

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агафонов Александр Владимирович
Должность: директор филиала
Дата подписания: 14.06.2025 05:33:51
Уникальный идентификатор:
2559477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Производственная практика: правоприменительная практика»
(наименование дисциплины)

Направление подготовки	40.04.01 «Юриспруденция» (код и наименование направления подготовки)
Направленность (профиль) подготовки	«Магистр частного права» (наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	магистр
Форма обучения	очная, заочная
Год начала обучения	2024

Чебоксары, 2024

Рабочая программа практики разработана в соответствии с:

- - Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1451 от 25 ноября 2020 года, зарегистрированный в Минюсте 09 марта 2021 года, рег. номер 62681;

- учебным планом (очной, заочной форм обучения) по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Рабочая программа включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике (п.7 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 16.03.2024г.).

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: производственная

Тип производственной практики: правоприменительная практика.

Способы проведения производственной практики:

- стационарная;
- выездная.

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

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

Формы проведения производственной 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. Производственная практика может проводиться рассредоточено в соответствии с настоящей программой и индивидуальным заданием руководителя практики.

Цель практики: улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся; углубление ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики; формирование и совершенствование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО, в реальных условиях практической деятельности.

Целью прохождения производственной практики: правоприменительной практики является достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы. (представлены в п. 1.4. данной программы).

Задачи практики:

- углубление теоретической подготовки обучающихся и приобретение практических навыков в сфере будущей нормотворческой, правоприменительной и консультационной профессиональной деятельности юристов;
- проверка и закрепление у обучающихся теоретических знаний;
- систематизация у обучающихся теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций;
- дальнейшая профессиональная ориентация обучающихся, получение обучающимися более глубоких представлений о содержании конкретных типов профессиональной деятельности;
- изучение обучающимися опыта правовой работы органов и организаций, избранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями, с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- дальнейшая профессиональная адаптация обучающихся на рабочем месте, обретение и развитие навыков работы в коллективе;
- повышение мотивации обучающихся к профессиональному самосовершенствованию, формирование у них устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- самостоятельное составление юридических документов и разработка проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов;
- квалифицированное толкование правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права;
- письменная и устная аргументация правовых позиций по делам, в том числе в состязательных процессах.

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 (группы) компетенций	Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Знает: принципы формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства.	<p>Знать основные приемы и нормы социального взаимодействия</p> <p>Уметь применяет основные нормы социального взаимодействия для самореализации и достижения личных и командных целей</p> <p>Владеть навыками командной работы, а также навыки успешного взаимодействия в различных сферах жизнедеятельности</p>
		УК-3.2. Умеет разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; формулировать задачи для достижения поставленной цели и распределять полномочия членам команды; разрабатывать командную стратегию; организовать и координировать работу, применяя эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели; конструктивно преодолевать возникающие разногласия и конфликты	<p>Знать основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и деловой коммуникации, а также принципы командной работы</p> <p>Уметь устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в команде</p> <p>Владеть навыками планирования командной работы, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды</p>
		УК-3.3. Владеет навыками анализа, проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления коллективом.	<p>Знать способы решения конфликта и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон</p> <p>Уметь Вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели</p> <p>Владеть навыками организации дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям</p>

Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>УК-5.1. Знает причины появления социальных обычаев и различий в поведении людей и на их основе адекватно объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними.</p>	<p>Знать закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте</p> <p>Уметь понимать и воспринимать разнообразие общества в различных контекстах</p> <p>Владеть навыками взаимодействия в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения</p>
		<p>УК-5.2. Умеет анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывать актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии</p>	<p>Знать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития</p> <p>Уметь Выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.</p> <p>Владеть навыками выстраивания социального профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</p>
		<p>УК-5.3. Владеет методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия.</p>	<p>Знать актуальность использования методов межкультурного взаимодействия при социальном и профессиональном взаимодействии</p> <p>Уметь обеспечивать создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач</p> <p>Владеть навыками толерантного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты	УК-6.1. Знает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения.	Знать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач,

сбережение)	собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2. Умеет решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности; применять методики самооценки и самоконтроля; применять методики, позволяющие улучшить и сохранить здоровье в процессе жизнедеятельности.	проектов, при достижении поставленных целей
			<p>Уметь</p> <p>определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения</p>
			<p>Владеть</p> <p>навыками управления собственным временем; методиками саморазвития и самообразования</p>
			<p>Знать</p> <p>основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p>
			<p>Уметь</p> <p>планировать свое рабочее и личное время</p>
			<p>Владеть</p> <p>навыками определения приоритетов личностного роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки; принятия решений и их реализации в плане профессионального и личностного самосовершенствования; навыками планирования собственной профессиональной карьеры.</p>
УК-6.3. Владеет технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик.	<p>Знать</p> <p>основные приемы эффективного управления собственным временем; основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда</p>		
	<p>Уметь</p> <p>формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из индивидуально-личностных особенностей, поставленных жизненных целей и развития социальной ситуации</p>		
	<p>Владеть</p> <p>технологиями приобретения, использования и обновления</p>		

			социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков
ПК-1 Способен разрабатывать нормативные правовые акты и локальные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-1.1. Знает формы и способы совершенствования нормативных правовых актов в сфере частного права и гражданского оборота; имеет представления об актуальных проблемах правового регулирования в сфере частного права и гражданского оборота.	Знать основы и специфику процесса создания проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в различных отраслях права	
		Уметь соблюдать правила юридической техники при подготовке нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности	
		Владеть юридической терминологией, необходимой для нормотворческой деятельности в сфере частного права и гражданского оборота	
ПК-1.2. Умеет обосновывать необходимость совершенствования правового регулирования; оценивать законодательные инициативы в сфере частного права и гражданского оборота	ПК-1.3. Владеет навыками разработки проектов нормативных правовых актов в сфере частного права	Знать основные принципы и стадии нормотворческого процесса исполнительных органов государственной власти в сфере частного права и гражданского оборота	
		Уметь определять необходимость подготовки нормативных правовых актов и нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности и их отраслевую принадлежность	
		Владеть навыками разработки структуры законопроектов и сопроводительной документации к ним; структуры подзаконных актов и сопроводительной документации к ним, локальных правовых актов в сфере частного права и гражданского оборота	
ПК-2 Способен квалифицированно	ПК-2.1. Знает правовые основы и правоприменительную	Знать основные положения юридической техники для разработки проектов нормативных правовых актов в сфере частного права	
		Уметь применять основные приемы законодательной техники при подготовке нормативных правовых актов в сфере своей профессиональной деятельности	
		Владеть навыками и способами разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	
			Знать способы, стадии, акты

	<p>применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в соответствующей сфере профессиональной деятельности</p>	<p>практику; теоретические основы юридической оценки ситуаций; методику решения практических задач применения норм материального и процессуального права в сфере частного права и гражданского оборота.</p>	<p>применения нормативных правовых актов; положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права</p>
			<p>Уметь успешно толковать и применять правовые нормы, реализовывать нормы процессуального и материального права в профессиональной деятельности; анализировать</p>
			<p>Владеть навыками работы с правовыми актами; навыками реализации норм материального и процессуального права</p>
	<p>ПК-2.3. Владеет навыками составления правовых документы по требованиям юридической техники в сфере частного права и гражданского оборота.</p>	<p>Знать подлежащие применению при решении задач профессиональной деятельности нормативные правовые акты, необходимые нормы материального и процессуального права, требуемые для оценки соответствующих фактов и обстоятельств, правила правовой квалификации последних</p>	
		<p>Уметь выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты</p>	
		<p>Владеть реализация норм процессуального и материального права в ситуациях, связанных с различными правоотношениями</p>	
<p>ПК-2.2. Умеет собирать и анализировать правовую и фактическую информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в ходе правоприменительной деятельности, участвовать в процессе решения споров, оценивать результативность и последствия правовых решений в сфере частного права и гражданского оборота.</p>	<p>Знать правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, выбора конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, а также требования к отражению результатов правоприменительной деятельности в юридической документации</p>		
	<p>Уметь применять правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, осуществлять выбор конкретной</p>		

			<p>подлежащей применению в определенной ситуации нормы, правильно, полно, с соблюдением соответствующих требований отражать результаты правоприменительной деятельности в юридической документации</p>
			<p>Владеть выделять и анализировать обстоятельства, требующие применения положений нормативных правовых актов, норм материального и процессуального права в конкретной ситуации осуществления профессиональной юридической деятельности органов (должностных лиц) и организаций, проводящих производственную практику, и осуществлять соответствующие этапы правоприменения.</p>
<p>ПК-4 Способен давать юридические консультации и заключения в различных сферах юридической деятельности</p> <p>.</p> <p>.</p>	<p>ПК-4.1. Знает законодательство об осуществлении консультационной работы в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений; виды и формы юридических консультаций, применяемых в сфере частного права и гражданского оборота</p>	<p>Знать специфику оказания юридических консультаций в различных отраслях права; основные формы написания юридических заключений</p> <p>Уметь оперативно и квалифицированно применять различные методики и модели ведения юридической консультации</p> <p>Владеть навыками проектирования процесса юридической консультации; навыками применения различных методик и моделей ведения юридической консультации</p>	<p>Знать способы и виды толкования норм права, принципы, методы и формы юридического консультирования в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений</p> <p>Уметь оказывать консультационную помощь в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений</p> <p>Владеть опытом</p>
		<p>ПК-4.2. Умеет составлять юридические заключения, используемые для осуществления консультационной работы в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений</p>	<p>Знать способы и виды толкования норм права, принципы, методы и формы юридического консультирования в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений</p> <p>Уметь оказывать консультационную помощь в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений</p> <p>Владеть опытом</p>

			консультационной деятельности в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений
		ПК-4.3. Владеет навыками представления юридических заключений, используемых для осуществления консультационной работы в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений	Знать способы и виды толкования норм права, принципы, методы и формы юридического консультирования
	Уметь оказывать консультационно-правовую помощь.		
	Владеть навыками разрешения правовых проблем и коллизий; навыками подготовки, написания и оформления процессуальных и иных юридических документов		

В результате прохождения производственной практики: правоприменительной практики обучающийся должен

знать: общетеоретические правовые и этические категории и понятия такие как: понятие права, профессиональная этика, отрасли права, сущность и принципы отрасли права, понятие и виды юридических фактов, понятие нормы права, понятие и виды источников права, понятие системы права, реализации права, правоотношения, защиты права, осознать их практическую значимость; принципы организации и деятельности судебных и иных органов государственной власти и местного самоуправления в РФ, виды юрисдикционных органов, взаимодействие органов государственной власти, принципы и правила профессиональной этики юриста; организационно-правовые формы осуществления экономической деятельности в РФ, принципы организации и деятельности хозяйствующих субъектов, их правовое регулирование;

уметь: добросовестно исполнять задания и поручения руководителей практики, соблюдать принципы этики юриста; работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия внутри коллектива; владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации для выполнения заданий на практике; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; оформлять отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями; осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

владеть: юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики; навыками подготовки юридических документов в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики; выполнять задания и поручения руководителей практики по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;

уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина; выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики; осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики; выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики; правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики; принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики; толковать нормативные правовые акты в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики; – давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Производственная практика: правоприменительная практика» реализуется в рамках учебного плана обучающихся очной и заочной форм обучения в части формируемой участниками образовательных отношений (вариативная часть) Блока 2.

Дисциплина базируется на знания, умениях и навыках, полученных при обучении по дисциплинам «Общие проблемы договорного права», «Правовые основы противодействия коррупции», «Доказательственное право», «Актуальные проблемы судебного права», «Актуальные проблемы жилищного права/ Правовое обеспечение сделок с недвижимостью»

Освоение дисциплины «Производственная практика: правоприменительная практика» необходимо для формирования знаний, умений и владений, необходимых для прохождения производственной практик: преддипломной практики, а так же для государственной итоговой аттестации: подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 25 ноября 2020 г. № 1451, производственная практика: правоприменительная практика входит в Блок «Практика», который относится к формируемой участниками образовательных отношений (вариативная часть) Блока 2 образовательной программы, и представляет собой вид учебных занятий.

Обучающийся, направляемый на практику, в результате освоения предшествующих дисциплин образовательной программой владеет следующими «входными» знаниями, умениями и навыками:

1) знает основные понятия и категории теории государства и права, систему и структуру государственных органов и органов местного самоуправления, принципы

их организации и деятельности; знает основные понятия и методы психологии управления и саморазвития, владеет содержанием основных институтов и норм, регулирующих отношения в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений.

2) умеет применять полученные теоретические знания при решении конкретных практических ситуаций в сфере реализации и защиты субъективных гражданских прав, свобод и законных интересов;

3) владеет навыками поиска и использования необходимой правовой и иной информации при решении юридических вопросов, навыками ведения консультирования, переговоров и оформления их результатов, навыками составления юридических документов, проектов нормативных и ненормативных правовых актов, регулирующих частноправовые и тесно связанные с ними отношения.

Производственная практика: правоприменительная практика является предшествующей для прохождения других видов практики.

Прохождение обучающимися производственной практики: правоприменительной практики является составной частью учебного процесса и осуществляется без отрыва от обучения. Прохождение практики необходимо для последующей подготовке и защите выпускной квалификационной работе.

Формой промежуточной аттестации знаний обучаемых по очной, 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 производственной работы по дисциплине	Всего в з.е. и часах	Семестр 3 в часах
Общая трудоёмкость дисциплины	6 з.е. -216 ак.час	216 ак.час
<i>Контактная работа - Аудиторные занятия</i>		
<i>Лекции</i>		
<i>Лабораторные занятия</i>		
<i>Семинары, практические занятия</i>		
<i>Консультация</i>	12	12
Самостоятельная работа	204	204
Курсовая работа (курсовой проект)		
Вид промежуточной аттестации	дифзачет (зачет с оценкой)	дифзачет (зачет с оценкой)

заочная форма обучения:

Вид производственной 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>	12	12
Самостоятельная работа	204	204
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, заочная форма обучения

Содержание практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемой ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, (уровень магистратура), направленность (профиль) программы – магистр частного права и направлено на получение первичных 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.

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	Трудоёмкость в часах				Код индикатора достижений компетенции
		Организация прохождения практики	Сбор фактических материалов и литературы	Систематизация фактически полученных материалов и литературы		
1	Начальный этап: выбор места прохождения практики, направление на	6			Собеседование с руководителями	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1

	<p>практику, собеседование с руководителем практики Организации, получение необходимых документов, получение индивидуального задания, изучение программы прохождения практики, составление плана прохождения практики собеседование с руководителем практики по месту ее прохождения</p>				<p>практики от кафедры</p>	<p>УК-5.2, УК-5.3 УК-5.1 УК-5.2, УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2, УК-6.3 ПК-1.1, ПК1.2, ПК-1.3, ПК- 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3 ПК-4.1, ПК4.2, ПК-4.3</p>
2	<p><i>Практико-ориентированный этап:</i> 1. изучение нормативных правовых актов, регламентирующих компетенцию и организацию работы государственного или муниципального органа или учреждения; 2. изучение структуры государственного органа или учреждения, полномочий ее структурных подразделений; 3. выполнение поручений руководителя практики; присутствие в судебных заседаниях, совещаниях и т.п.; участие в подготовке проектов юридических документов; изучение практики работы соответствующей организации, выполнение индивидуального задания</p>		204		<p>Контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения</p>	<p>УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1 УК-5.2, УК-5.3 УК-5.1 УК-5.2, УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2, УК-6.3 ПК-1.1, ПК1.2, ПК-1.3, ПК- 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3 ПК-4.1, ПК4.2, ПК-4.3</p>
3	<p><i>Заключительный этап:</i></p>			6	<p>Отзыв от</p>	<p>УК-3.1,</p>

анализ и обобщение результатов прохождения производственной практики, составление отчета о прохождении производственной практики, защита результатов прохождения производственной практики.				руководителя. практики Отчет по практике. Защита отчета	УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1 УК-5.2, УК-5.3 УК-5.1 УК-5.2, УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2, УК-6.3 ПК-1.1, ПК1.2, ПК-1.3, ПК- 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3 ПК-4.1, ПК4.2, ПК-4.3
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) производственной практики

Содержание прохождения производственной практики: правоприменительной практики дифференцируется в зависимости от места прохождения практики и предполагает последовательное прохождение указанных этапов.

На **начальном этапе** осуществляется подготовка к выполнению программной деятельности, производится утверждение индивидуального плана работы студента. Данный период рекомендуется завершить в течение первого дня прохождения практики. Форма отчетности на этом этапе сводится к представлению индивидуального задания деятельности.

Практико-ориентированный этап прохождения практики связан с осуществлением диагностики проблем в рамках намеченной тематики, оценкой имеющихся знаний, выбором приоритетных направлений судебной практики или иного выбранного студентом места практики, конкретизацией общих проблем познавательного характера и приемов их освоения, обоснованием эффективности избранных методов познания проблем, лежащих в основе спорных правоотношений.

В этот период формируется идеальная модель спорных правоотношений с известными для студента проблемами и способами их решения, которая в последующий период должна наполниться реальным содержанием со всеми его казуальными особенностями.

Оценка эффективности деятельности студента в период практики производится путем сопоставления прогнозируемых результатов и выводов с принятыми судебными актами, иными результатами его деятельности. Если студент оспаривает оценку эффективности его участия в работе судебного учреждения, то

он обязан представить письменные мотивированные возражения с их обоснованием доктринальными знаниями и сложившейся судебной практикой применительно к той или иной категории гражданских дел.

Производственная практика: правоприменительная практика в органах судебной власти

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с общим порядком и организацией работы, присутствовать на приеме граждан, изучать организацию делопроизводства в судах;
- присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел;
- составлять проекты юридических документов;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Организации.

Производственная практика: правоприменительная практика в адвокатских образованиях

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования (ведение учетной документации, заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат);
- присутствовать при проведении адвокатом приема граждан;
- составлять проекты юридических документов;
- присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Организации..

Производственная практика: правоприменительная практика в органах прокуратуры

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы органов прокуратуры, основные направления прокурорского надзора, организацию делопроизводства в них, – ознакомится с участием прокурора в рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде;
- составлять проекты юридических документов;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Организации.

Производственная практика: правоприменительная практика в налоговых органах

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы налогового органа, ознакомится 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, принимать участие в их работе;

- составлять проекты юридических документов;

- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Организации..

Производственная практика: правоприменительная практика в иных органах государственных власти и местного самоуправления

Обучающийся обязан:

- ознакомится с основными направлениями деятельности органа власти, его структурой, организацией делопроизводства, общим порядком работы органов власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок изучения этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);

- ознакомиться с порядком работы с обращениями граждан, присутствовать на приеме граждан;

- составлять проекты юридических документов;

- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Организации.

Производственная практика: правоприменительная практика в коммерческих организациях

Обучающийся обязан:

- ознакомится с основными направлениями деятельности коммерческой организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;

- изучить основные функции юридического подразделения коммерческой организации, роль юристов в деятельности компании, принимать участие в работе юридического подразделения коммерческой организации;

- составлять проекты юридических документов;

- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя от практики от Организации.

Производственная практика: правоприменительная практика в иных организациях

Обучающийся обязан:

- ознакомится 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;

- составлять проекты юридических документов;

- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Организации.

Заключительный этап прохождения практики резервируется студентом с учетом необходимости оформления результатов всей деятельности: составляет в письменном виде отчет о выполнении программы практики. На основе материалов, собранных в период практики, может быть подготовлена проблемная научная

статья, а также тезисы, содержащие развернутые выводы, для доклада на научной конференции. Все эти дополнительные итоги прохождения практики заслуживают внимания и оценки при проведении зачета по результатам прохождения практики. Размещает отчёт (включающий индивидуальное задание) и характеристику с места прохождения практики в системе электронном обучения в соответствующем для данного вида практики разделе.

На каждом этапе прохождения практики предполагаются конкретные задачи, которые могут быть уточнены ее групповым руководителем.

Студент изучает функциональные обязанности каждого структурного подразделения, характер взаимодействия между ними, выявляет удачные управленческие решения и проблемные места. Практика организации функциональных связей в обязательном порядке сопоставляется с доктринальными представлениями по этому поводу и нормативными регламентами, в том числе локального действия. Студент выполняет групповые и индивидуальные задания, определяемые руководителем практики в судебном учреждении по месту ее проведения, а также задания, предусмотренные настоящей программой.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с особенностями их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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 производственной практики - зачет с оценкой.

Производственная практика направлена на получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков.

Организация производственной практики должна быть направлена на выполнение требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемым направлением подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры), по направлению (профилю) программы магистр частного права, 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 политехнического университета 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 производственной практики по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры), направленность (профиль) подготовки магистр частного права устанавливается Чебоксарским институтом (филиалом) Московского политехнического университета и кафедрой.

К отчетным документам относятся:

– индивидуальное задание обучающемуся на производственную практику (Приложение № 2);

– совместный рабочий график проведения производственной практики (Приложение № 3);

– дневник прохождения производственной практики (Приложение № 4);

– отчет о прохождении производственной практики (Приложение № 5);

– отзыв руководителя производственной практики от профильной организации (Приложение № 6).

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

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

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

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

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

Производственная 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 производственной 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 производственной 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 Cyr № 14 через 1,5 интервала на стандартной бумаге формата А-4. Поля: сверху, снизу, справа – 2 см, слева – 3 см.

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

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

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

Основная часть отчета должна содержать:

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

В заключении должны быть представлены обобщенные выводы и рекомендации по совершенствованию рассматриваемых вопросов в соответствии с целями и задачами производственной 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 производственной практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня.

К отчету также прилагается дневник прохождения производственной 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 кафедре.

Аттестация по итогам производственной практики осуществляется в форме защиты отчета о прохождении производственной 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 обучающихся проводится с целью закрепления знаний по практике и предусматривает: формирование умения самостоятельно отбирать и систематизировать информацию в рамках поставленных перед ними задач; применение полученных знаний на практике.

Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом по дисциплине в объеме 204 часа по очной 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 производственной 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 производственной практики являются:

- Положения о практической подготовке

- настоящая программа производственной практики, индивидуальные задания руководителей практики, методические рекомендации.

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

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

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

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

В образовательной программе по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» (уровень магистратура) направленность (профиль) программы Магистр частного права определяются планируемые результаты обучения на производственной 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.

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
---	--	--------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

1.	<p>Начальный этап</p> <p>выбор места прохождения практики, направление на практику, собеседование с руководителем практики от Организации, получение необходимых документов, получение индивидуального задания, изучение программы прохождения практики, составление плана прохождения практики</p> <p>собеседование с руководителем практики по месту ее прохождения</p>	<p>УК-3, УК-5, УК-6, ПК-1, ПК- 2, ПК-4</p>	<p>УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3 УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1 УК-6.2, УК-6.3 ПК-1.1, ПК1.2, ПК-1.3, ПК- 2.1, ПК-2.2, П К-2.3, ПК-4.1,ПК4.2, ПК-4.3</p>	<p>Выполнение индивидуального задания Собеседование Проверка отчетной документация</p>
2.	<p>Практико-ориентированный этап</p> <p>1. изучение нормативных правовых актов, регламентирующих компетенцию и организацию работы государственного или муниципального органа или учреждения;</p> <p>2. изучение структуры государственного органа или учреждения, полномочий ее структурных подразделений;</p> <p>3. выполнение поручений руководителя практики; присутствие в судебных заседаниях, совещаниях и т.п.; участие в подготовке проектов юридических документов; изучение практики работы соответствующей организации, выполнение индивидуального задания.</p>	<p>УК-3, УК-5, УК-6, ПК-1, ПК- 2, ПК-4</p>	<p>УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3 УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1 УК-6.2, УК-6.3 ПК-1.1, ПК1.2, ПК-1.3, ПК- 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-4.1,ПК4.2, ПК-4.3</p>	<p>Выполнение индивидуального задания Собеседование Проверка отчетной документация</p>
3.	<p>Заключительный этап</p> <p>анализ и обобщение результатов прохождения производственной практики, составление отчета о прохождении производственной практики, защита результатов прохождения производственной практики.</p>	<p>УК-3, УК-5, УК-6, ПК-1, ПК- 2, ПК-4</p>	<p>УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3 УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1 УК-6.2, УК-6.3 ПК-1.1, ПК1.2, ПК-1.3, ПК- 2.1, ПК-2.2, П К-2.3, ПК-4.1,ПК4.2, ПК-4.3</p>	<p>Выполнение индивидуального задания Собеседование Проверка отчетной документация</p>

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются

в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе государственной итоговой аттестации.

Дисциплина Производственная практика: правоприменительная практика является промежуточным этапом комплекса дисциплин, в ходе изучения которых у студентов формируются компетенции УК-3, УК-5, ПК-1, ПК- 2, ПК-4.

Компетенции УК-3 начинает формироваться с дисциплины Организация и управление юридической деятельностью, УК-5 начинают формироваться с изучения дисциплины Иностранный язык и межкультурная коммуникация, УК- 6 - Психология управления и саморазвития, учебная практика: ознакомительная практика, ПК-1 Нормотворческий процесс в Российской Федерации, учебная практика: ознакомительная практика, Актуальные проблемы корпоративного права, Актуальные проблемы коммерческого права, ПК-2 - Актуальные проблемы семейного права, учебная практика: ознакомительная практика, ПК - 4 - Актуальные проблемы жилищного права, Правовое обеспечение сделок с недвижимостью

Итоговая оценка сформированности компетенций УК-3, УК-5, ПК-1, ПК- 2, ПК-4, определяется в период государственной итоговой аттестации.

В процессе изучения дисциплины, компетенции также формируются поэтапно.

Основными этапами формирования УК-3, УК-5, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-7, ПК-8 при изучении дисциплины «Производственная практика: правоприменительная практика» является последовательное выполнение индивидуального задания в ходе прохождения практики. Для оценки уровня сформированности компетенций в процессе прохождения практики предусмотрено проведение промежуточной аттестации по дисциплине – диф. зачет.

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 производственной практики

Типовые вопросы для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися практики

Таблица 6.

Индикатор формируемой компетенции	Оценочные средства
УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.3, УК-6.2 ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1,3 ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3 ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	<p>Какие цели прохождения производственной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?</p> <p>Какова общая структура ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику?</p> <p>Какие цели и задачи стоят перед организацией (структурным подразделением организации), в котором осуществлялась производственная</p>

	практика? Соблюдали ли вы правила внутреннего распорядка ведомства, в котором проходили производственную практику
УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1,УК-6.3,УК-6.2 ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1,3 ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-2.3 ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3	Как Вы полагаете, Вы в полном объеме выполнили программу производственной практики? Приведите перечень законов и подзаконных актов, составляющих нормативную базу функционирования ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику
УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1,УК-6.3,УК-6.2 ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1,3 ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-2.3 ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3	Какие права и обязанностями имеются у сотрудников организации, в которой проходила производственная практика? Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения производственной практики в ведомстве (органе)?
УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1,УК-6.3,УК-6.2 ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1,3 ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-2.3 ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3	Проекты каких процессуальных документов Вы составили, какова их структура и содержание?

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 практики с учетом специфики профильной организации приведены в таблице ниже.

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

Таблица 7.

Индикатор компетенции	Оценочные средства
Производственная практика: правоприменительная практика в органах прокуратуры	
УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1,УК-6.3,УК-6.2 ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1,3 ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-2.3 ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3	<ul style="list-style-type: none"> – изучить организацию работы органов прокуратуры, основные направления прокурорского надзора, организацию делопроизводства в них, – ознакомится с участием прокурора в рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде; – составлять проекты юридических документов; – собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Организации.
Производственная практика: правоприменительная практика в налоговых органах	
УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1,УК-6.3,УК-6.2 ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1,3 ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-2.3 ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3	<ul style="list-style-type: none"> : <ul style="list-style-type: none"> – изучить организацию работы налогового органа, ознакомится 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, ознакомится с деятельностью структурных подразделений налогового органа, взаимодействием этих служб, принимать участие в их работе; – составлять проекты юридических документов; – собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Организации..
Производственная практика: правоприменительная практика в иных органах государственных власти и местного самоуправления	
УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1,УК-6.3,УК-6.2 ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1,3 ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-2.3 ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомится с основными направлениями деятельности органа власти, его структурой, организацией делопроизводства, общим порядком работы органов власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок изучения этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.); – ознакомиться с порядком работы с обращениями граждан, присутствовать на приеме граждан; – составлять проекты юридических документов; – собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Организации
Производственная практика: правоприменительная практика в коммерческих организациях	
УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3,	– ознакомится с основными направлениями

<p>УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1,УК-6.3,УК-6.2 ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1,3 ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-2.3 ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3</p>	<p>деятельности коммерческой организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучить основные функции юридического подразделения коммерческой организации, роль юристов в деятельности компании, принимать участие в работе юридического подразделения коммерческой организации; – составлять проекты юридических документов; – собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя от практики от Организации
<p>Производственная практика: правоприменительная практика в иных организациях</p>	
<p>УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1,УК-6.3,УК-6.2 ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1,3 ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-2.3 ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомится 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; – составлять проекты юридических документов; – собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Организации.
<p>Производственная практика: правоприменительная практика в органах судебной власти</p>	
<p>УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1,УК-6.3,УК-6.2 ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1,3 ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-2.3 ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3</p>	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомиться с общим порядком и организацией работы, присутствовать на приеме граждан, изучать организацию делопроизводства в судах; – присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел; - составлять проекты юридических документов; - собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Организации.
<p>Производственная практика: правоприменительная практика в адвокатских образованиях</p>	
<p>УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1,УК-6.3,УК-6.2 ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1,3 ПК-2.1,ПК-2.2,ПК-2.3 ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3</p>	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования (ведение учетной документации, заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат); – присутствовать при проведении адвокатом приема граждан; – составлять проекты юридических документов; – присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел;

	– собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Организации
--	--

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 производственной практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении производственной практики выступают:

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

Производственная 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 Универсальные 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 УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, ПК-1.1, ПК1.2, ПК-1.3, ПК- 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-4.1, ПК4.2, 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. Универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции сформированы на высоком уровне. Обучающийся способен доказать владение компетенциями: УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, ПК-1.1, ПК1.2, ПК-1.3, ПК- 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-4.1, ПК4.2, 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.

	Универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенция сформированы на начальном этапе. Обучающийся демонстрирует владение компетенциями в стандартных ситуациях УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, ПК-1.1, ПК1.2, ПК-1.3, ПК- 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-4.1, ПК4.2, 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 УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, ПК-1.1, ПК1.2, ПК-1.3, ПК- 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-4.1, ПК4.2, ПК-4.3
Показатели	Критерии оценивание

7.4. 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, демонстрацию 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.

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

Код и наименование компетенции УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели				
Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: принципы формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: принципы формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: принципы формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: принципы формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства.
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; формулировать задачи для достижения поставленной цели и	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; формулировать задачи для достижения	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта;	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; формулировать задачи для

	распределять полномочия членам команды; разрабатывать командную стратегию; организовать и координировать работу, применяя эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели; конструктивно преодолевать возникающие разногласия и конфликты.	поставленной цели и распределять полномочия членам команды; разрабатывать командную стратегию; организовать и координировать работу, применяя эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели; конструктивно преодолевать возникающие разногласия и конфликты.	формулировать задачи для достижения поставленной цели и распределять полномочия членам команды; разрабатывать командную стратегию; организовать и координировать работу, применяя эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели; конструктивно преодолевать возникающие разногласия и конфликты.	достижения поставленной цели и распределять полномочия членам команды; разрабатывать командную стратегию; организовать и координировать работу, применяя эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели; конструктивно преодолевать возникающие разногласия и конфликты.
владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет: навыками анализа, проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения навыками анализа, проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет навыками анализа, проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет навыками анализа, проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления

Код и наименование компетенции УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: методики самооценки, методики самоконтроля,	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: методики самооценки,	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: методики самоконтроля и

	самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровье сбережения. здоровье в процессе жизнедеятельности.	использованием подходов здоровье сбережения. здоровье в процессе жизнедеятельности.	самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровье сбережения. здоровье в процессе жизнедеятельности.	саморазвития с использованием подходов здоровье сбережения. здоровье в процессе жизнедеятельности.
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности; применять методики самооценки и самоконтроля; применять методики, позволяющие улучшить и сохранить	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности; применять методики самооценки и самоконтроля; применять методики, позволяющие улучшить и сохранить	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности; применять методики самооценки и самоконтроля; применять методики, позволяющие улучшить и сохранить	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности; применять методики самооценки и самоконтроля; применять методики, позволяющие улучшить и сохранить
владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет: технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровье сберегающих подходов и методик.	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровье сберегающих подходов и методик.	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровье сберегающих	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровье сберегающих подходов и методик.

			подходов и методик.	
Код и наименование компетенции УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия				
Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: причины появления социальных обычаев и различий в поведении людей и на их основе адекватно объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: причины появления социальных обычаев и различий в поведении людей и на их основе адекватно объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: причины появления социальных обычаев и различий в поведении людей и на их основе адекватно объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: причины появления социальных обычаев и различий в поведении людей и на их основе адекватно объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними.
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывать актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывать актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывать актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывать актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии
владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия.	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения методами и навыками эффективного межкультурного	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет методами и	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет навыками методами и навыками эффективного межкультурного

		взаимодействия.	навыками эффективного межкультурного взаимодействия.	взаимодействия.
Код и наименование компетенции ПК-1 Способен разрабатывать нормативные правовые и локальные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности				
Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: формы и способы совершенствования нормативных правовых актов в сфере частного права и гражданского оборота; имеет представления об актуальных проблемах правового регулирования в сфере частного права и гражданского оборота	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: формы и способы совершенствования нормативных правовых актов в сфере частного права и гражданского оборота; имеет представления об актуальных проблемах правового регулирования в сфере частного права и гражданского оборота	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: формы и способы совершенствования нормативных правовых актов в сфере частного права и гражданского оборота; имеет представления об актуальных проблемах правового регулирования в сфере частного права и гражданского оборота	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: формы и способы совершенствования нормативных правовых актов в сфере частного права и гражданского оборота; имеет представления об актуальных проблемах правового регулирования в сфере частного права и гражданского оборота
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет выполнять: обосновывать необходимость совершенствования правового регулирования; оценивать законодательные инициативы в сфере частного права и гражданского оборота	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: обосновывать необходимость совершенствования правового регулирования; оценивать законодательные инициативы в сфере частного права и гражданского оборота	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: обосновывать необходимость совершенствования правового регулирования; оценивать законодательные инициативы в сфере частного права и гражданского оборота	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений:
владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками разработки проектов нормативных правовых актов в сфере частного права	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения навыками разработки проектов нормативных правовых актов в сфере частного права	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет навыками разработки проектов	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет навыками разработки проектов нормативных правовых актов в сфере частного права

			нормативных правовых актов в сфере частного права	
Код и наименование компетенции ПК-2 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в соответствующей сфере профессиональной деятельности				
Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: правовые основы и правоприменительную практику; теоретические основы юридической оценки ситуаций; методику решения практических задач применения норм материального и процессуального права в сфере частного права и гражданского оборота.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: правовые основы и правоприменительную практику; теоретические основы юридической оценки ситуаций; методику решения практических задач применения норм материального и процессуального права в сфере частного права и гражданского оборота.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: правовые основы и правоприменительную практику; теоретические основы юридической оценки ситуаций; методику решения практических задач применения норм материального и процессуального права в сфере частного права и гражданского оборота.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: правовые основы и правоприменительную практику; теоретические основы юридической оценки ситуаций; методику решения практических задач применения норм материального и процессуального права в сфере частного права и гражданского оборота.
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет собирать и анализировать правовую и фактическую информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в ходе правоприменительной деятельности, участвовать в процессе решения споров, оценивать результативность и последствия правовых решений в сфере частного права и гражданского оборота	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: собирать и анализировать правовую и фактическую информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в ходе правоприменительной деятельности, участвовать в процессе решения споров, оценивать результативность и последствия правовых решений в сфере частного права и гражданского оборота	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: собирать и анализировать правовую и фактическую информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в ходе правоприменительной деятельности, участвовать в процессе решения споров, оценивать результативность и последствия правовых решений в сфере частного права и гражданского оборота	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: собирать и анализировать правовую и фактическую информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в ходе правоприменительной деятельности, участвовать в процессе решения споров, оценивать результативность и последствия правовых решений в сфере частного права и гражданского оборота

владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет: навыками составления правовых документов по требованиям юридической техники в сфере частного права и гражданского оборота	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения навыками составления правовых документов по требованиям юридической техники в сфере частного права и гражданского оборота	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет навыками составления правовых документов по требованиям юридической техники в сфере частного права и гражданского оборота	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет навыками составления правовых документов по требованиям юридической техники в сфере частного права и гражданского оборота
----------------	---	--	--	---

Код и наименование компетенции ПК-4. Способен представлять и защищать права и охраняемые законом интересы граждан, юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений

Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: законодательство об осуществлении консультационной работы в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений; виды и формы юридических консультаций, применяемых в сфере частного права и гражданского оборота	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: законодательство об осуществлении консультационной работы в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений; виды и формы юридических консультаций, применяемых в сфере частного права и гражданского оборота	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: законодательство об осуществлении консультационной работы в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений; виды и формы юридических консультаций, применяемых в сфере частного права и гражданского оборота	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: законодательство об осуществлении консультационной работы в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений; виды и формы юридических консультаций, применяемых в сфере частного права и гражданского оборота
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет составлять юридические заключения, используемые для	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: составлять юридические	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: составлять	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: составлять юридические

	осуществления консультационной работы в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений	заключения, используемые для осуществления консультационной работы в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений	юридические заключения, используемые для осуществления консультационной работы в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений	заключения, используемые для осуществления консультационной работы в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений
владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками представления юридических заключений, используемых для осуществления консультационной работы в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения навыками представления юридических заключений, используемых для осуществления консультационной работы в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет представлением юридических заключений, используемых для осуществления консультационной работы в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет навыками представления юридических заключений, используемых для осуществления консультационной работы в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений

7.4.2. Методика оценивания результатов промежуточной аттестации

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

Оценочный лист результатов обучения по дисциплине

Компетенции	Индикатор формирования компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
УК-3. Способен организовыва	УК-3.1. Знает: принципы формирования команд; методы	Знать основные приемы и нормы социального взаимодействия	Выполнение индивидуального задания Собеседование	Структура отчета соответствует рекомендуемой Все положения	

Компетенции	Индикатор формирования компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
ть и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства.	Уметь применяет основные нормы социального взаимодействия для самореализации и достижения личных и командных целей	Проверка отчетной документация	отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики.	
		Владеть навыками командной работы, а также навыки успешного взаимодействия в различных сферах жизнедеятельности			
	УК-3.2. Умеет разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; формулировать задачи для достижения поставленной цели и распределять полномочия членам команды; разрабатывать командную стратегию; организовать и координировать работу, применяя эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели; конструктивно преодолевать возникающие разногласия и конфликты.	Знать основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и деловой коммуникации, а также принципы командной работы			
		Уметь устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в команде			
УК-3.3. Владеет навыками анализа, проектирования и организации межличностных, групповых и организационных	Знать способы решения конфликта и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон				

Компетенции	Индикатор формирования компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
	коммуникаций в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления коллективом.	<p>Уметь Вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели</p> <p>Владеть навыками организации дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям</p>			
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>УК-5.1. Знает причины появления социальных обычаев и различий в поведении людей и на их основе адекватно объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними.</p> <p>УК-5.2. Умеет анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического</p>	<p>Знать закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте</p> <p>Уметь понимать и воспринимать разнообразие общества в различных контекстах</p> <p>Владеть навыками взаимодействия в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения</p> <p>Знать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития</p>	Выполнение индивидуального задания Собеседование Проверка отчетной документация	Структура отчета соответствует рекомендуемой Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики.	

Компетенции	Индикатор формирования компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
	<p>развития; обосновывать актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии</p> <p>УК-5.3. Владеет методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия.</p>	<p>Уметь Выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.</p> <p>Владеть навыками выстраивания социального профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</p> <p>Знать актуальность использования методов межкультурного взаимодействия при социальном и профессиональном взаимодействии</p> <p>Уметь обеспечивать создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач</p> <p>Владеть навыками толерантного</p>			

Компетенции	Индикатор формирования компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
		восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.			
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Знает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения.	<p>Знать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p> <p>Уметь определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения</p> <p>Владеть навыками управления собственным временем; методиками саморазвития и самообразования</p>	Выполнение индивидуального задания Собеседование Проверка отчетной документация	Структура отчета соответствует рекомендуемой структуре положения отчета Все положения сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики.	
	УК-6.2. Умеет решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности; применять методики самооценки и самоконтроля;	<p>Знать основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития</p>			

Компетенции	Индикатор формирования компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
	<p>применять методики, позволяющие улучшить и сохранить здоровье в процессе жизнедеятельности.</p>	<p>деятельности и требований рынка труда.</p> <p>Уметь планировать свое рабочее и личное время</p> <p>Владеть навыками определения приоритетов личностного роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки; принятия решений и их реализации в плане профессионального и личностного самосовершенствования; навыками планирования собственной профессиональной карьеры.</p>			
	<p>УК-6.3. Владеет технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик.</p>	<p>Знать основные приемы эффективного управления собственным временем; основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда</p> <p>Уметь формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из индивидуально-личностных особенностей, поставленных жизненных целей и развития</p>			

Компетенции	Индикатор формирования компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
		социальной ситуации Владеть технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков			
ПК-1 Способен разрабатывать нормативные правовые и локальные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-1.1. Знает формы и способы совершенствования нормативных правовых актов в сфере частного права и гражданского оборота; имеет представления об актуальных проблемах правового регулирования в сфере частного права и гражданского оборота.	Знать основы и специфику процесса создания проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в различных отраслях права	Выполнение индивидуального задания Собеседование Проверка отчетной документация	Структура отчета соответствует рекомендуемой Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики.	
		Уметь соблюдать правила юридической техники при подготовке нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности			
		Владеть юридической терминологией, необходимой для нормотворческой деятельности в сфере частного права и гражданского оборота			
	ПК-1.2. Умеет обосновывать необходимость совершенствования правового регулирования; оценивать законодательные инициативы в сфере частного права и гражданского оборота	Знать основные принципы и стадии нормотворческого процесса исполнительных органов государственной власти в сфере частного права и гражданского оборота Уметь определять необходимость			

Компетенции	Индикатор формирования компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
		<p>подготовки нормативных правовых актов и нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности и их отраслевую принадлежность</p> <p>Владеть навыками разработки структуры законопроектов и сопроводительной документации к ним; структуры подзаконных актов и сопроводительной документации к ним, локальных правовых актов в сфере частного права и гражданского оборота</p> <p>Знать основные положения юридической техники для разработки проектов нормативных правовых актов в сфере частного права</p> <p>Уметь применять основные приемы законодательной техники при подготовке нормативных правовых актов в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p>Владеть навыками и способами разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей</p>			

Компетенции	Индикатор формирования компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
ПК-2 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в соответствующей сфере профессиональной деятельности	ПК-2.1. Знает правовые основы и правоприменительную практику; теоретические основы юридической оценки ситуаций; методику решения практических задач применения норм материального и процессуального права в сфере частного права и гражданского оборота.	<p>Знать способы, стадии, акты применения нормативных правовых актов; положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права</p>	Выполнение индивидуального задания Собеседование Проверка отчетной документация	Структура отчета соответствует рекомендуемой Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики.	
		<p>Уметь успешно толковать и применять правовые нормы, реализовывать нормы процессуального и материального права в профессиональной деятельности; анализировать</p>			
		<p>Владеть навыками работы с правовыми актами; навыками реализации норм материального и процессуального права</p>			
	ПК-2.3. Владеет навыками составления правовых документы по требованиям юридической техники в сфере частного права и гражданского оборота.	<p>Знать подлежащие применению при решении задач профессиональной деятельности нормативные правовые акты, необходимые нормы материального и процессуального права, требуемые</p>			

Компетенции	Индикатор формирования компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
		<p>для оценки соответствующих фактов и обстоятельств, правила правовой квалификации последних</p> <p>Уметь выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты</p> <p>Владеть реализация норм процессуального и материального права в ситуациях, связанных с различными правоотношениями</p>			
	ПК-2.2. Умеет собирать и анализировать правовую и фактическую информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в ходе правоприменительной деятельности, участвовать в процессе решения споров, оценивать результативность и последствия правовых решений в сфере частного права и гражданского оборота.	<p>Знать правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, выбора конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, а также требования к отражению результатов правоприменительной деятельности в юридической документации</p> <p>Уметь применять правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, осуществлять выбор</p>			

Компетенции	Индикатор формирования компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
		<p>конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, правильно, полно, с соблюдением соответствующих требований отражать результаты правоприменительной деятельности в юридической документации</p> <p>Владеть выделять и анализировать обстоятельства, требующие применения положений нормативных правовых актов, норм материального и процессуального права в конкретной ситуации осуществления профессиональной юридической деятельности органов (должностных лиц) и организаций, проводящих производственную практику, и осуществлять соответствующие этапы правоприменения.</p>			
<p>ПК-4 Способен давать юридические консультации и заключения в различных сферах юридической деятельности</p>	<p>ПК-4.1. Знает законодательство об осуществлении консультационной работы в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления,</p>	<p>Знать специфику оказания юридических консультаций в различных отраслях права; основные формы написания юридических заключений</p> <p>Уметь оперативно и квалифицированно применять различные</p>	<p>Выполнение индивидуального задания Собеседование Проверка отчетной документация</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа</p>	

Компетенции	Индикатор формирования компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
	<p>общественных объединений; виды и формы юридических консультаций, применяемых в сфере частного права и гражданского оборота</p> <p>ПК-4.2. Умеет составлять юридические заключения, используемые для осуществления консультационной работы в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений</p>	<p>методики и модели ведения юридической консультации</p> <p>Владеть навыками проектирования процесса юридической консультации; навыками применения различных методик и моделей ведения юридической консультации</p> <p>Знать способы и виды толкования норм права, принципы, методы и формы юридического консультирования в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений</p> <p>Уметь оказывать консультационную помощь в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений</p> <p>Владеть опытом консультационной деятельности в сфере частного права и гражданского</p>		<p>выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики.</p>	

Компетенции	Индикатор формирования компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
		оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений			
	ПК-4.3. Владеет навыками представления юридических заключений, используемых для осуществления консультационной работы в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений	<p>Знать способы и виды толкования норм права, принципы, методы и формы юридического консультирования</p> <p>Уметь оказывать консультационно-правовую помощь. деятельности</p>			
		Владеть навыками разрешения правовых проблем и коллизий; навыками подготовки, написания и оформления процессуальных и иных юридических документов	Выполнение индивидуального задания Собеседование Проверка отчетной документация	Структура отчета соответствует рекомендуемой Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики.	
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 производственной работы, предусмотренных учебным планом по Производственной практике: ознакомительной, 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 производственной 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 производственной 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 производственной 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 производственной 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 объеме 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 магистратуры;

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 производственной 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. Адвокатура и адвокатская деятельность : учебник для вузов / под редакцией А. А. Клишина, А. А. Шугаева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 604 с. - (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14226-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/564621>.

2. Вилкова, Т. Ю. Судебное устройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 298 с. - (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17651-3. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/560758>

3. Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист : учебник для вузов / А. Н. Чашин. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 113 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-06653-1. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/564723>.

Дополнительная литература

1. Иск в гражданском судопроизводстве : учебное пособие для вузов / О. В. Исаенкова, О. В. Николайченко, Т. В. Соловьева, Н. Н. Ткачева ; под редакцией О. В. Исаенковой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2024. - 208 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15723-9. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541707>

2. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 326 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-03333-5. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/560831>

3. Гриненко, А. В. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / А. В. Гриненко. - 8-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 296 с.

4. 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>

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 – образовательный правовой портал http://window.edu.ru	На страницах портала представлена обширная нормативная, 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	Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие» - это территориально распределенная автоматизированная информационная система,

«Правосудие» https://sudrf.ru	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/	российская 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. Еженедельно 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	Совет судей	Орган судейского	Юриспруденция	www.ssrp.ru

Российской Федерации	РФ	сообщества		
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.)
<p>№ 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)</p> <p>Кабинет общепрофессиональных дисциплин</p> <p>Учебный зал судебных заседаний</p>	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 OLPNLAcdmс	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)
AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)	
<p>№ 103а Помещение для самостоятельной работы обучающихся</p>	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_469.223.3К/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 подаче 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 производственной практике: правоприменительной практике

обучающегося _____ курса, _____ группы, _____ формы обучения

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Направление подготовки : 40.04.01-Юриспруденция
Направленность (профиль) программы: Магистр частного права
Вид практики учебная
Тип практики ознакомительная
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 40.04.01-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 40.04.01-Юриспруденция _____ направленному для прохождения
_____ практики.

(вид практики)

Наименование Организации: _____

Период практики: _____

Руководитель практики от
Филиала _____

подпись

ФИО

Начальник Центра Карьеры _____

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 гербовая/взаимозаменяющая печать)

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 гербовая/взаимозаменяющая печать))

**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 40.04.01 «Юриспруденция» _____

по профилю подготовки «Магистр частного права» _____

по производственной 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.																						
2																						
3.																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						

		Подпись	
		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 40.04.01 «Юриспруденция»

по профилю подготовки «Магистр частного права»

по производственной практике: правоприменительной практике

(вид практики)

в (на)

(наименование организации, учреждения, предприятия)

В ДОЛЖНОСТИ

Программу производственной практики: правоприменительной практики выполнил в полном объеме, достиг планируемых результатов практики: сформировал необходимые компетенции для решения задач в профессиональной деятельности

Рекомендуемая оценка _____.

Руководитель практики от
профильной организации
(предприятия, учреждения)

(подпись)

/ _____ /
(инициалы, фамилия)

(МП гербовая/взаимозаменяющая печать)

Отзыв руководителя производственной практика: правоприменительной практика от предприятия (организации)

Студент(ка) _____ обучающийся(аяся) по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 «Юриспруденция» Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета, проходил(а) производственную 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
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Знает: принципы формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства.	
	УК-3.2. Умеет разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта; формулировать задачи для достижения поставленной цели и распределять полномочия членам команды; разрабатывать командную стратегию; организовать и координировать работу, применяя эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели; конструктивно преодолевать возникающие разногласия и конфликты.	
	УК-3.3. Владеет навыками анализа, проектирования и организации межличностных, групповых и организационных коммуникаций в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления коллективом.	
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Знает причины появления социальных обычаев и различий в поведении людей и на их основе адекватно объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними.	
	УК-5.2. Умеет анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывать актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии	
	УК-5.3. Владеет методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия.	
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Знает методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения.	
	УК-6.2. Умеет решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности; применять методики самооценки и самоконтроля; применять методики, позволяющие улучшить и сохранить здоровье в процессе жизнедеятельности.	
	УК-6.3. Владеет технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том	

	числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик.	
ПК-1 Способен разрабатывать нормативные правовые и локальные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-1.1. Знает формы и способы совершенствования нормативных правовых актов в сфере частного права и гражданского оборота; имеет представления об актуальных проблемах правового регулирования в сфере частного права и гражданского оборота.	
	ПК-1.2. Умеет обосновывать необходимость совершенствования правового регулирования; оценивать законодательные инициативы в сфере частного права и гражданского оборота	
	ПК-1.3. Владеет навыками разработки проектов нормативных правовых актов в сфере частного права	
ПК-2 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в соответствующей сфере профессиональной деятельности	ПК-2.1. Знает правовые основы и правоприменительную практику; теоретические основы юридической оценки ситуаций; методику решения практических задач применения норм материального и процессуального права в сфере частного права и гражданского оборота.	
	ПК-2.3. Владеет навыками составления правовых документы по требованиям юридической техники в сфере частного права и гражданского оборота.	
	ПК-2.2. Умеет собирать и анализировать правовую и фактическую информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в ходе правоприменительной деятельности, участвовать в процессе решения споров, оценивать результативность и последствия правовых решений в сфере частного права и гражданского оборота.	
ПК-4 Способен давать юридические консультации и заключения в различных сферах юридической деятельности	ПК-4.1. Знает законодательство об осуществлении консультационной работы в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений; виды и формы юридических консультаций, применяемых в сфере частного права и гражданского оборота	
	ПК-4.2. Умеет составлять юридические заключения, используемые для осуществления консультационной работы в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений	
	ПК-4.3. Владеет навыками представления юридических заключений, используемых для осуществления консультационной работы в сфере частного права и гражданского оборота для физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, общественных объединений	

Недостатки и замечания: _____

Краткие сведения о выполненных заданиях _____

Руководитель практики от организации _____

должность, Ф.И.О руководителя, (МП гербовая/взаимозаменяющая печать).

ОПИСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ЗАДАНИЮ
Содержание

Введение.....
Основная часть.....
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 _____
