₁ , У ₁ , В ₁

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями:

- федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) бакалавр), утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации РФ от 4 мая 2010 г. № 464;

— приказа Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

— Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г № 1383;

— Положения об образовательных программах высшего образования – программах бакалавриата, программах специалитета, программах магистратуры, утв. Приказом РАНХиГС от 28.07.2015г. № 01-3422;

— Положения о практике (научно-исследовательской работе) студентов Сибирского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утв. приказом Сибирского института управления – филиала РАНХиГС при Президенте РФ от 24 декабря 2015 г. № 152-566 (осн);

— Стандартом на программу практики (научно-исследовательской работы) по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Сибирского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утв. приказом Сибирского института управления – филиала РАНХиГС при Президенте РФ от 7 декабря 2015 г. № 152-552 (осн);

К числу основных практических материалов, которые необходимы для прохождения производственной (преддипломной) практики относятся: учредительные документы объекта практики; договорная и судебная практика объекта практики, планы, программы и отчеты; юридические, бухгалтерские документы. В результате прохождения практики студент собирает необходимую эмпирическую базу для написания отчета по практике.

В результате прохождения практики обучающийся:

- готовит отчет в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению;
- сдает отчет в установленные сроки непосредственно руководителю практики от кафедры;
- защищает отчет.

Отчет по практике составляется в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием и содержит сведения о выполненной студентом в ходе практики работе, а также выводы по итогам практики. Отчет состоит из титульного листа, индивидуального задания на практику, дневника практики, отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации; оглавления, общей части, заключения, библиографического списка. В качестве приложений в отчет могут включаться копии различных видов документов, подготовленных студентом во время практики.

Формы титульного листа отчета, задания, дневника практики, отзыва руководителя определяются **Положением о практике (научно-исследовательской работе) студентов Сибирского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утв. приказом Сибирского института управления – филиала РАНХиГС при Президенте РФ от 24 декабря 2015 г. № 152-566 (осн).**

По итогам практики студент должен подготовить отчет о прохождении практики. В соответствии с графиком учебного процесса отчет должен быть предоставлен студентом руководителю практики от Сибирского института управления-филиала РАНХиГС и защищен в установленные сроки.

Объем отчета (без приложений) – 20-25 страниц формата А 4. Гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки, титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Главы и пункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Номер пункта включает номер главы и порядковый номер пункта, разделенные точкой (пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.).

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. В тексте допускается схемы и таблицы (схемы и таблицы, занимающие более 70% листа, размещаются в приложении к отчету).

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы слова «Приложение», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения нумеруются арабскими цифрами. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность.

По окончании практики студент предоставляет отчет о проделанной работе. Дневник студента и отчет студента проверяются руководителем практики от Филиала, отчет защищается студентом на заседании кафедральной комиссии, созданной распоряжением заведующего кафедрой.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации при условии предоставления отчета по практике, оформленного согласно требованиям, установленным Положением о практике (научно-исследовательской работе) студентов Сибирского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утв. приказом Сибирского института управления – филиала РАНХиГС при Президенте РФ от 24 декабря 2015 г. № 152-566 (осн).

Типовые задания на защите отчета по практике

- 1. Открытый вопрос на проверку готовности использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач**
 - 1.1 Опишите значение, особенности, этапы, процедуру и технологию правовой работы в организациях
 - 1.2 Охарактеризуйте ключевые социально-экономические факторы, влияющие на характер правового регулирования имущественных отношения
 - 1.3 Назовите и охарактеризуйте особенности юридических взаимоотношений организаций и органов государственной и муниципальной власти (в соответствии с местом прохождения практики)

- 2. Открытый вопрос на оценку способности к анализу социально значимых проблем и процессов**
 - 2.1 Определите место и роль юридической работы в организациях и (или) органах государственной и муниципальной власти (в соответствии с местом прохождения практики)
 - 2.2 Обозначьте иерархию целей и задач организации, являющейся местом прохождения практики, определите юридические способы достижения данных целей, решения задач
 - 2.3 Обозначьте основные методологические принципы планирования юридической работы в организации

- 3. Комплексный вопрос, на оценку сформированности способности разрабатывать нормативные-правовые документы, правильно квалифицировать юридические факты, толковать различные правовые акты.**
 - 3.1 Опишите процедуру принятия нормативных правовых актов различного уровня.
 - 3.2 Обоснуйте квалификацию юридических фактов, которая послужила основанием для подготовки вами юридических документов.
 - 3.3 Приведите пример толкования правового акта, необходимого для разработки правового заключения.

Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций, формируемых при прохождении практики по этапам их формирования, для проверки при проведении промежуточной аттестации по практике представлены в таблице 3.

Таблица 3 - Показатели, критерии оценивания компетенций по этапам их формирования

Этапы (периоды)	Код компетенции	Код ЗУН	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
подготовительный этап	ОК-8, ОК-9	З ₁ , У ₁ , В ₁ З ₁ , У ₁ , В ₁	Планирует и организует профессиональную деятельность в соответствии	Демонстрирует отсутствие знаний о сущности, направлениях и содержании профессиональной деятельности. Не способен самостоятельно с организовать свою деятельность.	2 (0 – 50)

			индивидуальным заданием на практику	<p>Обладает фрагментарными знаниями о сущности, направлениях профессиональной деятельности. Демонстрирует фрагментарные знания о методах планирования и организации профессиональной деятельности. Слабая самоорганизация профессиональной деятельности.</p> <p>Знает основные методы анализа, планирования в рамках профессиональной деятельности на уровне юридического подразделения государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта. Способен формулировать профессиональные задачи в соответствии с функциями должностей по месту прохождения практики. Демонстрирует способность принимать организационные управленческие решения. Выполняет основные функциональные обязанности по месту практики.</p> <p>Знает методы планирования и организации профессиональной деятельности. Самостоятельно осуществляет выбор методов планирования организации деятельности для сбора эмпирического материала. Демонстрирует владение понятийно-терминологическим аппаратом, достаточный объем знаний о сущности, направлениях и содержании профессиональной деятельности. Свободно общается в устной и письменной формах в целях планирования и организации профессиональной деятельности.</p>	<p>3 (51 – 64)</p> <p>4 (65 – 84)</p> <p>5 (85 – 100)</p>
основной этап	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9	З ₁ , У ₁ , В ₁ З ₁ , У ₁ , В ₁ З ₁ , У ₁ , В ₁ З ₁ , У ₁ , В ₁ З ₁ , У ₁ , В ₁ З ₁ , У ₁ , В ₁ З ₁ , У ₁ , В ₁	Анализирует, планирует и принимает решения в области профессиональной деятельности в соответствии с индивидуальным заданием на практику	Демонстрирует отсутствие знаний о содержании профессиональной деятельности юриста. Не справляется с основными функциональными обязанностями по месту практики. Не способен формулировать и выполнять профессиональные задачи в соответствии с функциями должностей в	2 (0 – 50)

	ПК-10	З ₁ , У ₁ , В ₁	заданием на практику	подразделения государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта.		
	ПК-11	З ₁ , У ₁ , В ₁		Знает основные методы правовой работы в организациях. Обладает фрагментарной способностью формулировать профессиональные задачи в соответствии с функциями должностей по месту прохождения практики. Частично выполняет основные функциональные обязанности по месту практики.		3 (51 – 64)
	ПК-12	З ₁ , У ₁ , В ₁				
	ПК-13	З ₁ , У ₁ , В ₁				
	ПК-14	З ₁ , У ₁ , В ₁		Знает современные методы правовой работы в организации. Способен формулировать профессиональные задачи в соответствии с функциями должностей по месту прохождения практики. Использует правовые методы решения проблем в профессиональной деятельности. Выполняет основные функциональные обязанности по месту практики.	4 (65 – 84)	
	ПК-15	З ₁ , У ₁ , В ₁				
	ПК-16	З ₁ , У ₁ , В ₁				
	ПК-17	З ₁ , У ₁ , В ₁				
	ПК-18	З ₁ , У ₁ , В ₁				
	ПК-19	З ₁ , У ₁ , В ₁				
		З ₁ , У ₁ , В ₁				
				Знает современные методы правовой работы в организации. Способен формулировать профессиональные задачи в соответствии с функциями должностей по месту прохождения практики. Использует актуальные современные методы правовой работы в организации. Демонстрирует способность принимать организационные правовые и управленческие решения. Выполняет основные функциональные обязанности по месту практики.	5 (85 – 100)	
ИТОГОВЫЙ ЭТАП	ПК-2 ПК-7 ПК-15	З ₁ , У ₁ , В ₁ З ₁ , У ₁ , В ₁ З ₁ , У ₁ , В ₁	Интерпретирует и представляет полученные данные в форме отчета и его устной защиты	Демонстрирует наличие фрагментарных знаний полученных в процессе прохождения практики. Показывает слабое знание правового материала, законодательства и практики его применения. Оформляет отчет с существенными нарушениями требований по оформлению,	2 (0 – 50)	

				<p>содержанию и структуре. При защите отчета затрудняется привести примеры из реальной практики. Неуверенно и бессистемно излагает материал в соответствии с индивидуальным заданием.</p>	
				<p>Демонстрирует наличие фрагментарных знаний полученных в процессе прохождения практики. Показывает слабое знание правового материала, законодательства и практики его применения. Оформляет отчет с нарушением требований по оформлению, содержанию и структуре. При защите отчета допускает неточности. Логически непоследовательно излагает материал в соответствии с индивидуальным заданием.</p>	<p>3 (51 – 64)</p>
				<p>Знает и демонстрирует способность к использованию современных способов правовой работы в организациях. Представляет результаты работы в виде доклада, информационного обзора, аналитического отчета. Оформляет отчет с соблюдением требований по оформлению, содержанию и структуре с незначительными погрешностями. Владеет навыками деловой письменной и устной речи и навыками оперировать специальной терминологией.</p>	<p>4 (65 – 84)</p>

				Знает и демонстрирует способность к правовой работе в организации. Владеет юридическими приемами и способами решения правовых проблем организации, интерпретирует полученные результаты, оформляет в виде юридических документов, Представляет результаты аналитической работы в виде доклада, информационного обзора, аналитического отчета. Оформляет отчет с соблюдением требований по оформлению, содержанию и структуре. Свободно владеет навыками деловой письменной и устной речи и навыками оперировать специальной терминологией.	5 (85 – 100)
--	--	--	--	--	-----------------

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят ее повторно, в свободное от учебы время до проведения итоговой аттестации.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики и не получившие зачет по практике, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

8.1. СПИСОК ОСНОВНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Ларионова, М.А. Основы юридического консультирования: учеб.- метод. Пособие. - Москва; Берлин: Директ-Медиа 2014 // <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256033>
2. Иванова, С.А. К вопросу о понятиях «наука» и «научная деятельность» в свете инновационного развития современного российского образования // Юрид. образование и наука. - 2012. - № 1. - С. 18 - 23. 2012 // <http://www.consultant.ru>
3. Малинова, О.Ю. Методика научно-исследовательской работы: учеб. Пособие. Москва: МГИМО-Университет, 2014 // <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426866>
4. Малько, А.В. Юридическая техника: словарь-справочник. Москва: Директ-Медиа, 2014 // <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=236492>
5. Кашанина, Т.В. Юридическая техника: учебник Москва: Норма: Инфра-М 2011. С.113.
6. Краснов, Ю.К. Юридическая техника. Москва: Юстицинформ, 2014.
7. Черняк, Т.В. Методология научного исследования: учеб. пособие. Новосибирск: Изд-во СибАГС. 2014.

8.2. СПИСОК ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Аверченков, В. И. Основы научного творчества [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. И. Аверченков, Ю. А. Малахов. - 2-е изд., стер. - Электрон. дан. — Москва : Флинта, 2011. - 156 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93347>, требуется авторизация (дата обращения : 02.02.2016). – Загл. с экрана.
2. Алпатов, А. А. Руководство по организации и оформлению научных исследований в области экономики и права : учеб.-метод. пособие / А. А. Алпатов ; М-во образования и науки РФ, Финансовый ун-т при Правительстве РФ. - Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2012. - 87 с.
3. Комлацкий, В. И. Планирование и организация научных исследований : учеб. пособие / В. И. Комлацкий, С. В. Логинов, Г. В. Комлацкий. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 204 с.
4. Ласковец, С. В. Методология научного творчества [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. В. Ласковец. - Электрон. дан. — Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 32 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90384>, требуется авторизация (дата обращения : 28.01.2016). – Загл. с экрана.
5. Ли, Р. И. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Р. И. Ли. — Электрон. дан. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2013. — 190 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/22903>, требуется авторизация (дата обращения : 15.01.16). – Загл. с экрана.
6. Онокой, Л. С. Компьютерные технологии в науке и образовании : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся в магистратуре / Л. С. Онокой, В. М. Титов. – Москва : Форум : Инфра-М, 2011. - 223 с.

8.3. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Об образовании в Российской Федерации: федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. и доп.) //Собрание законодательства РФ. – 2012. - № 53 (ч. 1). - Ст. 7598.
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации РФ от 4 мая 2010 г. № 464 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2010. - № 26.
3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утв. приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 г. // Российская газета. - 2014. - № 56. – 12марта .
4. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 // <http://www.pravo.gov.ru> , 22.12.2015.

8.4. СПИСОК ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Информационно-правовой портал «Гарант» (нормативные правовые акты, новости федерального и регионального законодательства, юридические консультации) [Электронный ресурс]: [сайт]. – Электрон.дан. - [М.], 2014. - Режим доступа: www.garant.ru, свободный (дата обращения: 28.08.2014 г.).

2.Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: [сайт]. –Электрон.дан. - [М.], 2014. - Режим доступа: www.consultant.ru, свободный (дата обращения: 28.08.2014 г.).

3.Официальный Интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации [Электронный ресурс]: [офиц. сайт] / Федер. служба охраны Рос. Федерации. - Электрон.дан.– [М.], 2005 – 2014. - Режим доступа: www.pravo.gov.ru, свободный (дата обращения: 28.08.2014 г.).

4.Юридическая Россия [Электронный ресурс]: [сайт]. - Электрон.дан.– [М.], 2014. - Режим доступа: <http://law.edu.ru/>, свободный (дата обращения: 28.08.2014 г.).

5. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>;

6. Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа:; <http://www.duma.gov.ru>;

7. Сайт «Федеральные органы исполнительной власти» [Электронный ресурс]: Режим доступа:;<http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html>;

8. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.ksrf.ru;

9. Официальный сайт Верховного Суда [Электронный ресурс]. - Режим доступа: РФ <http://www.supcourt.ru/mainpage.php>;

10. Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.mon.gov.ru>;

11. Официальный сайт Информационной системы государственных и коммерческих закупок в России [Электронный ресурс].- Режим доступа:<http://www.is-zakupki.ru>

12. Официальный сайт РФ в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.-zakupki.gov.ru>

13. Федеральный образовательный правовой портал «Юридическая Россия» [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.law.edu.ru>;

14. Портал российского частного права [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.privlaw.ru>;

15. Интернет-портал о науке гражданского права [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.civilista.ru>;

16. Юридическая научная библиотека издательства «Спарк» [Электронный ресурс].-Режим доступа: <http://www.lawlibrary.ru>.

Зарубежные Интернет-ресурсы

11.Oxford Reference Online Premium [Электронный ресурс]: [офиц. сайт]. - Режим доступа: <http://www.oxfordreference.com/>, свободный (дата обращения: 28.08.2014 г.).

12.Blackwell Publishing [Электронный ресурс]: [офиц. сайт]. - Режим доступа: <http://onlinelibrary.wiley.com/> свободный (дата обращения: 28.08.2014 г.).

13.[The University of Chicago Press](http://www.press.uchicago.edu/journals.html) [Электронный ресурс]: [офиц. сайт]. - Режим доступа: <http://www.press.uchicago.edu/journals.html>, свободный (дата обращения: 28.08.2014 г.).

14. Судебная практика государств по международному контрактному праву. - Режим доступа: www.unilex.info

15. База данных по праву международной торговли Университета Тромсо. - Режим доступа: <http://lexmercatoria.org>

16. База ссылок Института международного коммерческого права Школы права Пейс (США). - Режим доступа: <http://cisgw3.law.pace.edu/cisg/links.html> –
17. База ссылок Школы права Университета Нью-Йорка. - Режим доступа: http://www.law.nyu.edu/library/foreign_intl/ –
18. База ссылок Библиотеки Школы права Университета Уошбурна. - Режим доступа: <http://www.washlaw.edu/forint/> –
19. Центр международного частного права Кельнского университета ФРГ. - Режим доступа: www.trans-lex.org
20. Международная торговая палата. - Режим доступа: www.iccwbo.ru

9.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» для самостоятельной работы с нормативно-правовыми документами и подготовки отчета по практике обучающиеся могут пользоваться компьютерными классами с соответствующим бесплатным и лицензионным программным обеспечением, в которых также существует возможность выхода в сеть Интернет.

Ключевым требованием к аудитории, в которой бакалавр анализирует и обобщает полученный материал, систематизирует, готовит отчет по практике, а также собирает и систематизирует эмпирический материал для подготовки материала, составляющего основную часть отчета по практике, является обеспечение компьютером, мультимедийным оборудованием и возможностью подключения съемных носителей информации, а также компьютер в аудитории должен быть оснащен программными продуктами Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Project. Обеспеченность компьютерным временем с доступом в сеть Интернет не ограничена. Современное оснащение аудитории позволяет проводить подготовку отчета на высоком профессиональном и техническом уровне.

Помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Бакалаврам из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены материально-технические и электронные ресурсы, адаптированные к ограничениям их здоровья.

