

Кафедра Право



УТВЕРЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Учебная практика: правоприменительная практика»
(наименование дисциплины)

Направление подготовки	40.03.01 «Юриспруденция» (код и наименование направления подготовки)
Направленность (профиль) подготовки	«Общая юрисдикция» (наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная, очно-заочная, заочная
Год начала обучения	2024

Чебоксары, 2024

Рабочая программа практики разработана в соответствии с:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1011 от 13 августа 2020 года, зарегистрированный в Минюсте 07 сентября 2020 года, рег. номер 59673;

- учебным планом (очной, очно-заочной, заочной форм обучения) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Рабочая программа включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике (п.8 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения практики)

Автор Малюткина Наталия Семеновна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры Право

(указать ФИО, ученую степень, ученое звание или должность)

Программа одобрена на заседании кафедры Право (протокол № 7 от 16.03.2024).

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (Цели освоения дисциплины)

1.1. *Практическая подготовка* - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении указанной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между указанной организацией и организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Вид практики: учебная.

Тип учебной практики: правоприменительная практика.

Способы проведения учебной практики:

- стационарная;

- выездная.

Стационарная учебная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Чебоксары.

Выездная учебная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Чебоксары.

Формы проведения учебной практики:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой высшего образования (далее - ОПОП ВО);

б) дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения. Учебная практика может проводиться рассредоточено в соответствии с настоящей программой и индивидуальным заданием руководителя практики.

Целями учебной практики: правоприменительной практики являются:

- закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний в сфере юриспруденции
- получение обучающимися представления о практической деятельности суда или иного органа (организации), избранного в качестве места прохождения практики;
- овладение первичными профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности юриста;
- формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- приобретение практического опыта работы в коллективе.

Задачами учебной практики: правоприменительной практики выступают:

- получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность органов (организаций), принимающих студентов на практику;
- получение обучающимися навыков работы с правовыми документами;
- ознакомление с системой, структурой, полномочиями органа (организации), формами их взаимодействия с иными государственными органами;
- ознакомление порядком делопроизводства;
- ознакомление с практикой применения законодательства органами (организациями) избранными в качестве мест прохождения практики;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики.

1.2. Области профессиональной деятельности и(или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

- 09 Юриспруденция

1.3. К основным задачам изучения дисциплины относится подготовка обучающихся к выполнению трудовых функций в соответствии с профессиональными стандартами:

Профессиональные стандарты, соответствующие области профессиональной деятельности выпускников, в реестре профессиональных стандартов отсутствуют.

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Наименование категории	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения
------------------------	--------------------	--	---

(группы) компетенций	компетенций	компетенции	
	ПК - 2 Способен оценивать соотношение федерального законодательства законодательству субъектов федерации, органов местного самоуправления, вносит предложения по совершенствованию нормативных правовых актов	ПК - 2.1 Знает и анализирует нормативные правовые акты, выявляет пробелы и коллизии	<i>на уровне знаний:</i> содержание основных памятников римского права, его понятийный аппарат, особенности становления и развития институтов права; <i>на уровне умений:</i> использовать знания по праву при изучении теории и истории государства и права, гражданского права РФ, других юридических наук, а также применять полученные знания в практической правоприменительной деятельности <i>на уровне навыков:</i> культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, использованию изученной в рамках курса информации в профессиональных целях;
		ПК - 2.2 Умеет выявлять противоречия нормативных правовых актов субъектов федерации, муниципальных органов власти федеральному законодательству	<i>на уровне знаний:</i> место и роль римского права в системе юридических наук, его значение для современной практической и правоприменительной деятельности <i>на уровне умений:</i> выявлять противоречия нормативных правовых актов субъектов РФ, муниципальных органов власти федеральному законодательству; <i>на уровне навыков:</i> стремлением к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства, навыками развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
		ПК - 2.3 Владеет навыком вносить предложения по совершенствованию нормативных правовых	<i>на уровне знаний:</i> знает и анализирует нормативные правовые акты, выявляет пробелы и

		актов, принимает участие во внесении изменений и дополнений в нормативные правовые	коллизии; <i>на уровне умений:</i> реализаций норм процессуального и материального права в ситуациях, связанных с различными правоотношениями <i>на уровне навыков:</i> вносить предложения по совершенствованию нормативных правовых актов, принимает участие во внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты
	ПК-4. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-4.1 Знает основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств.	<i>на уровне знаний:</i> основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в сфере наследственных правоотношений, правовые основы деятельности; основные нормативно-правовые акты, <i>на уровне умений:</i> грамотно применять нормы нормативно-правовых актов в области правоотношений для принятия решения и совершения юридических действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации <i>на уровне навыков:</i> навыками анализа действующего российского и зарубежного законодательства в области права для принятия решения и совершения юридических действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
		ПК-4.2. Умеет выявлять факты, имеющие юридическое значение.	<i>на уровне знаний:</i> регулирующие правоотношения для принятия решения и совершения юридических действия в точном

			соответствии с законодательством Российской Федерации <i>на уровне умений:</i> анализировать правовые факты и обстоятельства и возникающие в связи с ними правовые отношения; <i>на уровне навыков:</i> владеть навыками квалификации фактов и обстоятельств
		ПК-4.3. Владеет способностью правильно определять юридические последствия квалифицируемых обстоятельств.	<i>на уровне знаний:</i> понятие и содержание фактов и обстоятельств, требующих правильной квалификации; классификацию фактов и обстоятельств, требующих правильной квалификации; <i>на уровне умений:</i> толковать и применять нормы различных отраслей права при квалификации фактов и обстоятельств; <i>на уровне навыков:</i> владеть навыками анализа правоприменительной практики в рамках отдельной отрасли права
	ПК-3 Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-3.1 Знает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение;	<i>на уровне знаний:</i> отраслевую принадлежность правовых норм; <i>на уровне умений:</i> анализировать принципы права при принятии решения; <i>на уровне навыков:</i> способностями самостоятельной способностью разрешать проблемы и коллизии в процессе правоприменения
		ПК-3.2 Умеет анализировать правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач и понимает значимость и сущность правосудия, различает виды судопроизводства;	<i>на уровне знаний:</i> виды законодательства и иных нормативных правовых актов в сфере прокурорского надзора, определять иерархию нормативных правовых актов в этой сфере, в том числе в соотношении с нормами международного

			права; <i>на уровне умений:</i> составлять проекты локальных актов организаций в рамках проверок по линии прокуратуры; <i>на уровне навыков:</i> навыками техники толкования норм права различными способами
		ПК-3.3 Владеет способностью понимать сущность контрольно-надзорной деятельности, систему соответствующих органов, различает виды контрольно- надзорных полномочий и правоприменительных актов и понимать значение и специфику правоприменения	<i>на уровне знаний:</i> положения действующего законодательства, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения <i>на уровне умений:</i> выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику <i>на уровне навыков:</i> основными методиками дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций по конкретным видам юридической деятельности

В результате прохождения учебной практики: правоприменительной практики обучающийся должен

Знать: методы и способы нахождения правовой информации в справочных правовых системах; информационные технологии справочных правовых систем; опасности и угрозы, возникающие при работе с информацией в глобальных компьютерных сетях;

Уметь: находить необходимые нормативные правовые акты по их реквизитам; осуществлять поиск, подборку и комплектацию необходимых документов по ситуации; составлять с использованием имеющихся образцов юридические документы; фиксировать и систематизировать результаты своей работы применять информационные технологии справочных правовых систем при решении различных правовых вопросов и оформлении юридических документов; производить анализ правовой информации, полученной из сети Интернет;

Владеть: навыками поиска нормативно-правовой информации, необходимой для обоснования и принятия решений по правовым вопросам, основными методами, средствами обработки и систематизации правовой информации, полученной из сети

Интернет навыками работы с современными информационными технологиями и справочными правовыми системами, активно использующимися в правоприменительной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная практика: правоприменительная практика относится к части формируемой участниками образовательных отношений (вариативная часть) Блока 2 основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Освоение дисциплины дает возможность расширения и углубления знаний, полученных на предшествующем этапе обучения, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы. Компетенции, которые формируются в процессе освоения дисциплины, необходимы для успешной профессиональной деятельности. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами программы, такими как: Гражданское право, Конституционное право, Административное право, Трудовое право, Уголовное право. Б2.П.В.1.1 «Учебная практика: правоприменительная практика» реализуется в рамках вариативной части Блока 2 «Практика» программы бакалавриата.

Практику обучающиеся по очной, очно-заочной и заочной форме обучения - в 4-м семестре.

Б2.П.В.1.1 «Учебная практика: правоприменительная практика» является промежуточным этапом формирования компетенций ПК-2, ПК-3, ПК-4 в процессе освоения ОПОП.

Б2.П.В.1.1 «Учебная практика: правоприменительная практика» основывается на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при изучении дисциплин: конституционное право, уголовное право, трудовое право, гражданское право, криминология, право социального обеспечения, наследственное право и нотариальная практика, прокурорский надзор, муниципальное право, юридическая психология, банковское право, судебная бухгалтерия, правовая статистика, и является предшествующей для изучения дисциплин арбитражный процесс, земельное право, налоговое право, коммерческое право, актуальные проблемы гражданского процесса, гражданский процесс, уголовный процесс, адвокатура, исполнительное производство, правовое обеспечение сделок с недвижимостью, жилищное право, экологическое право, производственная практика: правоприменительная практика, производственная практика: проектная практика, производственная практика: преддипломная практика, государственной итоговой аттестации.

Формой промежуточной аттестации знаний обучаемых по очной, очно-заочной, заочной форме обучения является дифзачет (зачет с оценкой).

3. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единицы (216 академических часа), в том числе

очная форма обучения:

Вид учебной работы по дисциплине	Всего в з.е. и часах	Семестр 4
----------------------------------	----------------------	-----------

		в часах
Общая трудоёмкость дисциплины	6 з.е. -216 ак.час	216 ак.час
Контактная работа - Аудиторные занятия		
<i>Лекции</i>		
<i>Лабораторные занятия</i>		
<i>Семинары, практические занятия</i>		
<i>Консультация</i>	8	8
Самостоятельная работа	208	208
Курсовая работа (курсовой проект)		
Вид промежуточной аттестации	дифзачет (зачет с оценкой)	дифзачет (зачет с оценкой)

очно-заочная форма обучения:

Вид учебной работы по дисциплине	Всего в з.е. и часах	Семестр 4 в часах
Общая трудоёмкость дисциплины	6 з.е. -216 ак.час	216 ак.час
Контактная работа - Аудиторные занятия		
<i>Лекции</i>		
<i>Лабораторные занятия</i>		
<i>Семинары, практические занятия</i>		
<i>Консультация</i>	8	8
Самостоятельная работа	208	208
Курсовая работа (курсовой проект)		
Вид промежуточной аттестации	дифзачет (зачет с оценкой)	дифзачет (зачет с оценкой)

заочная форма обучения:

Вид учебной работы по дисциплине	Всего в з.е. и часах	Семестр 4 в часах
Общая трудоёмкость дисциплины	6 з.е. -216 ак.час	216 ак.час
Контактная работа - Аудиторные занятия		
<i>Лекции</i>		
<i>Лабораторные занятия</i>		
<i>Семинары, практические занятия</i>		
<i>Консультация</i>	8	8
Самостоятельная работа	208	208
Курсовая работа (курсовой проект)		
Вид промежуточной аттестации	дифзачет (зачет с оценкой)	дифзачет (зачет с оценкой)

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Очная форма обучения, Очно-заочная форма обучения, Заочная форма обучения

Содержание практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемой ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы - общая юрисдикция и направлено на получение профессиональных умений и

навыков, на привитие необходимых практических умений и навыков по юридическому обеспечению деятельности органов власти, реализации в своей деятельности положений нормативных правовых актов; выполнение под контролем руководителей практики должностных обязанностей по анализу и составлению процессуальных документов, участию в следственных и иных процессуальных действиях, в том числе ограничивающих конституционные права личности, разрешении правовых коллизий, судебных заседаниях.

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

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

Формы проведения учебной практики определяются содержанием программы практики и осуществляются в виде непрерывного цикла в форме изучения и участия в профессиональной деятельности в определенные учебным планом сроки с учетом возможностей производственной базы по месту прохождения практики.

Прохождение практики состоит из самостоятельных разделов и включает следующие элементы:

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

2. Практико - ориентированный этап (выполнение содержания программы практики, инструктаж обучающегося по технике безопасности).

3. Заключительный этап. Обработка и анализ полученной информации. Защита практики.

Содержание практики

Таблица 2.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в часах				Код индикатора достижения компетенции
		Организация прохождения практики	Сбор фактических материалов и литературы	Систематизация фактически полученных материалов и литературы		
1	Начальный этап: Обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики; согласовывает место прохождения практики с руководителем практики от Института получает от руководителя практики от Института индивидуальное	4			Собеседование с руководителем практики от кафедры	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3

	задание для прохождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики от Института, получает направление на практику					
2	<i>Практико-ориентированный этап:</i> По месту прохождения практики обучающийся знакомится со структурой соответствующего органа власти или организации, изучает нормативную основу функционирования этого органа или организации, знакомится с деятельностью отдельных структурных подразделений органа или организации, с внутренним документооборотом, по возможности изучает находящиеся в производстве дела и в связи с этим изучает действующее законодательство, выполняет задание руководителя практики от Института и руководителя практики от профильной организации		208		Контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
3	<i>Заключительный этап:</i> По итогам прохождения учебной практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчётные материалы по			4	Отзыв от руководителя практики Отчет по практике. Защита отчета	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3

	практике и защищает их посредством прохождения промежуточной аттестации по практике после проверки руководителем практики от Института					
	Итого	4	208	4		

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

Рекомендации по содержанию этапов (разделов) учебной практики

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

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

Общий порядок подготовки кафедры к прохождению студентами практик следующий:

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

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

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

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

На **втором - практико-ориентированном этапе** обучающимся на практике предлагается принять участие в конкретных мероприятиях: присутствовать при приеме граждан, участвовать в судебном разбирательстве дел; участвовать в проверках соответствия закону приказов, распоряжений и других актов; изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности организации (предприятия), структурного подразделения.

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

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

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

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

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

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

Содержание учебной практики в органах прокуратуры

В процессе прохождения практики на базе республиканской, городских, районных прокуратур обучающиеся должны приобрести практические знания и навыки прокурорско-надзорной деятельности, изучить Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации», приказы и инструкции Генеральной прокуратуры РФ и прокурора республики, методические пособия и рекомендации, изданные Генеральной прокуратурой РФ.

В период прохождения практики обучающиеся обязаны изучить работу управлений, отделов и иных подразделений органов прокуратуры, в т.ч. канцелярии. Обучающиеся должны уяснить практические особенности деятельности прокуратуры в различных отраслях прокурорского надзора и по различным направлениям деятельности органов прокуратуры (прокурорский надзор, координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью). Кроме того, практикантом должна быть изучена структура той прокуратуры, в которой проходится практика, и уяснено распределение обязанностей работников прокуратуры и соподчиненность.

В канцелярии обучающиеся знакомятся с делопроизводством: порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов, правилами учета

и хранения документов, ведением и оформлением надзорных производств, порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчетов. Под руководством работника канцелярии выполняются отдельные действия по делопроизводству.

Содержание учебной практики в органах Федеральной службы судебных приставов по Чувашской Республике

Во время прохождения практики в Управлении Федеральной службы судебных приставов по Чувашской Республике обучающимся необходимо изучить и усвоить следующие аспекты: ознакомиться с законами «О судебных приставах», «Об исполнительном производстве»; четко представлять участников отношений, регулируемых данными законами; уяснить полномочия органов судебных приставов, изучить работу подразделения дознания; ознакомиться с ведением делопроизводства судебных приставов; с согласия уполномоченных на то должностных лиц органов управления юстиции, принимать участие в исполнительной деятельности судебных приставов; оказывать помощь в технической работе судебных приставов; составлять проекты процессуальных документов по уголовным делам, подведомственным дознавателям ФССП.

Содержание учебной практики в коллегии адвокатов

В соответствии с Федеральным законом «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» формами адвокатских образований являются: адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро и юридическая консультация. Практикант вправе пройти практику в любом из указанных адвокатских образований. Практика также включает изучение Устава адвокатского образования (кроме адвокатского кабинета), иных документов, регулирующих организацию деятельности адвокатских образований.

Практикант знакомится с требованиями, предъявляемыми законодательством к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности.

Обучающийся изучает делопроизводство адвокатского образования, ведение учетной документации: заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат; присутствует при проведении адвокатом консультирования граждан, участвует в подготовке дел к рассмотрению, знакомится с практической работой адвоката.

Практика включает в себя и изучение процессуального законодательства, регулирующего права и обязанности адвоката в уголовном, гражданском и административном судопроизводстве. Изучает тактику участия адвоката в стадии предварительного следствия и на различных стадиях судопроизводства.

В ходе практики обучающийся изучает конкретные дела, ведение которых осуществляет адвокат

Содержание учебной практики в судах общей юрисдикции и арбитражных судах

В мировом, районном (городском) суде, верховном суде субъекта, арбитражном суде обучающийся должен ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы суда, распределением основных обязанностей между сотрудниками суда (порядок оформления поступающих дел, назначение их к слушанию, своевременная отправка дел с апелляционными, кассационными жалобами и протестами в вышестоящий суд, контроль за исполнительным производством, учет и хранение дел и т.д.).

Обучающийся знакомится с работой секретаря судебного заседания (вызов участников процесса и свидетелей, подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению, проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание и отметка на повестках времени их нахождения в суде, оформление протокола судебного заседания), выполняет по поручению судьи отдельные действия (оформляет материалы дела и т.д.).

При прохождении практики непосредственно у судьи обучающийся изучает общий порядок и организацию его работы, присутствует на приеме граждан, составляет по поручению судьи проекты процессуальных документов, дает консультации. Основное внимание должно быть уделено рассмотрению и разрешению уголовных, гражданских, административных дел, применению судом норм материального и процессуального права, судебной практике по конкретным категориям дел. Обучающийся должен ознакомиться с наиболее часто рассматриваемыми категориями дел, мотивировкой правовых позиций.

Целесообразно обобщать практику по наиболее спорным, проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес.

Не следует ограничиваться делами, рассмотренными судьей, ответственным за прохождение практики. С разрешения руководителя практики и судьи обучающийся вправе присутствовать на любых процессах, проходящих в суде в этот период. При прохождении практики следует обращать внимание на соблюдение судами процессуального законодательства, отмечать наиболее типичные ошибки и отступления от закона.

Судья вправе давать персональное задание каждому практиканту перед судебным заседанием или другим мероприятием, а затем подвести итоги его выполнения. Обучающийся может участвовать по поручению судьи в других мероприятиях.

Следует обратить внимание на основные тенденции апелляционного, кассационного и надзорного производства: на каком основании наиболее часто отменяются и изменяются решения и приговоры в апелляционном, кассационном порядке и порядке надзора, каковы наиболее типичные ошибки в применении материального и процессуального законодательства и т.п.

Необходимо установить, какие трудности возникают при применении действующего законодательства, имеются ли в нём "пробелы", как они восполняются, какие нормы действующего законодательства, по мнению практических работников, нуждаются в совершенствовании и т.п. Выводы и предложения практических работников следует учитывать при написании отчета о практике для того, чтобы связь между юридической теорией и практикой была более действенной. Не следует ограничиваться только консультациями по

практическим вопросам применения действующего законодательства, следует использовать и другие целесообразные формы практики.

Содержание учебной практики в юридической фирме:

Учебная практика в юридической фирме направлена на формирование у студентов навыков применения теоретических знаний в реальной юридической деятельности, знакомство с особенностями работы в коммерческом правовом секторе и развитие профессиональных компетенций. Основные направления практики включают:

Ознакомление со структурой и деятельностью фирмы:

Изучение организационной структуры фирмы (отделы корпоративного права, судебной практики, семейного права, налогового консультирования и т.д.).

Знакомство с внутренними регламентами, этическими нормами и принципами работы (конфиденциальность, конфликт интересов).

Анализ специализации фирмы (например, сопровождение сделок, арбитражные споры, интеллектуальная собственность).

Работа с клиентами:

Участие в первичных консультациях: анализ запросов клиентов, подготовка правовых заключений.

Составление договоров, исковых заявлений, претензий, жалоб и других документов под руководством куратора.

Отработка навыков коммуникации с клиентами (включая этикет и управление ожиданиями).

Содержание учебной практики в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Чувашской Республике:

Учебная практика в Управлении Минюста России по Чувашской Республике направлена на знакомство студентов с функциями Министерства юстиции, его региональными задачами и спецификой работы в сфере правового обеспечения, контроля и взаимодействия с институтами гражданского общества. Основные направления практики включают:

Изучение структуры Управления Минюста (отделы регистрации НПА, контроля за НКО, правовой экспертизы, взаимодействия с судебными приставами и др.).

Знакомство с полномочиями Минюста в регионе: Регистрация нормативных правовых актов органов власти Чувашской Республики.

Контроль за деятельностью некоммерческих организаций (НКО), включая иностранные агенты.

Управление службой судебных приставов.

Ведение реестров (ЕГРЮЛ, реестр адвокатов, нотариусов).

Участие в регистрационной деятельности. Работа с документами при регистрации:

Нормативных актов органов государственной власти и местного самоуправления.

Уставов политических партий, религиозных организаций, НКО.

Освоение процедуры внесения данных в федеральные реестры (например, ЕГРЮЛ).

Контроль за соблюдением законодательства. Участие в проверках НКО:

Анализ отчетности организаций на соответствие целям устава.

Выявление признаков экстремизма или нарушений в деятельности.

Изучение порядка приостановления или ликвидации НКО по решению суда.

Содержание учебной практики в органах нотариата

В соответствии с Основами законодательства о нотариате в Российской Федерации нотариальная деятельность осуществляется преимущественно частными нотариусами.

Практикант вправе пройти практику у любого нотариуса соответствующей нотариальной палаты. Практика включает в себя изучение Устава нотариальной палаты, иных документов, регулирующих организацию деятельности органов нотариата.

Практикант знакомится с организацией и деятельностью нотариальных органов, с требованиями, предъявляемыми законодательством к нотариусу, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления нотариальной деятельности.

При прохождении преддипломной практики у нотариуса практикант:

- знакомится с распределением обязанностей между сотрудниками нотариальной конторы, организацией совершенствования нотариальных действий вне места работы нотариуса при поступлении просьбы от заинтересованных граждан, а также юридических лиц;

- участвует в приеме нотариусом граждан;

- составляет проекты документов;

- знакомится с совершением таких нотариальных действий, как удостоверение сделок, завещаний, доверенностей; выдача свидетельств о праве на наследство; свидетельствование верности копий документов и выписок из них, свидетельствование подписи на документах; передача заявлений физических и юридических лиц другим физическим и юридическим лицам; принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг; совершение протестов векселей и пр.;

- изучает порядок ведения журналами регистраций, реестровых книг для регистрации нотариальных действий;

- изучает порядок уничтожения документов, срок хранения которых истек, и сдачи документов в государственный архив;

- знакомится с архивными документами;

- должен изучить нормы профессиональной этики нотариусов, в том числе принцип тайны совершения нотариальных действий, и неукоснительно их соблюдать

Содержание учебной практики в следственных органах

Обучающиеся знакомятся со структурой Следственного комитета, организацией работы следователей, с их обязанностями и правами, предусмотренными УПК РФ.

Под руководством следователя составляют проекты процессуальных документов, присутствуют при производстве отдельных следственных действий, составляют проекты процессуальных документов, в том числе обвинительного заключения

Содержание учебной практики в органах внутренних дел

Обучающиеся во время прохождения практики:

- изучают действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам поддержания общественного порядка, предупреждения, профилактики и борьбы с преступностью;

- знакомятся с деятельностью подразделений органов внутренних дел, координацией работы этих служб между собой и другими правоохранительными органами и иными органами государственной власти;

- участвуют в деятельности дежурной части ОВД;

- знакомятся с системой учета и регистрации совершенных преступлений и иных правонарушений. Выполняют поручения по оформлению соответствующей документации.

В ходе практики обучающиеся участвуют:

- в работе дежурных частей ОВД;

- в работе подразделений по делам несовершеннолетних;

- в работе подразделений ГИБДД;

- в работе подразделений вневедомственной охраны;

- в работе подразделений лицензионно-разрешительной системы МВД;

- в работе оперативных подразделений МВД.

- изучают действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам следственной работы и дознания, руководствуются ими в процессе прохождения практики;

- знакомятся с деятельностью подразделений органов внутренних дел, координацией работы этих служб со следователем. Под руководством следователя готовят проекты отдельных поручений различным службам;

- вместе со следственно-оперативной группой выезжают на место происшествия, при этом выполняют указания следователя;

- знакомятся с системой учёта и регистрации совершенных преступлений. Выполняют поручения по оформлению соответствующей документации.

В ходе практики обучающиеся участвуют:

- в осмотре места происшествия, вещественных доказательств;

- при допросе свидетелей, подозреваемых, обвиняемых, потерпевших;

- в подготовке и назначении различных видов экспертиз;

- при производстве следственных экспериментов, обысков и других следственных действий;

- в составлении проекта обвинительного заключения и обвинительного акта по уголовному делу.

Содержание учебной практики в налоговых органах

Во время прохождения практики обучающийся должен: изучить организацию работы налогового органа, 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.); изучить основные направления работы налоговых органов, ознакомиться с деятельностью структурных подразделений налогового органа, взаимодействием этих служб; собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от организации.

Содержание учебной практики в юридическом отделе организации

Обучающиеся во время прохождения практики должны получать реальное представление о роли и значении юридической службы организации. В процессе прохождения практики с учетом полученных теоретических знаний обучающиеся закрепляют определенные навыки:

- Самостоятельно давать правовую оценку содержания юридического факта;
- Давать разъяснения по действию нормативных правовых актов;
- Знать и ориентироваться в действующем законодательстве, регламентирующем сферу деятельности организации;
- Представлять содержание и давать характеристику нормативным правовым актам;
- Показать роль и значение деятельности юридической службы;
- Уметь составлять проекты документов правового характера, вносить собственные предложения по правовой экспертизе нормативных правовых актов;
- Выработать навыки по даче квалифицированных консультаций и заключений;
- Давать правовую оценку фактам гражданских, административных правонарушений, определять материальную ответственность;
- Уметь правильно осуществлять меры по защите нарушенных прав;
- Выбатывать навыки обобщения и анализа правовых документов гражданско-правового характера;
- Выполнять задания по практике в юридическом отделе организации.

Содержание учебной практики в органах публичной власти, государственных, муниципальных органах и организациях

После согласования с руководителями практики от кафедры места ее прохождения, самостоятельного ознакомления с целями и задачами практики, изучения необходимой учебно-методической документации, литературы и получения соответствующего инструктажа о порядке прохождения практики, обучающиеся должны ознакомиться с основными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность базы практики. Кроме того, до начала практики обучающимся рекомендуется самостоятельно изучить структуру, статистические данные, иные сведения о деятельности базы практики, для чего

следует использовать официальные сайты, учебно-методические пособия, научные публикации и иные источники информации.

В органах публичной власти, государственных и муниципальных органах и организациях обучающийся должен ознакомиться с:

- учредительными документами, иными документами, определяющими статус органа, организации - положениями, уставами (в том числе уставом муниципального образования - для органов местного самоуправления, муниципальных органов и учреждений);

- нормативными правовыми и иными актами, применяемыми в деятельности органа, организации;

- основами (организации) делопроизводства;

- общим порядком работы органа, организации;

- распределением основных обязанностей между сотрудниками, их персональной компетенцией, исходя из специфики (профиля) деятельности.

Далее практикант приступает к детальному изучению основ и процесса функционирования структурного подразделения органа, организации, в котором непосредственно будет проходить преддипломную практику, - места основной работы руководителя практики от органа, организации. На данном этапе преддипломной практики следует органично сочетать разъяснительную работу руководителя практики и инициативную деятельность практиканта. Практикант должен ознакомиться (в допустимых пределах) с результатами практической деятельности органа, организации - процессуальными и иными актами, решениями, итоговыми и промежуточными юридическими документами и т.п.; проанализировать их содержание, оценить юридическую значимость документа, решения, выявить особенности и проблемные аспекты в их реализации. По возможности сформулировать направления оптимизации функционирования органа, организации. Руководитель практики от органа, организации вправе поручать практиканту выполнение отдельных поручений, заданий, участие в отдельных мероприятиях, процедурах по профилю деятельности органа, организации.

Практиканту в процессе прохождения учебной практики необходимо установить, какие трудности возникают при применении действующего законодательства, имеются ли в нем «пробелы», как они восполняются, какие нормы действующего законодательства, по мнению практических работников, нуждаются в совершенствовании и т.п. Выводы и предложения практических работников следует учитывать при написании отчета о практике для того, чтобы связь между юридической теорией и практикой была более действенной. Не следует ограничиваться только консультациями по практическим вопросам применения действующего законодательства, следует использовать и другие целесообразные формы практики.

Обязательной формой приобретения практических умений и навыков выступает подготовка практикантом проектов юридических документов по профилю деятельности органа, организации и согласование их содержания с руководителем практики от органа, организации, ориентированное на выявление и исправление допущенных ошибок, соблюдение законодательства о защите персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне.

Содержание учебной практики в иных организациях

Во время прохождения практики обучающийся должен: ознакомиться с основными направлениями деятельности организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации; изучить основные функции юридического подразделения организации, роль юристов в деятельности организации, принимать участие в работе юридического подразделения организации; собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от организации.

Заключительный этап практики предполагает оформление (в течение последних трех дней практики) результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета. Защита отчетов.

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

Правила и нормы техники безопасности.

Согласно договору о практической подготовке обучающихся Профильная организация назначает ответственного на предприятии, который:

- знакомит обучающихся с правилами техники безопасности на рабочем месте с обязательным оформлением установленной документации и отметкой в путевке на практику;
- проводит вводные инструктажи по технике безопасности и правилам внутреннего распорядка на предприятии.

Обучающиеся, находящиеся на практике, подчиняются всем нормам и правилам по безопасности и охране труда, действующим на предприятии.

5. Указание форм отчетности по практике

Форма отчетности по учебной практики - зачет с оценкой.

Учебная практика направлена на получение обучающимися профессиональных умений и навыков.

Организация учебной практики должна быть направлена на выполнение требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемым направлением подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), по направлению (профилю) программы общая юрисдикция, а также на непрерывность и последовательность овладения обучающимися навыками профессиональной деятельности.

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется непосредственно в профильной организации. Для обучающихся заочного отделения допускается проведение практики по месту работы если деятельность соответствует формированию компетенций по образовательной программе соответствующего профиля.

Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации Чебоксарский институт (филиал) Московского политеха из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от организации:

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

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

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном организацией.

Оценка формирования умений, знаний и навыков характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, проверки отчетной документации и выполнением индивидуального задания.

Собеседование проводится руководителем практики от института (филиала) перед итоговой конференцией индивидуально.

Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении учебной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), направленность (профиль) подготовки общая юрисдикция ой устанавливается Чебоксарским институтом (филиалом) Московского политеха и кафедрой.

К отчетным документам относятся:

- индивидуальное задание обучающемуся на учебную практику (Приложение № 2);
- совместный рабочий график проведения учебной практики (Приложение № 3);
- дневник прохождения учебной практики (Приложение № 4);
- отчет о прохождении учебной практики (Приложение № 5);
- отзыв руководителя учебной практики от профильной организации (Приложение № 6).

Порядок заполнения указанных документов, их содержание и сроки представления на кафедру определяется программой учебной практики.

Формы аттестации результатов учебной практики устанавливаются рабочим учебным планом с учетом требований ФГОС ВО.

Итоги прохождения учебной практики принимаются руководителем практики от Чебоксарского института (филиала) и обсуждаются на заседании кафедры.

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

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

Учебная практика завершается составлением и защитой каждым обучающимся отчета о практике, который оформляется в соответствии с программой практики. Отчет подписывает сам обучающийся (с указанием даты), визирует руководитель от профильной организации, на титульном листе проставляется печать организации. Отчет составляется после каждой части практики.

В течение учебной практики обучающиеся ведут дневники практики, записывая в них выполненные этапы, предусмотренные индивидуальным заданием, а также проводят обработку собранных материалов для включения в отчет.

Дневник ведется по установленной форме. Записи делаются ежедневно в конце рабочего дня. В дневник записываются все виды работ выполняемых

обучающимся. Обучающийся должен высказать свое мнение и сделать выводы о практике.

По окончании практики руководитель практики от профильной организации проверяет записи в дневнике и оценивает знания обучающегося.

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

Объем отчета, должен составлять 15 – 20 страниц текста, напечатанного на компьютере шрифтом Times New Roman Сур № 14 через 1,5 интервала на стандартной бумаге формата А-4. Поля: сверху, снизу, справа - 2 см, слева - 3 см.

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

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

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

Основная часть отчета должна содержать:

- общую характеристику места прохождения практики (полное название органа или учреждения);
- информацию об организационной структуре (органы управления, структурные подразделения), целях деятельности, компетенции;
- анализ информации, на основании которой проведено изучение деятельности соответствующего органа (организации, учреждения) (нормативные правовые акты, регламентирующие порядок формирования и деятельности соответствующих органов, а также непосредственно ими принимаемых или издаваемых), иные материалы, беседы со специалистами органа или учреждения);
- информацию о выполненной работе;
- ответы на вопросы, которые были поставлены обучающемуся руководителем от организации при прохождении собеседования;
- описание процессуальных и иных юридических документов, с которыми ознакомился обучающийся во время прохождения практики;
- иные вопросы, возникшие во время прохождения практики;
- собственное мнение обучающегося о работе органа (организации, учреждения), избранного в качестве места прохождения практики.

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

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

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

К отчету также прилагается дневник прохождения учебной практики, отзыв руководителя практики от профильной организации с оценкой работы обучающихся. Дневник и отзыв должны быть заверены подписью и печатью профильной организации и представлены на кафедру.

Аттестация по итогам учебной практики осуществляется в форме защиты отчета о прохождении учебной практики. По итогам аттестации выставляется зачет с оценкой.

Время проведения аттестации определяется рабочим учебным планом по соответствующей форме обучения.

6 . Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом по дисциплине в объеме 208 часов по очной форме обучения, по очно-заочной форме обучения, по заочной форме обучения.

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с законодательными актами и правоустанавливающими документами органа или организации (по месту прохождения практики), его структурой, функциями, полномочиями, особенностями взаимоотношений с другими государственными органами и негосударственными организациями;
- своевременно и тщательно выполнять указания практического работника (руководителя практики от профильной организации).

При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся целесообразно пользоваться такими методиками, как: анализ законодательных актов с позиции соответствия их действию при реализации полномочий сотрудников органа в конкретных ситуациях; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения правовых документов органа или организации по месту прохождения практики; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

Во время прохождения учебной практики используются следующие технологии: проведение ознакомительной лекции руководителем практики от кафедры Института; ознакомительная беседа с руководителем практики от профильной организации, выбранной в качестве базы для прохождения практики; инструктаж по технике безопасности; инструктаж по правилам внутреннего распорядка и охраны труда в органе (организации); обучение приемам работы с документами в органе (организации); обучение методам составления и оформления документов; самостоятельная работа обучающихся под контролем руководителя практики от кафедры и руководителя от органа (организации); обсуждение с руководителем практики от органа (организации) вопросов применения права; обучение правилам написания отчета о практике; общее обсуждение отчетов о практике и их защита, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в праве. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также может использовать научно-исследовательские технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников.

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими учебной практики являются:

- Положения о практической подготовке
- настоящая программа учебной практики, индивидуальные задания руководителей практики, методические рекомендации.

Руководство учебной практикой от Института осуществляется руководителем практики, рекомендованным кафедрой.

Руководство учебной практикой от органа или организации осуществляется руководителем практики, который назначается руководителем соответствующего органа или организации.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

№	Контролируемые этапы практики	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Начальный этап	ПК - 2 Способен оценивать соотношение федерального законодательства законодательству субъектов федерации, органов местного самоуправления, вносит предложения по совершенствованию нормативных правовых актов	ПК - 2.1 Знает и анализирует нормативные правовые акты, выявляет пробелы и коллизии	<i>Текущий контроль</i> Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организацией за выполнением обучающимся практических заданий; экспертный анализ записей в дневнике практиканта внеаудиторная самостоятельная работа; <i>Промежуточная аттестация:</i> анализ отчета по практике; защита отчета по практике, выполнение индивидуальных заданий. Зачет с оценкой. Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти бальной системе.
			ПК - 2.2 Умеет выявлять противоречия нормативных правовых актов субъектов федерации, муниципальных органов власти федеральному законодательству	
			ПК - 2.3 Владеет навыком вносить предложения по совершенствованию нормативных правовых актов, принимает участие во внесении изменений и дополнений в нормативные правовые	
		ПК-4. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-4.1Знает основания возникновения. изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств.	<i>Текущий контроль</i> Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организацией за выполнением обучающимся практических заданий; экспертный анализ записей в дневнике практиканта внеаудиторная самостоятельная работа; <i>Промежуточная аттестация:</i> анализ отчета по
			ПК-4.2. Умеет выявлять факты, имеющие юридическое значение.	
			ПК-4.3. Владеет способностью правильно определять	

			юридические последствия квалифицируемых обстоятельств.	практике; защита отчета по практике, выполнение индивидуальных заданий. Зачет с оценкой. Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти бальной системе.
		ПК-3 Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-3.1 Знает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение; ПК-3.2 Умеет анализировать правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач и понимает значимость и сущность правосудия, различает виды судопроизводства; ПК-3.3 Владеет способностью понимать сущность контрольно-надзорной деятельности, систему соответствующих органов, различает виды контрольно-надзорных полномочий и правоприменительных актов и понимать значение и специфику правоприменения	<i>Текущий контроль</i> Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организацией за выполнением обучающимся практических заданий; экспертный анализ записей в дневнике практиканта внеаудиторная самостоятельная работа; <i>Промежуточная аттестация:</i> анализ отчета по практике; защита отчета по практике, выполнение индивидуальных заданий. Зачет с оценкой. Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти бальной системе.
2.	Практико-ориентированный этап	ПК - 2 Способен оценивать соотношение федерального законодательства законодательству субъектов федерации, органов местного самоуправления, вносит предложения по совершенствованию нормативных правовых актов	ПК - 2.1 Знает и анализирует нормативные правовые акты, выявляет пробелы и коллизии ПК - 2.2 Умеет выявлять противоречия нормативных правовых актов субъектов федерации, муниципальных органов власти федеральному законодательству ПК - 2.3 Владеет навыком вносить предложения по совершенствованию нормативных правовых	<i>Текущий контроль</i> Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организацией за выполнением обучающимся практических заданий; экспертный анализ записей в дневнике практиканта внеаудиторная самостоятельная работа; <i>Промежуточная аттестация:</i> анализ отчета по практике; защита отчета по практике, выполнение

		актов, принимает участие во внесении изменений и дополнений в нормативные правовые	индивидуальных заданий. Зачет с оценкой. Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти балльной системе.
ПК-4. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-4.1.Знает основания возникновения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств.	Текущий контроль Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организацией за выполнением обучающимся практических заданий; экспертный анализ записей в дневнике практиканта внеаудиторная самостоятельная работа; Промежуточная аттестация: анализ отчета по практике; защита отчета по практике, выполнение индивидуальных заданий. Зачет с оценкой. Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти балльной системе.	
	ПК-4.2. Умеет выявлять факты, имеющие юридическое значение.		
	ПК-4.3. Владеет способностью правильно определять юридические последствия квалифицируемых обстоятельств.		
ПК-3 Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-3.1 Знает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение;	Текущий контроль Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организацией за выполнением обучающимся практических заданий; экспертный анализ записей в дневнике практиканта внеаудиторная самостоятельная работа; Промежуточная аттестация: анализ отчета по практике; защита отчета по практике, выполнение индивидуальных заданий. Зачет с оценкой. Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти балльной системе.	
	ПК-3.2 Умеет анализировать правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач и понимает значимость и сущность правосудия, различает виды судопроизводства;		
	ПК-3.3 Владеет способностью понимать сущность контрольно-надзорной деятельности, систему соответствующих органов, различает виды контрольно-надзорных полномочий и правоприменительных актов и понимать		

			значение и специфику правоприменения	
3.	Заключительный этап	ПК - 2 Способен оценивать соотношение федерального законодательства законодательству субъектов федерации, органов местного самоуправления, вносит предложения по совершенствованию нормативных правовых актов	ПК - 2.1 Знает и анализирует нормативные правовые акты, выявляет пробелы и коллизии ПК - 2.2 Умеет выявлять противоречия нормативных правовых актов субъектов федерации, муниципальных органов власти федеральному законодательству ПК - 2.3 Владеет навыком вносить предложения по совершенствованию нормативных правовых актов, принимает участие во внесении изменений и дополнений в нормативные правовые	<i>Текущий контроль</i> Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организацией за выполнением обучающимся практических заданий; экспертный анализ записей в дневнике практиканта внеаудиторная самостоятельная работа; <i>Промежуточная аттестация:</i> анализ отчета по практике; защита отчета по практике, выполнение индивидуальных заданий. Зачет с оценкой. Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти бальной системе.
		ПК-4. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-4.1Знает основания возникновения. изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств. ПК-4.2. Умеет выявлять факты, имеющие юридическое значение. ПК-4.3. Владеет способностью правильно определять юридические последствия квалифицируемых обстоятельств.	<i>Текущий контроль</i> Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организацией за выполнением обучающимся практических заданий; экспертный анализ записей в дневнике практиканта внеаудиторная самостоятельная работа; <i>Промежуточная аттестация:</i> анализ отчета по практике; защита отчета по практике, выполнение индивидуальных заданий. Зачет с оценкой. Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти бальной системе.
		ПК-3 Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-3.1 Знает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение;	<i>Текущий контроль</i> Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательной организацией за выполнением обучающимся практических заданий;

			ПК-3.2 Умеет анализировать правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач и понимает значимость и сущность правосудия, различает виды судопроизводства; ПК-3.3 Владеет способностью понимать сущность контрольно-надзорной деятельности, систему соответствующих органов, различает виды контрольно-надзорных полномочий и правоприменительных актов и понимать значение и специфику правоприменения	экспертный анализ записей в дневнике практиканта внеаудиторная самостоятельная работа; <i>Промежуточная аттестация:</i> анализ отчета по практике; защита отчета по практике, выполнение индивидуальных заданий. Зачет с оценкой. Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти бальной системе.
--	--	--	---	--

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

В образовательной программе по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата) направленность (профиль) программы общая юрисдикция определяются планируемые результаты обучения на учебной практике - знания, умения и навыки характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Компетенции формируются в рамках следующих этапов:

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

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

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

7.2. Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.2.1 Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения учебной практики

Таблица 5.

№	Наименование этапа практики	Типовые контрольные задания	Индикаторы формируемой компетенции
1	Начальный этап	ПК-2 Освоить нормы охраны труда (ОТ) и техники безопасности (ТБ), применяемые в организации, а также изучить современные подходы к обеспечению безопасности на предприятиях. ПК-3 Ознакомьтесь с локальными актами организации: Правила внутреннего трудового распорядка (режим работы, обязанности сотрудников). Инструкции по охране труда (для конкретных должностей или видов работ). Положение о проведении инструктажей (вводный, первичный, повторный). ПК- 4 Сопоставьте внутренние документы организации с государственными стандартами (например, ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда») и федеральными законами (ст. 209-231 ТК РФ).	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
2	Практико-ориентированный этап	ПК-2 Ознакомиться с нормативной базой, регулирующей работу специалиста (федеральные законы, локальные акты, отраслевые стандарты). Изучить должностные инструкции специалиста, включая права, обязанности и критерии оценки эффективности. Проанализировать структуру и правила оформления документов, являющихся результатом деятельности специалиста (информационные сообщения, решения, отчёты). Изучить правоприменительную практику организации (на примере реальных кейсов и решений). ПК-3 Изучить внутренние документы организации, регламентирующие выполнение функциональных задач (регламенты, положения, приказы). Исследовать технологию выполнения ключевых функций специалиста	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3

		(алгоритмы работы, взаимодействие с другими отделами). На основе открытых источников (журналы, сайты, базы данных) проанализировать влияние организационной документации на формирование должностных инструкций: Как стандарты предприятия отражаются в обязанностях сотрудников. Примеры оптимизации процессов через обновление регламентов. ПК-4. Приобрести практические навыки работы юриста: Составление договоров, претензий, исковых заявлений. Участие в проверке документов на соответствие законодательству. Ознакомиться с порядком формирования финансовой отчетности предприятия. Используя интернет-ресурсы (например, сайт ФНС, КонсультантПлюс), изучить: Виды финансовой отчетности (баланс, отчет о прибылях и убытках). Роль юриста в минимизации финансовых и налоговых рисков. Выполнение поручений руководителя практики	
3.	Заключительный этап	ПК-2 Изучить нормативные документы организации (устав, положения, регламенты). Систематизировать собранные материалы в письменном отчете, включив: Описание структуры и функций организации. Примеры выполненных заданий. Предложения по оптимизации правовой работы. ПК-3 На основе статистических данных и научных публикаций подобрать методики оценки эффективности правовой деятельности организации: Критерии (снижение судебных споров, соблюдение сроков исполнения договоров). Инструменты анализа (SWOT-анализ, аудит документооборота). ПК-4 Объедините данные из дневника практики (ежедневные задачи, наблюдения, выполненные поручения). Подготовьте копии документов, с которыми работали (приказы, договоры, служебные записки и т.д.), с соблюдением	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3

		конфиденциальности. Сохраните и отразите в отчете практики результаты поисковых заданий (анализ нормативной базы, организационной документации, методик оценки).	
--	--	---	--

7.2.2. Типовые вопросы для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися практики при собеседовании

Таблица 6.

Код и индикатор формируемой компетенции	Вопросы
ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Какова организационная структура учреждения? Какие подразделения входят в структуру и как они функционируют? Какие ключевые направления деятельности реализует учреждение? Как осуществляется нормотворчество (разработка и принятие локальных актов)? В чём заключается контрольно-надзорная деятельность учреждения?
ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Как организовано взаимодействие между подразделениями учреждения? Какие механизмы кооперации используются в работе подразделений? Какие этапы включает подготовка проекта постановления? Как организован процесс согласования и утверждения распоряжений в учреждении?
ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Как оформить ответ на обращение гражданина в соответствии с регламентом? Какие нормативные акты регулируют порядок работы с обращениями граждан?

Шкала оценивания ответов на вопросы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает ответ на каждый теоретический вопрос, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не знает ответов на поставленные теоретические вопросы.

7.2.3. Индивидуальные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения учебной практики

Индивидуальные задания для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися учебной практики

Таблица 7.

Код и индикатор формируемой компетенции	Пример индивидуального задания
ПРАКТИКА В ОРГАНАХ В ПРОКУРАТУРЫ	
ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Во время прохождения практики обучающиеся: участвуют в проверках соблюдения законов в учреждениях (сизо, органы местного самоуправления).
ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	изучают надзорные производства по жалобам граждан, подготовка ответов на обращения.
ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	осваивают систему электронного документооборота и специализированных программ (например, «правосудие»); оформляют процессуальные документы в соответствии с требованиями процессуального законодательства
ПРАКТИКА В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ	
ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Во время прохождения практики обучающиеся: - знакомится с практикой применения федеральных законов «Об исполнительном производстве» и «О судебных приставах», изучает инструкции по делопроизводству; знакомится с организацией работы судебного пристава исполнителя;
ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	- изучает особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя.
ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Ознакомление обучающихся с работой судебного пристава исполнителя происходит путем: - присутствия при производстве исполнительных действий; - присутствия в судебном заседании с участием пристава исполнителя.
ПРАКТИКА В СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ И АРБИТРАЖНЫХ СУДАХ	
ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Во время прохождения практики обучающиеся: - знакомится с практикой применения федеральных законов «О судебной системе в РФ», изучает инструкции по делопроизводству;
ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	- знакомится с организацией работы судебного департамента; - изучает особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по

ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя. Присутствует на судебных заседаниях на судебных заседаниях.
ПРАКТИКА В ОРГАНАХ АДВОКАТУРЫ	
ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	В ходе практики обучающиеся знакомятся: - с консультационной работой адвоката, участвуют в приеме граждан;
ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	- с работой адвоката в стадии предварительного расследования и подготовки дела к судебному разбирательству; - с особенностями работы адвоката в судебном разбирательстве по гражданским делам.
ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Участвует в суде первой инстанции, обучающийся: - знакомится с содержанием деятельности защитника до начала рассмотрения дела судом; - присутствует при рассмотрении дела; - уясняет тактику допроса свидетелей и потерпевших защитником.
ПРАКТИКА В УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ	
ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Во время прохождения практики обучающийся принимает участие в рассмотрении жалоб на действия государственных органов.
ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	в подготовке ответов на запросы по вопросам регистрации, лицензирования, контроля.
ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	в мероприятиях по повышению правовой грамотности населения. в подготовке информационных материалов о правах граждан и обязанностях организаций.
ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ	
ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	В рамках взаимоотношений с государственными и муниципальными органами обучающийся должен: - определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными или муниципальными органами (федеральная налоговая служба, федеральная служба по финансовым рынкам, федеральная антимонопольная служба, комитет по управлению имуществом и т.п.);
ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	- участвовать при проведении проверок предприятия контрольными и надзорными органами; В рамках работы по защите прав организации в судебных органах обучающийся обязан: - изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия;
ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	- изучить правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу; - участвовать в рассмотрении судебными органами споров с

	участием предприятия.
ПРАКТИКА В ОРГАНАХ НОТАРИАТА	
ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Во время прохождения практики обучающийся принимает участие в обобщении правоприменительной практики принимающей организации, ведении статистических учетов, составлении проектов итоговых и промежуточных процессуальных решений, иных процессуальных документов;
ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	в проверке состояния правовой работы в подведомственных учреждениях, структурных подразделениях организации (учреждения);
ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	в проверке соответствия закону проектов приказов руководителей органов (учреждений).
ПРАКТИКА В ИНЫХ ОРГАНАХ ПУБЛИЧНОЙ ВЛАСТИ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ	
ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Во время прохождения практики обучающийся принимает участие в подготовке ответа на обращение гражданина (например жалоба на работу подведомственных организаций, запрос о предоставлении земельного участка).
ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	участвует в организации публичных слушаний (разработайте повестку, информационные материалы). проводит мониторинг соцсетей/сми на предмет упоминаний о деятельности органа, составьте отчёт.
ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	отрабатывает процедуру приёма документов у граждан (например, оформление субсидий, регистрация права собственности). составляет рекомендации для заявителей по конкретной услуге (шаги, сроки, необходимые документы). изучает работу с электронными сервисами (портал «госуслуги», МФЦ).
ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ	
ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Во время прохождения практики обучающийся принимает участие Совместное патрулирование с нарядом полиции. Участие в проверке документов, пресечении правонарушений.
ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Работа с гражданами: Приём заявлений о преступлениях и правонарушениях. Консультирование по вопросам безопасности (например, мошенничество, кражи).
ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Административная практика: Составление протоколов об административных правонарушениях (ст. 20.1 КоАП РФ - мелкое хулиганство, ст. 12.8 - управление в состоянии опьянения).

ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКОЙ ФИРМЕ	
ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Во время прохождения практики обучающийся принимает участие в первичных консультациях: анализ запросов клиентов, подготовка правовых заключений.
ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	в составление договоров, исковых заявлений, претензий, жалоб и других документов под руководством куратора.
ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	в отработке навыков коммуникации с клиентами (включая этикет и управление ожиданиями).

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

Оценка формирования знаний, умений, навыков и (или) опыта характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики складывается в совокупности в процессе осуществления следующих процедур:

1. Собеседование.
2. Проверка отчетной документации.
3. Проверка выполнения индивидуальных заданий.

Оценка формирования знаний, умений и навыков характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования и проверки отчетной документации.

Собеседование и проверка отчетной документации проводится руководителем практики от института (филиала) индивидуально.

Пакет отчетных документов включает в себя оформленный Договор о прохождении практики (заверенный подписями и печатями), дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью организации; отчет, подписанный обучающимся. Отчетные документы представляются обучающимся на кафедру.

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности обучающийся о прохождении учебной практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении учебной практики выступают:

- индивидуальное задание обучающемуся на учебную практику (Приложение № 2);
- совместный рабочий график проведения учебной практики (Приложение № 3);
- дневник прохождения учебной практики (Приложение № 4);
- отчет о прохождении учебной практики (Приложение № 5);
- отзыв руководителя учебной практики от профильной организации (Приложение № 6).

Учебная практика завершается составлением и защитой каждым обучающимся отчета о практике, который оформляется в соответствии с программой практики. Отчет подписывает сам обучающийся (с указанием даты), визирует руководитель от профильной организации, на титульном листе проставляется печать организации. Отчет составляется после каждой части практики.

При оценке работы обучающегося в ходе выполнения практики руководителю практики от организации необходимо учитывать и мотивационную готовность обучающихся к практической деятельности.

Руководитель практики от организации (кафедры) оценивает знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций обучающегося, в пределах программы практики, учитывает качество оформления отчета.

Результат оценивается по критериям, представленными в таблице:

Критерии оценивания

Показатели	Критерии оценивание
отлично	Задание выполнено полностью и без ошибок, умело использованы ссылки на нормативную базу, обучающийся показал полное формирование и развитие у него компетенций в полном объеме справившись с заданием. При полном содержательном ответе на поставленный вопрос, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации обучающимся системных знаний и глубокого понимания юридических процессов; при проявлении обучающимся умения самостоятельно и творчески мыслить; отсутствии ошибок в изложении материала Общекультурные и общепрофессиональные, профессиональные компетенции сформированы на повышенном уровне в соответствии с целями и задачами практики. Обучающийся демонстрирует свободное обладание компетенциями, способен применить их в нестандартных ситуациях ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
хорошо	Проверка правильности формирования и развития компетенций выявила следующие недостатки: недостаточную сформированность некоторых практических умений: - допущены 1-2 фактические ошибки. При содержательном ответе на поставленный вопрос, небольшие неточностей, демонстрации обучающимся системных знаний и понимания юридических процессов. Отчетная документация в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающийся осознает. Общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции сформированы на высоком уровне. Обучающийся способен доказать владение компетенциями: ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3, ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
удовлетворительно	Проверка правильности формирования и развития компетенций выявила следующие недостатки: затрудняется применять теоретические знания на практике, допустил ряд неточностей в оформлении документации. Вопрос раскрыт частично либо: - ответ написан небрежно, неаккуратно, использованы не общепринятые сокращения, затрудняющие ее прочтение, либо: - допущено 3-4 фактические ошибки. Общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенция сформированы на начальном этапе. Обучающийся демонстрирует владение компетенциями в стандартных ситуациях ПК-2.1

	ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3, ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
неудовлетворительно	Проверка правильности формирования и развития компетенций выявила следующие недостатки: несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения заданий; обнаружено отсутствие признаков формирования необходимых компетенций; за период практики не были выполнены задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации Компетенции не сформированы. Обучающийся не в состоянии продемонстрировать обладание компетенциями в стандартных ситуациях ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3

Методические материалы для преподавателей по применению критериев оценивания ответа при проведении собеседования

Взаимодействие обучающегося и преподавателя реализуется с соблюдением взаимного уважения.

Основными принципами процедуры оценивания ответа обучающегося являются: профессионализм, предметность, независимость, объективность, непредвзятость, беспристрастность, доброжелательность.

Зачет с оценкой выставляется на основе оценки соответствия ответа установленным критериям. При этом во внимание обязательно принимаются как положительные стороны ответа, так и имеющиеся недочёты (ошибки или неточности).

При оценивании ответов преподавателю следует руководствоваться системой критериев:

1. Содержательное соответствие - соответствие содержания ответа поставленным вопросам.

2. При оценивании ответа учитываются ссылки на научные монографии, учебники и учебные пособия, в том числе опубликованные на иностранных языках, периодические научные издания; упоминание в ответе последних достижений, представленных в современных научных юридических изданиях.

3. Методологическая обоснованность - построение ответа в соответствии с уровнями методологии научного знания (философской, общенаучной, конкретно-научной, методик и техник исследования), умение представить зарубежные научные подходы, теории и результаты исследований в критическом сравнении с достижениями отечественных юридических школ, подходов.

4. Научный анализ - критический научный анализ излагаемых концепций, аргументированный результатами конкретных эмпирических исследований.

5. Научный синтез - рассмотрение теоретических подходов, отдельных концепций и исследований в контексте научного знания в целом, демонстрация понимания связи между отдельными элементами целостного научного знания, обобщение и систематизация научной информации при решении проблемы.

6. Научное творчество - способность предложить несколько обоснованных вариантов решения практических задач, опираясь на действующие законы и иные нормативно-правые акты; правоприменительную практику и научную доктрину; способность преодоления пробелов в законодательстве; способность применять теоретические и практические положения при анализе и разрешении юридических коллизий; демонстрация творческих научных способностей при изложении

собственных научных идей и взглядов; четкая аргументированность собственных выводов при решении профессиональных юридических задач и проблем.

7. Научная этика - уважительное отношение к различным правовым позициям, авторам разных теоретических концепций, результатам их деятельности, избегание дискриминационных оценок и высказываний в адрес ученых и результатов их научной деятельности.

8. Системность - четкое выделение понятий, существенных элементов теорий или концепций, их характеристика, описание связей между ними, между различными отраслями права, представление материала как цельной системы знаний.

9. Логичность - последовательное, непротиворечивое, четко структурированное изложение материала с выделением основополагающих и второстепенных положений; ясность изложения материала.

10. Понятийно-терминологическая обоснованность - использование при изложении материала профессиональных юридических терминов и понятий, раскрытие их полного содержания, соответствующего современному их толкованию, избегание подмены профессиональных понятий житейскими.

11. Профессиональная коммуникативность - способность демонстрировать профессиональное владение приемами вербального и невербального общения, управление собственными эмоциями, проявление индивидуальной и профессиональной культуры.

При оценивании ответов обучающихся важно выделять достоинства ответов при их наличии, их соответствие указанным критериям, а также следующие типы несоответствий в виде неточностей или ошибок (при их наличии):

Неточность:

- При изложении теоретического материала - незначительная погрешность, не искажающая смысла излагаемого материала, отсутствие в ответе ссылок на нормативно-правовую базу, регулирующие те или иные правоотношения.
- При использовании терминологии - неполное представление о содержании понятий, периодическое использование житейских понятий вместо юридической терминологии при правильном изложении теоретического материала и практики правоприменения (эмпирический материал).
- При изложении собственной правовой позиции - слабая аргументированность своей позиции, недостаточное подтверждение собственной позиции нормативно-правовым актам и практики правоприменения.

Ошибка:

- При изложении теоретического материала - грубые искажения смысла излагаемого материала, применение нормативно-правового акта утратившего силу; неправильное толкование содержания излагаемого юридического понятия; отсутствие в тексте или устном ответе описаний одного или более из основных теоретических подходов или ключевых компонентов излагаемой теории.
- При использовании терминологии - неумение оперировать категориальным аппаратом, незнание основных юридических терминов и понятий; использование в ответе терминов и понятий, содержание которых не соответствует их законодательному толкованию;

- При изложении собственной правовой позиции - отсутствие аргументации своей точки зрения, неспособность обосновать новизну, теоретическую или практическую значимость своих представлений, слабость методологических обоснований, неспособность соотнесения собственных теоретических представлений с существующими теориями, концепциями, законами и закономерностями, игнорирование уже выявленных закономерностей.

7.3.1. Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования, достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции ПК-2 Способен оценивать соотношение федерального законодательства законодательству субъектов федерации, органов местного самоуправления, вносит предложения по совершенствованию нормативных правовых актов				
Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: содержание основных форм реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства; характеристику способов защиты прав; особенности взаимосвязи требований законодательства и правоприменительной практики.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: содержание основных форм реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства; характеристику способов защиты прав; особенности взаимосвязи требований законодательства и правоприменительной практики.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: содержание основных форм реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства; характеристику способов защиты прав; особенности взаимосвязи требований законодательства и правоприменительной практики.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: содержание основных форм реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства; характеристику способов защиты прав; особенности взаимосвязи требований законодательства и правоприменительной практики.
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет: использовать знания российского законодательства, регламентирующие правовые формы реагирования на выявленные факты нарушения законодательства.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: использовать знания российского законодательства, регламентирующие правовые формы реагирования на выявленные факты нарушения законодательства.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: использовать знания российского законодательства, регламентирующие правовые формы реагирования на выявленные факты нарушения законодательства.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: использовать знания российского законодательства, регламентирующие правовые формы реагирования на выявленные факты нарушения законодательства.
владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной	Обучающийся владеет в неполном объеме и	Обучающимся допускаются	Обучающийся свободно применяет

	степени владеет: понятийно-категориальным аппаратом сферы защиты прав; навыками применения норм российского законодательства в сфере защиты нарушенных прав.	проявляет недостаточность владеет: понятийно-категориальным аппаратом сферы защиты прав; навыками применения норм российского законодательства в сфере защиты нарушенных прав.	незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет: понятийно-категориальным аппаратом сферы защиты прав; навыками применения норм российского законодательства в сфере защиты нарушенных прав.	полученные навыки, в полном объеме владеет: понятийно-категориальным аппаратом сферы защиты прав; навыками применения норм российского законодательства в сфере защиты нарушенных прав.
--	--	--	---	---

Код и наименование компетенции ПК-3 Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности

Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу, предмет, метод и принципы коммерческого права; организационно-правовые формы коммерческой деятельности.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу, предмет, метод и принципы коммерческого права; организационно-правовые формы коммерческой деятельности.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу, предмет, метод и принципы коммерческого права; организационно-правовые формы коммерческой деятельности.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу, предмет, метод и принципы коммерческого права; организационно-правовые формы коммерческой деятельности.
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет: правильно толковать	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений:	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений:

	нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства.	правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства.	следующих умений: правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства.	правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства.
владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет: навыками юридической терминологии; способностями самостоятельной разработки проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов; навыками сотрудничества с органами государственной власти и общественными организациями в области разработки и принятия нормативных правовых актов.	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владеет: навыками юридической терминологии; способностями самостоятельной разработки проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов; навыками сотрудничества с органами государственной власти и общественными организациями в области разработки и принятия нормативных правовых актов.	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет: навыками юридической терминологии; способностями самостоятельной разработки проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов; навыками сотрудничества с органами государственной власти и общественными организациями в области разработки и принятия нормативных правовых актов.	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет: навыками юридической терминологии; способностями самостоятельной разработки проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов; навыками сотрудничества с органами государственной власти и общественными организациями в области разработки и принятия нормативных правовых актов.

Код и наименование компетенции ПК-4. способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основные методы решения конкретной ситуации, понимает значения и сущности	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основные методы решения конкретной ситуации, понимает значения и сущности представительных прав и интересов граждан, и	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основные методы решения конкретной ситуации, понимает значения и	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основные методы решения конкретной ситуации, понимает значения и сущности представительных прав и интересов

	представительных прав и интересов граждан, и организаций в судах для управления государственным и муниципальным имуществом.	организаций в судах для управления государственным и муниципальным имуществом.	сущности представительных прав и интересов граждан, и организаций в судах для управления государственным и муниципальным имуществом.	граждан, и организаций в судах для управления государственным и муниципальным имуществом.
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет: принимать управленческие решения.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: принимать управленческие решения.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: принимать управленческие решения.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: принимать управленческие решения.
владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет: технологиями оценки результатов управленческого решения органа публичной власти	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владеет: технологиями оценки результатов управленческого решения органа публичной власти	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет: технологиями оценки результатов управленческого решения органа публичной власти	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет: технологиями оценки результатов управленческого решения органа публичной власти

7.3.2. Методика оценивания результатов промежуточной аттестации

Показателями оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации являются результаты обучения по дисциплине.

Оценочный лист результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Знания	Умения	Навыки	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
ПК-2 Способен соотносить федеральное законодательство а законодательств у субъектов федерации, органов местного самоуправления , вносит предложения по совершенствованию	содержание основных форм реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства; характеристику способов защиты прав; особенности взаимосвязи требований законодательства и правоприменительной практики.	использовать знания российского законодательства, регламентирующие правовые формы реагирования на выявленные факты нарушения законодательства.	понятийно-категориальным аппаратом сферы защиты прав; навыками применения норм российского законодательства в сфере защиты нарушенных прав.	

нормативных правовых актов				
ПК-3 Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу, предмет, метод и принципы коммерческого права; организационно-правовые формы коммерческой деятельности.	правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства.	навыками юридической терминологии; способностями самостоятельной разработки проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов; навыками сотрудничества с органами государственной власти и общественными организациями в области разработки и принятия нормативных правовых актов.	
ПК-4. способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	основные методы решения конкретной ситуации, понимает значения и сущности представительных прав и интересов граждан, и организаций в судах для управления государственным и муниципальным имуществом.	принимать управленческие решения.	технологиями оценки результатов управленческого решения органа публичной власти	
Оценка по дисциплине (среднее арифметическое)				

Оценка «отлично» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 4,5 до 5,0.

Оценка «хорошо» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3,5 до 4,4.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,5 до 3,4.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 0 до 2,4.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме дифференцированного зачета проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по программе практики, при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Шкала оценивания	Описание
Отлично	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Хорошо	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное, правильное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, либо если при этом были допущены 2-3 несущественные ошибки.
Удовлетворительно	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, в котором освещена основная, наиболее важная часть материала, но при этом допущена одна значительная ошибка или неточность.
Неудовлетворительно	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

8. Электронная информационно-образовательная среда

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории филиала, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда - совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объёме независимо от места нахождения обучающихся.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;

б) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;

в) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

г) проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Основными составляющими ЭИОС филиала являются:

а) сайт института в сети Интернет, расположенный по адресу www.polytech21.ru, <https://chebpolytech.ru/> который обеспечивает:

- доступ обучающихся к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем, электронным информационным и образовательным ресурсам, указанных в рабочих программах (разделы сайта «Сведения об образовательной организации»);

- информирование обучающихся обо всех изменениях учебного процесса (новостная лента сайта, лента анонсов);

- взаимодействие между участниками образовательного процесса (подразделы сайта «Задать вопрос директору»);

б) официальные электронные адреса подразделений и сотрудников института с Яндекс-доменом @polytech21.ru (список контактных данных подразделений Филиала размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Контакты», списки контактных официальных электронных данных преподавателей размещены в подразделах «Кафедры») обеспечивают взаимодействие между участниками образовательного процесса;

в) личный кабинет обучающегося (портфолио) (вход в личный кабинет размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Студенту» подразделе «Электронная информационно-образовательная среда») включает в себя портфолио студента, электронные ведомости, рейтинг студентов и обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися,

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе с сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы,

г) электронные библиотеки, включающие электронные каталоги, полнотекстовые документы и обеспечивающие доступ к учебно-методическим материалам, выпускным квалификационным работам и т.д.:

Чебоксарского института (филиала) - «ИРБИС»

д) электронно-библиотечные системы (ЭБС), включающие электронный каталог и полнотекстовые документы:

- ЭБС «ЛАНЬ» - <https://e.lanbook.com/>

- Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru>

- IPR SMART - <https://www.iprbookshop.ru/>

- е) платформа цифрового образования Политеха -<https://lms.mospolytech.ru/>
- ж) система «Антиплагиат» -<https://www.antiplagiat.ru/>
- з) система электронного документооборота DIRECTUM Standard - обеспечивает документооборот между Филиалом и Университетом;
- и) система «1С Управление ВУЗом Электронный деканат» (Московский политехнический университет) обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися;
- к) система «POLYTECH systems» обеспечивает информационное, документальное автоматизированное сопровождение образовательного процесса;
- л) система «Абитуриент» обеспечивает документальное автоматизированное сопровождение работы приемной комиссии

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации 1993 г.
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ
3. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. «О судебной системе Российской Федерации»
4. Федеральный конституционный закон «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» от 7 февраля 2011 года № 1-ФКЗ
5. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. «О статусе судей в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)
6. Федеральный закон от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)
7. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)
8. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 10 октября 2003 г. № 5 «О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации»
9. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 19 декабря 2003 г. № 23 «О судебном решении»
10. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26 июня 2008 г. № 13 «О применении норм Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации при рассмотрении и разрешении дел в суде первой инстанции»
11. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26 декабря 2017 г. № 57 «О некоторых вопросах применения законодательства, регулирующего использование документов в электронном виде в деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов»

Основная литература

1. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 317 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-01379-5. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/560760>

2. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 311 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-19600-9. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/560400>

3. Таран, А. С. Профессиональная этика юриста : учебник и практикум для вузов / А. С. Таран. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 329 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16757-3. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/560124>

Дополнительная литература

1. Чурилов, А. Ю. Право новых технологий : учебник для вузов / А. Ю. Чурилов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 201 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-19810-2. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/580970>

2. Юридические лица : учебник для вузов / В. В. Кулаков [и др.] ; под общей редакцией В. В. Кулакова. - Москва : Издательство Юрайт, 2024. - 372 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14660-8. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/496665>

3. Редько, А. А. Правозащитная политика и правоприменительная деятельность в Российской Федерации : учебник для вузов / А. А. Редько, Т. В. Яловенко. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 76 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-13197-0. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/567144>

4. Курбатов, А. Я. Проблемы применения норм гражданского права : учебное пособие для вузов / А. Я. Курбатов. - Москва : Издательство Юрайт, 2024. - 153 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-13456-8. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/497556>

Периодика

Юридические исследования: научный журнал - URL: https://nbpublish.com/e_contents.php?mag=lr - Текст : электронный

Вопросы права: всероссийский научный журнал - URL: <https://v-prava.ru/info/> - Текст : электронный

10. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Профессиональная база данных и информационно-справочные системы	Информация о праве собственности (реквизиты договора)
Юридическая Россия -	На страницах портала представлена обширная нормативная,

образовательный правовой портал http://window.edu.ru	учебная, научная и др. информация в области юриспруденции: книги, статьи, документы, организации, персоны, ссылки на интернет-ресурсы, нормативные акты, судебная практика, реестр диссертаций. Электронные каталоги юридических библиотек. Анонсы конференций, конкурсов, семинаров. Учебно-методическое объединение по юридическому образованию. Список вузов, имеющих государственную аккредитацию; сохранивших военную кафедру; проводящих интерактивные консультации для потсупающих. Новинки юридической литературы. Сведения о тематических центрах по отраслям права. Работает сервис поиска Z39.50 по российским и международным библиотекам. Новости и информеры портала. Работают интерактивные сервисы: обсуждения, форму, гостиная, web-блоги. свободный доступ
Университетская информационная система РОССИЯ https://uisrussia.msu.ru/	Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права. свободный доступ
научная электронная библиотека Elibrary http://elibrary.ru/	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе свободный доступ
Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» https://sudrf.ru	Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие» - это территориально распределенная автоматизированная информационная система, предназначенная для формирования единого информационного пространства судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (СД), обеспечивающая информационную и технологическую поддержку судопроизводства на принципах поддержания требуемого баланса между потребностью граждан, общества и государства в свободном обмене информацией и необходимыми ограничениями на распространение информации. свободный доступ
Право.РУ https://pravo.ru/	русская компания, владелец одноимённого тематического интернет-издания, разработчик одноимённой справочно-правовой системы и специализированного программного обеспечения для работы с материалами судебной практики.
сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. http://www.inion.ru	Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объём массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост - около 100 тыс. записей. В базы данных включаются аннотированные описания книг

	и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН. Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки.			
Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] - http://www.edu.ru	Федеральный портал «Российское образование» - уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки. Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Ежедневно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами - педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи. Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами - такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.			
Название организации	Сокращённое название	Организационно-правовая форма	Отрасль (область деятельности)	Официальный сайт
Ассоциация юристов Росс	АЮР	Российская общественная организация	Юриспруденция	www.alrf.ru
Федеральная палата адвокатов Российской Федерации	ФПА РФ	Общероссийская негосударственная некоммерческая организация	Юриспруденция	www.fparf.ru
Федеральная нотариальная палата	ФНП	Общероссийская негосударственная некоммерческая организация	Юриспруденция	www.notariat.ru
Совет судей Российской Федерации	Совет судей РФ	Орган судейского сообщества	Юриспруденция	www.ssrf.ru
Ассоциация некоммерческих организаций - адвокатских образований «Гильдия российских адвокатов»	Гильдия российских адвокатов	Ассоциация некоммерческих организаций	Юриспруденция	www.qra.ru

11. Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), используемое при осуществлении образовательного процесса

Аудитория	Программное обеспечение	Информация о праве собственности (реквизиты договора, номер лицензии и т.д.)
-----------	-------------------------	--

№ 201 Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет общепрофессиональных дисциплин Учебный зал судебных заседаний	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License	Сублицензионный договор № ППИ-126/2023 от 14.12.2023
	Windows 7 OLPNLAcdmc	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант- справочно-правовая система	Договор №С-002-2025 от 09.01.2025
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	Zoom	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
№ 103а Помещение для самостоятельной работы обучающихся	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License	Сублицензионный договор № ППИ-126/2023 от 14.12.2023
	MS Windows 10 Pro	договор № 392_469.223.3K/19 от 17.12.19 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант- справочно-правовая система	Договор №С-002-2025 от 09.01.2025
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип и номер помещения	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
-----------------------	--

Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет общепрофессиональных дисциплин Учебный зал судебных заседаний № 201 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	<u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; скамья подсудимых, места, отведенные для других участников процесса (судья, секретарь, адвокат, государственный обвинитель и т.д.); атрибуты, отражающие судебную символику (государственный флаг, судебная мантия, молоток судьи, и т.д.) <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 103а (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	<u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается программа практики, которая осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких студентов.

При определении мест прохождения практик обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При подачи заявления о направлении на практику обучающийся указывает на необходимость проведения практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций. Формы проведения практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом их индивидуальных возможностей, состояния здоровья и требования по доступности. Учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть отражен в индивидуальном задании на практику.

КАФЕДРА ПРАВА

ОТЧЕТ
по учебной практике: правоприменительной практике

обучающегося _____ курса, _____ группы, _____ формы обучения

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Направление подготовки : 40.03.01-Юриспруденция
Направленность (профиль) программы: Общая юрисдикция
Вид практики учебная
Тип практики правоприменительная
Способ проведения практики стационарная/выездная (нужное подчеркнуть)
Место прохождения практики _____
Период проведения практики с _____.202 г. по _____.202 г.

Руководитель практики от кафедры

(звание, должность, Ф.И.О. руководителя практики)

Дата защиты практики:

«_____» _____ 202 г.

Оценка:

Подпись руководителя практики от кафедры

Чебоксарский институт (филиал)
Московского политехнического университета
Заведующему кафедрой Право
(наименование кафедры)

Ф.И.О. заведующего кафедрой

студент(ки) _____ курса _____ формы обучения
направления подготовки 40.03.01-Юриспруденция

(Фамилия, имя, отчество)

Группа _____
учебный шифр _____
контактный телефон _____

заявление

Прошу направить меня, _____
(Фамилия Имя Отчество полностью)

для прохождения стационарной/выездной _____
(нужное подчеркнуть) (вид практики)

практики в организацию _____
официальное наименование организации

на основании заключенного между организацией и филиалом общего/индивидуального договора.
(нужное подчеркнуть)

Руководителем практики от профильной организации прошу назначить _____
(должность)

(Фамилия Имя Отчество полностью)

(дата)

(подпись)

(Пояснение: Заявление необходимо оформить за две недели до начала практики)

Стационарная - это значит в пределах Чувашской Республики; **выездная** - за пределами Чувашской Республики (если пишете выездная нужно приложить копию паспорта, доказательство что это ваше место жительства или справку с места работы, если живете в другом городе)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

ПУТЕВКА

Выдана обучающемуся _____ курса, группы _____,
_____ формы обучения

Фамилия Имя Отчество полностью

учебный шифр _____, проходящему обучение по направлению
подготовки 40.03.01-Юриспруденция _____ направленному для прохождения
_____ практики.

(вид практики)

Наименование Организации: _____

Период практики: _____

Руководитель практики от
Филиала

подпись

ФИО

Начальник Центра Карьеры _____ А.А. _Сержантова_____
подпись, МП _____ ФИО

Дата выдачи « ____ » _____ 202__ г.

**Отметки профильной организации,
принимающей для прохождения практики**

Прибыл на место практики

« ____ » _____ 202__ г.

должность (подпись) _____ ФИО
М.П.

Выбыл с места практики

« ____ » _____ 202__ г.

должность (подпись) _____ ФИО
М.П.

ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
РАБОЧЕГО МЕСТА

Обучающемуся _____,

предоставлено рабочее место в (на) _____

Руководитель практики от профильной организации

подпись, расшифровка МП

ОТМЕТКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,
ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, А ТАКЖЕ
ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Обучающийся: _____,

_____ года рождения ознакомлен с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

(подпись ознакомленного, расшифровка)

«____» _____ 202__ г.

Ознакомил:

Руководитель практики от профильной организации

(подпись, расшифровка, МП)

(инициалы, фамилия)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Кафедра Право

СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН - ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

обучающегося ____ курса,

(фамилия, имя, отчество)

по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

по профилю подготовки «Общая юрисдикция»

по учебной практике: правоприменительной практике

(вид практики)

в (на)

(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности

Содержание плана

№ п/ п	Наименование работ	Дни практики																				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	+																				
2	Знакомство с правовыми основами деятельности организации Изучение системы управления организацией.		+																			
3.				+																		
4					+																	
5						+																
6							+															
7								+														
8									+													
9										+	+											
10												+										
11													+									
12														+								
13															+							
14																+						
15																	+					
16																		+				

обучающегося ____ курса,

(вид практики)

В ДОЛЖНОСТИ

[illegible]

		Подпись от кафедры	
--	--	--------------------	--

Обучающийся

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной
организации (предприятия,
учреждения)

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от кафедры

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

«_____» _____ 202_г.

Характеристика

обучающегося ____ курса,

(фамилия, имя, отчество)

по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

по профилю подготовки «Общая юрисдикция»

по учебной практике: правоприменительной практике

(вид практики)

В (Ha)

(наименование организации, учреждения, предприятия)

В Д О Л Ж Н О С Т И

Рекомендуемая оценка _____.

Руководитель практики от
профильной организации
(предприятия, учреждения)

МП (подпись)

(инициалы, фамилия)

Отзыв руководителя Учебная практика: правоприменительная практика от предприятия (организации)

Студент(ка) _____
 обучающийся(аяся) по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 «Юриспруденция»
 Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета, проходил(а)
 учебную практику: правоприменительную практику в _____.

В период прохождения практики обучающийся(аяся) _____ работал(а)
 на должности _____.

Оценка уровня сформированности компетенций в ходе прохождения практики:

Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций	Оценка уровня сформированности компетенций в ходе прохождения практики
ПК - 2 Способен оценивать соотношение федерального законодательства законодательству субъектов федерации, органов местного самоуправления, вносит предложения по совершенствованию нормативных правовых актов	ПК - 2.1 Знает и анализирует нормативные правовые акты, выявляет пробелы и коллизии	
	ПК - 2.2 Умеет выявлять противоречия нормативных правовых актов субъектов федерации, муниципальных органов власти федеральному законодательству	
	ПК - 2.3 Владеет навыком вносить предложения по совершенствованию нормативных правовых актов, принимает участие во внесении изменений и дополнений в нормативные правовые	
ПК-3 Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-3.1 Знает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение;	
	ПК-3.2 Умеет анализировать правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач и понимает значимость и сущность правосудия, различает виды судопроизводства;	
	ПК-3.3 Владеет способностью понимать сущность контрольно-надзорной деятельности, систему соответствующих органов, различает виды контрольно-надзорных полномочий и правоприменительных актов и понимать значение и специфику правоприменения	
ПК-4. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-4.1. Знает основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств.	
	ПК-4.2. Умеет выявлять факты, имеющие юридическое значение.	
	ПК-4.3. Владеет способностью правильно определять юридические последствия квалифицируемых обстоятельств.	

Недостатки и замечания: _____

Краткие сведения о выполненных заданиях _____

Руководитель практики от организации _____

 должность, Ф.И.О руководителя, М.П.

ОПИСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ЗАДАНИЮ

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Индивидуальное задание

Заключение

Список использованной литературы

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы практики

Рабочая программа практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры, протокол № 9 от «17» мая 2025г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а так же современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, актуализации перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Рабочая программа практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол №__ от «__» _____ 202__ г.

Внесены дополнения и изменения _____

Рабочая программа практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол №__ от «__» _____ 202__ г.

Внесены дополнения и изменения _____

Рабочая программа практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол №__ от «__» _____ 202__ г.

Внесены дополнения и изменения _____