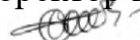


**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра Уголовно-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе



П.Н. Рузанов

«28» августа 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

Направленности (профили) подготовки

Уголовно-правовой

Уровень **Бакалавриат**

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

очная, очно-заочная, заочная

Москва 2023 г.

Рабочая программа производственной практики
составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта
высшего образования и основной профессиональной образовательной программы по
направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль: Уголовно-правовой
очная,очно-заочная,заочная

1. УКАЗАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная

Тип проведения практики: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ проведения практики: выездная, стационарная

Место производственной практики в структуре ООП ВПО

Производственная практика базируется на теоретическом освоении дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла, информационно-правового цикла, а также ряда дисциплин профессионального цикла, таких как: теория государства и права, конституционное право, административное право, гражданское право, гражданский процесс, арбитражный процесс, трудовое право, экологическое право, земельное право, финансовое право, предпринимательское право, право социального обеспечения. Производственная практика предшествует изучению ряда дисциплин вариативной части профессионального цикла также дисциплин по выбору в этой части цикла, таких как: криминология, история политических и правовых учений, юридическая психология.

Цели производственной практики

Целями производственной практики являются

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося;
- развитие знаний и умений, полученных в период прохождения учебной практики;
- формирование практических навыков, устойчивых профессиональных и дополнительных профессиональных компетенций через активное участие обучающегося в деятельности соответствующего органа или организации;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности; принимать обоснованные решения;
- укрепление связи обучения по избранному направлению и профилю подготовки с практической деятельностью;
- воспитание обучающихся в духе уважения к закону и праву.

Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- знакомство с реальной практической работой государственного (муниципального) органа, негосударственной организации (учреждения), в которых проходит практика;
- изучение и анализ опыта организации подразделений, на которые возложена правовая работа в соответствующих органах, организациях (учреждениях);
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой гражданско-правового профиля подготовки;
- овладение формами и методами работы, используемыми в организации (учреждении) при решении юридических вопросов;
- систематизация теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией органа (учреждения), в котором проходит практика;
- применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа юридических документов и дел;
- получение информации об особенностях юридической техники правотворчества и (или) правоприменения в тех органах, организациях (учреждениях), в которых проходит практика;
- изучение деловой документации, локальных нормативных правовых актов, правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики.

Направляемый на производственную практику студент должен:

- **знать:**

обоснования принятия в пределах должностных обязанностей решений, а также совершения действий, связанных с реализацией правовых норм;

предупредительно - профилактическую и воспитательную функцию права;

- уметь:

составлять юридически значимые документы;

производить анализ собственного опыта практической деятельности с целью его последующего использования при подготовке выпускной квалификационной работы;

собирать и обобщать информацию по отдельным направлениям правоприменительной деятельности;

- владеть:

навыками обработки и использования правовой информации;

переводными методами деятельности правоохранительных, судебных и иных органов.

навыками организаторской деятельности в избранной сфере;

Формы проведения производственной практики

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

В соответствии с гражданско-правовым профилем подготовки, содержанием ООП бакалавриата по данному профилю и спецификой осуществляемых органом, организацией (учреждением) функций предполагается участие обучающегося в период прохождения практики в нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной и экспертно-консультационной деятельности в соответствующем органе, организации (учреждении).

Производственная практика в зависимости от места ее прохождения предполагает:

-присутствие на переговорах и иных мероприятиях, требующих правового сопровождения, в соответствующих учреждениях и организациях;

-изучение и подготовку документов, в том числе проектов нормативных и ненормативных правовых актов;

-работу с архивными материалами;

-изучение и анализ статистических данных о деятельности органа, организации (учреждения);

-подготовку по заданию руководителя практики соответствующих отчётов и правовых заключений;

-участие в приёме заявлений, жалоб и иных обращений граждан и организаций, запросов соответствующих органов и подготовку проектов ответов на них;

-выполнение иных видов работ по заданию руководителя практики в соответствии с гражданско-правовым профилем подготовки обучающегося.

Место и время проведения производственной практики

Место проведения практики определяется с учетом уровня теоретической подготовки обучающегося, гражданско-правового профиля его специализации, наличия соответствующих возможностей по месту прохождения практики.

В качестве места прохождения практики могут, в частности, выступать: суды общей юрисдикции, арбитражные суды, органы прокуратуры, законодательные и исполнительные органы Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, адвокатские образования, юридические подразделения государственных и негосударственных учреждений, других юридических лиц.

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

Во время прохождения практики студент обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и др. Студент обязан своевременно и тщательно выполнять указания практического работника (руководителя практики на местах и на факультете).

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Организация практики на всех этапах обучения направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками и умениями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Все виды практики являются обязательными.

Практика должна способствовать приобретению студентами соответствующих компетенций по направлению подготовки «Юриспруденция».

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование у обучающегося следующих общекультурных компетенций:

- владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией **(ОК-3)**

- способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях **(ОК-4)**

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия **(ОК-5)**

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия **(ОК-6);**

профессиональных компетенций:

- способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения **(ПК-10)**

- способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению **(ПК-11)**

- способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению **(ПК-12)**

- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации **(ПК-13)**

способности принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего частноправовые и тесно связанные с ними отношения, грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области;

способности применять нормативные правовые и иные акты, содержащие правовые нормы, реализовывать положения материального и процессуального законодательства, содержащие предписания, определяющие порядок осуществления и защиты субъективных прав, свобод и законных интересов субъектов частноправовых и тесно связанных с ними отношений, готовить юридические документы, необходимые для ведения деятельности в соответствующей сфере;

способности проводить анализ различных документов, давать квалифицированные юридические заключения, устные и письменные консультации при осуществлении деятельности, связанной с реализацией и защитой субъективных прав участниками частноправовых и тесно связанных с ними отношений.

Производственная практика является составной частью основной образовательной программы по подготовке бакалавров юриспруденции в соответствии с разделом VI. Федерального Государственного Образовательного Стандарта Высшего Профессионального образования

по направлению подготовки ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) «БАКАЛАВР».)

Структура и содержание производственной практики:

Общая трудоёмкость производственной практики составляет 12 зачётных единиц (432 часа).

ОБЪЕМ ПРАКТИК ПО ВИДАМ И ФОРМАМ ОБУЧЕНИЯ

Вид Практики	Очное обучение				Заочное обучение			
	Трудоёмкость в часах	Трудоёмкость в зачётных единицах	Количество недель	Курс	Трудоёмкость в часах	Трудоёмкость в зачётных единицах	Количество недель	Курс
Производственная	216	6	4	3	216	6	4	3

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН ПРАКТИК С УКАЗАНИЕМ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Вид практики	Код компетенции	Проявления компетенции
Производственная	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-10 ПК-11, ПК-12, ПК-13,	<p>Знать: профессиональные обязанности, принципы этики юриста; сущность правонарушений, способы выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.</p> <p>Уметь: уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;; применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения; обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права; проводить юридические экспертизы проектов нормативных актов, толковать различные правовые акты; управлять самостоятельной работой обучающихся; эффективно осуществлять правовое воспитание.</p> <p>Владеть: культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; навыками профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; способностью участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; навыками подготовки юридических документов; способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности; умениями преподавания правовых дисциплин</p>

№	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы,	Формы
---	--------------------------	-------------------------------	-------

п/п		на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)				текущего контроля
		Ознакомительные лекции	Инструктаж по технике безопасности	Наблюдения, выполнение заданий	Подготовка отчёта	
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда. Ознакомление со структурой и делопроизводством организации, обучение работе в канцелярии. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации.					Опрос
2	Экспериментальный этап, ознакомление с основными направлениями работы организации:					
2 а	<p>В прокуратуре: В процессе практики студент должен: Посетить судебное заседание с участием прокурора. Дать анализ. Составить исковое заявление в защиту прав и интересов недееспособного лица. Принять участие в проведении следственных действий (предъявление обвинения, допрос) и составить протоколы указанных следственных действий Подобрать материал по уголовному делу с обвинительным заключением и оформить в надлежащем виде (по предполагаемой ситуации). Принять участие в следственных действиях (осмотр места происшествия, предъявление для опознания). Составить анализ указанных следственных действий. Составить протокол осмотра места происшествия. Выполнение иных функций специальности по согласованию с руководителем практики от организации.</p>					Письменный отчёт
2 б	<p>В органах следствия: В процессе практики студент должен: -ознакомиться с работой руководителя следственного органа, следователя; - изучить порядок приёма граждан, а также порядок поступления заявлений, жалоб, ходатайств и порядок их рассмотрения. При прохождении практики у следователя студент должен ознакомиться с деятельностью следователя: процессуальным порядком расследования уголовных дел, планированием расследования, процессом выдвижения следственных версий, проведением отдельных следственных действий, правилами составления процессуальных документов. Выполнение данной части программы обеспечивается изучением материалов уголовных дел, присутствием практиканта при производстве отдельных следственных действий, обсуждением со следователем вопросов применения материального и процессуального права в конкретных ситуациях расследуемого уголовного дела,</p>					

	<p>выполнением отдельных поручений следователя, составлением проектов процессуальных документов, ведением параллельно со следователем протоколов следственных действий и т.п.;</p> <p>Студент обязан научиться составлять планы расследования уголовных дел, проекты постановлений, протоколы и другие процессуальные документы предварительного следствия.</p> <p>Студент изучает формы взаимодействия следователя с органами дознания при расследовании уголовных дел.</p>					
2 в	<p>В суде:</p> <p>знакомится со структурой судов, полномочиями суда первой инстанции, апелляционной и кассационной инстанций, анализирует практику применения Арбитражного, Гражданского процессуального, Уголовного и Уголовно процессуального кодексов РФ . Изучает структуру и динамику споров (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований, рост или сокращение исков, обстоятельства, влияющие на динамику)</p>			1		
2 г	<p>В юридических подразделениях организаций и учреждений:</p> <p>В процессе прохождения учебной практики студент должен:</p> <p>знакомится с организацией работы по исполнению хозяйственных договоров, взысканию неустоек, материального ущерба и дебиторской задолженности. принимать участие в составлении протоколов разногласий, в подготовке проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договоров и согласовании их условий.</p> <p>составлять проекты исковых заявлений, отзывы на иски, участвует в проведении юридических консультаций, составляет заключения на документы, подлежащие визированию юридическим отделом.</p> <p>готовить проекты договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договоров и согласовании их условий. присутствовать при защите юрисконсультom интересов предприятия в судах.</p> <p>провести анализ наиболее характерных правовых ситуаций, имеющих место на предприятии.</p>					
	<p>Обработка и анализ полученной информации, подготовка письменного отчёта по практике.</p>				8	Защита отчёта по практике

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой источников права других правовых систем, российского права («Консультант Плюс», «Гарант»), законодательства других государств, а также узкоспециализированные информационно-правовые системы.

Основными видами работ, проводимыми обучающимся при прохождении практики являются: сбор и систематизация фактического и правового материала, анализ законодательства, судебной практики и юридической практики работы профильных государственных органов (учреждений) и организаций, изучение научных публикаций,

относящихся ко всем вопросам, возникающим в период прохождения практики. При прохождении производственной практики обучающемуся следует ознакомиться с учредительными и иными правоустанавливающими документами организации (по месту прохождения практики), ее функциями, полномочиями, структурой, взаимоотношениям с другими государственными органами, учреждениями, организациями; выделить направления деятельности органа, организации (учреждения), связанные с заключением, исполнением договоров, применением норм права в текущей деятельности.

На этой основе обучающийся формирует собственное видение путей решения юридических проблем, определяет возможные направления совершенствования действующего законодательства и практики его применения.

РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководство учебной практикой осуществляется на паритетных началах: со стороны юридического факультета и кафедры и со стороны учреждения – базы проведения практики.

Руководитель практики от организации:

- 1) Организует и проводит практику студентов совместно с руководителем практики от института в соответствии с программой практики.
- 2) Обеспечивает студентам безопасные условия прохождения практики. Проводит обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации, проводит обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.
- 3) Контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает руководителю
- 4) практики от института о случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.
- 5) Не допускает использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студента.
- 6) Создает необходимые условия для выполнения студентами программы практики: предоставляет студентам-практикантам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, документацией, оборудованием, необходимым для успешного освоения студентами программ практики и выполнения ими индивидуальных заданий, оказывает помощь в подборе материалов к дипломной работе.
- 7) Оказывает помощь и содействие в приобретении практических умений и навыков студентами-практикантами по данной специальности.
- 8) Организует совместно с руководителем практики от вуза перемещение студентов по рабочим местам.
- 9) Знакомит практикантов со структурой предприятия, с условиями и особенностями труда и работающим персоналом, оказывая помощь студентам в организации и проведении практики на местах.
- 10) Осуществляет учёт работы студентов-практикантов, контролирует ведение ими дневников и подготовку отчётов.
- 11) Готовит отзывы-характеристики о работе студентов-практикантов, выполнении ими индивидуальных заданий, программы практики и качестве подготовленных отчётов.
- 12) По окончании практики выдаёт студентам отзывы (см. приложение), а в случае необходимости направляет их на имя ректора установленном порядке.
- 13) Предоставляет Институту сведения о возможном трудоустройстве выпускников.

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По окончании практики студенты должны представить руководителю практики - преподавателю юридического факультета дневник практики и письменный отчёт о

проделанной работе. Для тех, кто проходил практику по индивидуальной программе, необходима также характеристика с места прохождения практики.

Отчёт о производственной практике составляется в произвольной форме. Тем не менее, в нем следует отразить полно и всесторонне все вопросы, предусмотренные программой практики.

Отчёт о практике составляется студентом-практикантом в соответствии с программой и дополнительными указаниями руководителя практики. При этом отчёт не должен быть повторением программы. Он должен иметь творческий характер.

Результаты практики оцениваются по отчётным документам и результатам собеседования со студентами. Формами промежуточной аттестации итогов Производственной практики являются: *защита отчёта, собеседование, дифференцированный зачет и др. формы аттестации* (по согласованию с руководителем на факультете).

Дата и время проведения промежуточной аттестации по итогам Учебной практики устанавливаются факультетским руководителем практики по согласованию с деканатом юридического факультета.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

В образовательной программе по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы уголовно-правовой определяются планируемые результаты обучения на производственной (преддипломной) 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 в сфере уголовно-правовых отношений;

2. **Продуктивно-деятельностный 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 в сфере уголовно-правовых отношений;

3. **Практико-ориентированный 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.

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

Таблица .

Компетенции	Этапы формирования компетенций	Перечень планируемых результатов обучения
-------------	--------------------------------	---

<p>ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p>	<p>ЭТАП 1 начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере</p>
	<p>ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап</p>	<p><u>Знает:</u> основы государственной политики в области информатики</p>
	<p>ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап</p>	<p><u>Знает:</u> современное состояние уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, возможности их применения в юридической практике</p>
<p>ОК-4 способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p>	<p>ЭТАП 1. Начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> основные общие и международные информационные ресурсы Интернета</p>
	<p>ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап</p>	<p><u>Знает:</u> основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет</p>
	<p>ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап</p>	<p><u>Знает:</u> принципы и методы работы с информационными и коммуникационными технологиями</p>
<p>ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>ЭТАП 1. Начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> необходимость применений знаний иностранного и русского языков для решения межличностного и межкультурного взаимодействия</p>
	<p>ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап</p>	<p><u>Знает:</u> базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном и русском языках</p>

	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> базовые грамматические темы иностранного языка и их применения в профессиональной сфере
ПК-10 способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> о необходимости выявлять, пресекать и раскрывать преступления и иные правонарушения
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> основные способы и приемы выявления, пресечения и расследования преступлений и иных правонарушений
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> способы и приемы выявления, пресечения и раскрытия преступлений и правонарушений и правила их фиксации
ПК-11 способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> о необходимости осуществлять профилактику правонарушений, выявления и устранения причин и условий способствующих из совершению
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> основные методы, способы и приемы предупреждения правонарушений, выявления причин и условий их совершения
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> методы, способы и приемы предупреждения правонарушений
ПК-12 способностью выявлять, давать оценку коррупционному	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> о недопустимости коррупционного поведения и необходимости содействия его пресечению

<p>поведению и содействовать его пресечению</p>		
	<p>ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап</p>	<p><u>Знает:</u> о деяниях, которые законодательство относит к коррупционному поведению</p>
	<p>ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап</p>	<p><u>Знает:</u> нормативно-правовые акты и политику государства, направленного на борьбу с коррупцией</p>
<p>ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	<p>ЭТАП 1. Начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> порядок и значение оформления юридической и иной документации</p>
	<p>ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап</p>	<p><u>Знает:</u> основные требования, предъявляемые к документации при осуществлении профессиональной деятельности</p>
	<p>ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап</p>	<p><u>Знает:</u> разновидности юридической и иной документации</p>

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ*

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица .

Компетенции	Этапы формирования компетенций	Перечень планируемых результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Баллы
ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	ЭТАП 1 начальный этап	Знает: основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере	Выполнение индивидуально го задания Проверка отчетной документации Выполнение контрольного задания	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики. Контрольное задание решено не в полном объеме	3
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностны й этап	Знает: основы государственной политики в области информатики	Выполнение индивидуально го задания Проверка	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил	4

* Шкала оценивания представлена ниже

			отчетной документация	основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий	
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> современное состояние уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, возможности их применения в юридической практике	Выполнение индивидуально го задания Отчетная документация Выполнение контрольного задания	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 членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики. Правильно решил и обосновал контрольные задания	5
ОК-4 способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> основные общие и международные информационные ресурсы Интернета	Выполнение индивидуально го задания Отчетная документация Выполнение контрольного задания	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики. Контрольное задание решено не в полном объеме	3
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет	Выполнение индивидуально го задания Отчетная	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил	4

			документация	основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий	
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> принципы и методы работы с информационными и коммуникационными технологиями	Выполнение индивидуально го задания Отчетная документация Выполнение контрольного задания	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 членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики. Правильно решил и обосновал контрольные задания	5
ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> необходимость знаний иностранного и русского языков для решения межличностного и межкультурного взаимодействия	Выполнение индивидуально го задания Отчетная документация Выполнение контрольного задания	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики. Контрольное задание решено не в полном объеме	3

взаимодействия

	<p>ЭТАП 2. Продуктивно- деятельностны й этап</p>	<p><u>Знает:</u> базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном и русском языках</p>	<p>Выполнение индивидуально го задания Отчетная документация Выполнение контрольного задания</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий Правильно решил, но не обосновал контрольные задания</p>	<p>4</p>
	<p>ЭТАП 3. Практико- ориентированн ый этап</p>	<p><u>Знает:</u> базовые грамматические темы иностранного языка и их применения в профессиональной сфере</p>	<p>Выполнение индивидуально го задания Отчетная документация Выполнение контрольного задания</p>	<p>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 членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики. Правильно решил и обосновал контрольные задания</p>	<p>5</p>
<p>ПК-10 способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные</p>	<p>ЭТАП 1 начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> о необходимости выявлять, пресекать и раскрывать преступления и иные правонарушения</p>	<p>Выполнение индивидуально го задания Отчетная документация</p>	<p>Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.</p>	<p>3</p>

			Выполнение контрольного задания	Контрольное задание решено не в полном объеме. Структура отчета соответствует рекомендуемой.	
правонарушения	ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> основные способы и приемы выявления, пресечения и расследования преступлений и иных правонарушений	Выполнение индивидуально го задания Отчетная документация Выполнение контрольного задания	Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий Правильно решил, но не обосновал контрольные задания	4
	ЭТАП 3 практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> способы и приемы выявления, пресечения и раскрытия преступлений и правонарушений и правила их фиксации	Выполнение индивидуально го задания Отчетная документация Выполнение контрольного задания	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 членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики. Правильно решил и обосновал контрольные задания	5
ПК-11 способностью осуществлять предупреждение правонарушений , выявлять и устранять	ЭТАП 1 начальный этап	<u>Знает:</u> о необходимости осуществлять профилактику правонарушений, выявления и устранения причин и условий способствующих из совершению	Выполнение индивидуально го задания Отчетная документация	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии.	3

причины и условия, способствующие их совершению				Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.	
	ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> основные методы, способы и приемы предупреждения правонарушений, выявления причин и условий их совершения	Выполнение индивидуально го задания Отчетная документация Выполнение контрольного задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий Правильно решил, но не обосновал контрольные задания	4
	ЭТАП 3 практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> методы, способы и приемы предупреждения правонарушений	Выполнение индивидуально го задания Отчетная документация Выполнение контрольного задания	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 членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики. Правильно решил и обосновал контрольные задания	5
ПК-12 способностью выявлять, давать оценку	ЭТАП 1 начальный этап	<u>Знает:</u> о недопустимости коррупционного поведения и необходимости содействия его пресечению	Выполнение индивидуально го задания Отчетная	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно	3

коррупционному поведению и содействовать его пресечению			документация	подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.	
	ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> о деяниях, которые законодательство относит к коррупционному поведению	Выполнение индивидуально го задания Отчетная документация Выполнение контрольного задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий Правильно решил, но не обосновал контрольные задания	4
	ЭТАП 3 практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> нормативно-правовые акты и политику государства, направленного на борьбу с коррупцией	Выполнение индивидуально го задания Отчетная документация Выполнение контрольного задания	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 членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики. Правильно решил и обосновал контрольные задания	5
ПК-13	ЭТАП 1	<u>Знает:</u> порядок и значение оформления юридической и иной документации	Выполнение индивидуально го задания	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив	

<p>способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	<p>начальный этап</p>		<p>Отчетная документация</p> <p>Выполнение контрольного задания</p>	<p>ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.</p>	<p>3</p>
	<p>ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап</p>	<p><u>Знает:</u> основные требования, предъявляемые к документации при осуществлении профессиональной деятельности</p>	<p>индивидуально го задания</p> <p>Отчетная документация</p> <p>Выполнение контрольного задания</p> <p>го задания</p>	<p>Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий</p> <p>Правильно решил, но не обосновал контрольные задания</p>	<p>4</p>
	<p>ЭТАП 3 практико-ориентированный этап</p>	<p><u>Знает:</u> разновидности юридической и иной документации</p>	<p>Отчетная документация</p> <p>Выполнение контрольного задания</p>	<p>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 членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики. Правильно решил и обосновал контрольные задания</p>	<p>5</p>

Оценка сформированности компетенций у обучающихся по производственной (преддипломной) практике осуществляется на основании критериев оценки и выражается в следующих оценках по шкале оценивания:

Описание шкалы оценивания

Таблица .

Сумма баллов	Оценка	Отчетная документация
0-1	неудовлетворительно	<p>рабочий график (план) прохождения производственной (преддипломной) практики не выполнены, поставленные цели не достигнуты, не решено большинство поставленных задач;</p> <p>индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись не в срок и с систематическими замечаниями;</p> <p>отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями производственной (преддипломной) программы практики не представлены в срок, представленные документы имеют существенные замечания в оформлении и содержании;</p> <p>проекты процессуальных и иных правовых документов не представлены или составлены в недостаточном количестве, имеются серьезные дефекты в оформлении, документы составлены с грубым нарушением требований уголовного и уголовно-исполнительного законодательства;</p> <p>есть данные о нарушении обучающимся правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения по месту прохождения производственной (преддипломной) практики;</p> <p>обучающийся неудовлетворительно отвечает на вопросы по материалам производственной (преддипломной) практики и на теоретические и практические вопросы по профилю практической подготовки (уголовно-правовой и уголовно-процессуальной)</p>
2-4	удовлетворительно	<p>рабочий график (план) проведения производственной (преддипломной) практики выполнены в части, конкретные задачи решены не полностью;</p> <p>индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с замечаниями;</p> <p>отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы производственной (преддипломной) практики оформлены, представлены в срок, но имеют замечания по полноте, содержанию или иным требованиям;</p> <p>проекты уголовно-процессуальных и иных</p>

		<p>правовых документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в недостаточном количестве, имеются дефекты в оформлении, документы составлены с нарушением требований уголовного и уголовно-процессуального законодательства;</p> <p>обучающийся показывает знакомство с изученными источниками и материалами производственной (преддипломной) практики, представленными к защите;</p> <p>обучающийся показывает удовлетворительные знания при защите материалов производственной (преддипломной) практики и при ответе на вопросы;</p> <p>неуверенно владеет данными, представленными в отчете о практике и дневнике.</p>
5-7	хорошо	<p>рабочий график (план) проведения производственной (преддипломной) практики в основном выполнен, поставленные цели достигнуты, решено большинство задач практической подготовки;</p> <p>выполнены в установленные сроки индивидуальные задания и указания руководителя практики от профильной организации;</p> <p>отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы производственной (преддипломной) практики представлены в срок и правильно оформлены;</p> <p>проекты уголовно-процессуальных и иных правовых документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства;</p> <p>представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося;</p> <p>отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения в организации по месту прохождения производственной (преддипломной) практики;</p> <p>обучающийся ориентируется в изученных правовых актах и материалах производственной (преддипломной) практики, представленных к защите;</p> <p>обучающийся без ошибок отвечает на вопросы по существу материалов производственной (преддипломной) практики и грамотно излагает материал.</p>
8-9	отлично	<p>рабочий график (план) проведения производственной (преддипломной) практики</p>

		<p>выполнен полностью, поставленные цели достигнуты и конкретные задачи решены; индивидуальные задания и указания руководителей практики от организации выполнены в установленные сроки; отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы производственной (преддипломной) практики представлены в срок и оформлены в точном соответствии с предъявляемыми требованиями; проекты уголовно-процессуальных и иных правовых документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства; представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося; отсутствуют данные о нарушении правил внутреннего трудового распорядка и иных требований к поведению по месту прохождения производственной (преддипломной) практики, а также обучающийся положительно характеризуется руководителем практики от организации по месту ее прохождения; обучающийся показывает уверенное знание правовых актов, документов, изученных при прохождении производственной (преддипломной) практики, а также данных, представленных в материалах практики и отчете, дневнике практиканта; обучающийся правильно и точно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по видам работ, изложенным в дневнике и в тексте отчета; проявляет самостоятельность мышления, ориентируется в вопросах практической деятельности по месту прохождения производственной (преддипломной) практики, показывает овладение практическими навыками работы, полученными в ходе практики.</p>
--	--	---

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Таблица 6.

Этапы	Наименование этапа	Знать, уметь, владеть	Типовые контрольные задания
1	<p align="center">ЭТАП 1 НАЧАЛЬНЫЙ ЭТАП</p>	<p align="center"><u>Знает:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● способы профессионального роста и саморазвития, осознает их значимость; ● основные положения социальных, гуманитарных и экономических наук, которые могут быть необходимы при решении социальных и профессиональных задач; ● о необходимости развитого правосознания ● об особенностях реализации юридических норм; ● о правилах составления; юридических документов ● понятие и юридическое содержание чести и достоинства личности ; ● о формах рассмотрения дел об административных, гражданских правонарушениях; ● о понятиях и признаках государства и права, а также их роль в развитии правовой науки; ● о необходимости реализации данной функции в рамках образовательного 	<p>Изучить нормативные документы и материалы по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации, где обучающийся проходит практику.</p> <p><i>Задания на поиск документов в справочно-правовой системе:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Через сколько дней после официального опубликования вступают в силу федеральные законы, вносящие изменения в УК РФ и УПК РФ 2. . Найдите в УК РФ сумму минимального штрафа за совершённое преступление 4. Каковы особенности уголовной ответственности сотрудников МВД РФ. 5. Найдите в уголовном законе определение преступления

		<p>процесса;</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • саморазвиваться и самостоятельно повышать свою квалификацию и мастерство; • определить методы, необходимые для решения правовых ситуаций; • поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру; • правильно составлять юридические документы; • правильно составлять и оформлять юридические документы; • проявлять уважение к чести и достоинству личности ; • правильно составлять юридические документы; • анализировать информацию о современном состоянии научных исследований; • выбирать виды воздействия; 	<p><i>Работа с документом и списками документов в справочной-правовой системе</i></p> <p>1. Откройте Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ. (с изм. И доп.) 2. Изучите документ в действующей редакции. В какой срок должен быть уплачен штраф как вид уголовного наказания? 4. Найдите реквизиты постановления о возбуждении уголовного дела 5.Какова структура УПК РФ.</p>
		<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками саморазвития, повышения квалификации и мастерства • навыками доказывания обоснованности своих суждений при разрешении проблемной ситуации • навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры • навыками анализа правоприменительной 	<p>Процессуальные действия</p> <p>1. Составьте проект протокола осмотра места происшествия.</p> <p>2. Подготовьте проект постановления о возбуждении уголовного дела по заявлению потерпевшего о совершении квартирной кражи.</p> <p>3. Подготовьте проект жалобы потерпевшего в суд на отказ органа предварительного расследования в возбуждении уголовного дела.</p> <p>4. Заполните повестку о вызове свидетеля в орган предварительного расследования</p>

		<p>практики</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками сбора информации для реализации правовых норм • навыками защиты прав и свобод человека и гражданина • навыками сбора информации для реализации правовых норм в сфере исполнительной власти • навыками подготовкой проектов нормативных правовых актов, навыками правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации • навыками психолого-педагогического воздействия на обучаемых • навыками анализа современных тенденций правового воспитания 	
2	<p align="center">ЭТАП 2 ПРОДУКТИВНО- ДЕЯТЕЛЬНОСТНЫЙ ЭТАП</p>	<p><u>Знает:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • способы и методы саморазвития; • об основных методах социальных, гуманитарных и экономических наук, которые могут быть необходимы при решении социальных и профессиональных задач; • о необходимости развитого правового мышления и правовой культуры; • об особенностях применения юридических норм; • обладает сведениями о классификации документов, применяемых в праве; • правила соблюдения и способы защиты прав и свобод человека и гражданина; • порядке применения 	<p>Охарактеризуйте следующие вопросы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сроки предварительного расследования в форме следствия 2. Порядок продления сроков предварительного расследования в форме следствия и дознания. 3. Основание уголовной ответственности и уголовного преследования. 4. Каков возраст уголовной ответственности 5. Подследственность уголовных дел

		<p>норм права в органах власти, имеющих отраслевой характер;</p> <ul style="list-style-type: none"> • о роли государства и права в развитии правовой науки; • основные принципы осуществления правового воспитания. 	
		<p><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • читать дополнительную учебно-научную литературу; • правильно определять совокупность методов, необходимых для решения тех или иных правовых ситуаций; • анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права; • правильно оформлять юридические документы; • использовать полученные знания для составления документов; • толковать нормы права, их действие во времени, пространстве, по субъектам и формулировать их более удачное содержание; • правильно оформлять юридические документы; • анализировать актуальные проблемы юридической науки; • эффективно осуществлять правовое воспитание; 	<p>Совершение следующих процессуальных действий::</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принимать сообщения и заявления о преступлениях и правонарушениях и регистрировать их в установленном законом порядке 2. Проводить проверку по поступившим сообщениям и заявлениям о преступлениях. 3. Проводить опросы граждан по поступившим сообщениям. 4. Проводить первоначальные процессуальные действия по поступившим сообщением о совершённых преступлениях. 5. Принимать участие в работе оперативно-следственной группы.
		<p><u>Владеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • способами и методами саморазвития, повышения мастерства • навыками использования методов социальных, гуманитарных и экономических наук; 	<p>Раскройте следующие понятие (пользоваться, владеть):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методикой анализа криминогенной информации. 2. Тактикой зашифрованного опроса граждан. 3. Методикой

		<ul style="list-style-type: none"> • навыками работы с законодательством и подзаконными нормативными правовыми актами; • навыками реализации норм материального и процессуального права; • навыками обработки информации для реализации правовых норм; • приемами защиты прав и свобод человека и гражданина; • навыками обработки информации для реализации правовых норм в сфере исполнительной власти и государственного управления; • навыками повышения своей профессиональной квалификации по государственно-правовому профилю; • навыками эффективного осуществления правового воспитания. 	<p>наблюдения под руководством руководителя практики от профильной организации.</p> <p>4. Навыками реализации норм уголовного и уголовно-процессуального права</p> <p>5. Порядком применения мер пресечения, не требующих судебного решения.</p>
3	<p align="center">ЭТАП 3 ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ЭТАП</p>	<p><u>Знает:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • методы и способы повышения своей квалификации и мастерства • о приемах и способах использования методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; • о необходимости развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; • об особенностях реализации и применения юридических норм; • принципы и правила составления 	<p>Раскройте понятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знать структуру обвинительного заключения. 2. Знать структуру обвинительного акта и обвинительного постановления 3. Сроки содержания под домашним арестом и содержания под стражей. 4. Отличие преступления от иных правонарушений 5. Права и обязанности участников уголовного процесса со стороны обвинения 6. Права и обязанности участников уголовного процесса со стороны защиты.

		<p>нормативно-правовых документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● действующее законодательство; ● о методах организации способов рассмотрения дел об административных, гражданских и уголовных правонарушениях; ● о формах самостоятельной работы обучающегося, осознает организующую роль преподавателя в деятельности обучающегося; ● о воспитательной функции юридических дисциплин. 	
		<ul style="list-style-type: none"> ● Умеет: анализирует информацию о современном состоянии научных исследований актуальных проблем правовой науки; ● профессионально определять совокупность методов, необходимых для решения тех или иных правовых ситуаций, правильно их применять; ● осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; ● правильно составлять и оформлять юридические документы; ● анализирует правовые документы и их содержание; ● соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина; ● интегрировать в 	<p><i>Составьте следующие процессуальные документы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела 2. Постановление о привлечении в качестве обвиняемого 3. Протокол допросов подозреваемого, обвиняемого, потерпевшего, свидетелей. 4. Проводить следственные действия: осмотр места происшествия, обыск, выемку, очную ставку, показание на месте, следственный эксперимент. 5. Составлять протокол задержания. 6. Готовить проект постановления о применении мер пресечения в виде домашнего ареста и содержания под стражей.

		<p>деятельность подразделения положения федерального и</p> <ul style="list-style-type: none"> • Регионального законодательства, инструкции и нормативы; • самостоятельно выбирать виды самостоятельной работы обучающихся, конструировать задания для обучающихся; • самостоятельно выбирать виды воздействия и методы правового воспитания. 	
		<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками корректно участвовать в дискуссиях специалистов в области теоретических вопросов; • навыками в практической деятельности давать объективную оценку государственно-правовым явлениям; • навыками корректно участвовать в дискуссиях специалистов в области теоретических вопросов; • навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере государственного управления и исполнительной власти, обеспечения защиты прав и свобод граждан как участников государственно-правовых отношений; • навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах 	<p><i>Раскройте понятие</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Навыками корректно участвовать в дискуссиях специалистов в области теоретических вопросов в области уголовного, уголовно-процессуального, уголовно-исполнительного права. 2. Методикой и тактикой проведения допросов. 3. Методикой и тактикой производства обыска, выемки 4. Приёмами и способами установления психологического контакта с подозреваемым, обвиняемым, свидетелем. 5. Навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для раскрытия и расследования преступлений 6. Навыками грамотного формулирования вопросов и изложения ответов на них при проведении следственных действий 7. Навыками правильного составления проектов процессуальных документов 8. Методикой

		профессиональной деятельности; <ul style="list-style-type: none"> • навыками грамотного формулирования и изложения норм права в профессиональной деятельности; • навыками подготовкой проектов нормативных правовых актов, навыками правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; • навыками контроля за самостоятельной работой обучающихся и способностью оценить достигнутые образовательные результаты; • навыками анализа современных тенденций правового воспитания и успешно применяет инновационные методы правового воспитания. 	проведения очной ставки. 9. Методикой проведения опознания. 10. Тактикой следственного эксперимента.
--	--	--	--

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения производственной (преддипломной) практики показаны в таблице ниже.

Типовые задания для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися производственной (преддипломной) практики

Таблица .

Код формируемой компетенции	Оценочные средства
ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Общие вопросы действующего законодательства: - изучение нормативных документов (Законов Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, ведомственных нормативных актов); - изучение основных законодательных и иных нормативных актов, которыми руководствуется в своей деятельности выбранные обучающимся

	<p>правоохранительный орган или учреждение;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение действующих кодексов в различных отраслях права (Налогового кодекса РФ, Уголовно-процессуального кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Таможенного кодекса РФ и т.д.); - сбор, анализ и систематизация нормативно-правовых актов, статистических данных и других материалов.
	<p>Общие вопросы деятельности профильной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структура, функции, задачи и полномочия правоохранительного органа или учреждения; - организация правовой и кадровой работы учреждения; - работа с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики; - анализ наиболее характерных примеров и ситуаций, принятых решений; - разработка служебных документов, обобщение материалов, подготовка справок.
ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	<p>Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность ведомства, в котором вы проходили практику, можете предложить? Какие трудности в работе в организации, где Вы проходили практику, ожидают молодого специалиста? Проекты каких процессуальных документов Вы составили, какова их структура и содержание?</p>

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

Таблица .

Код формируемой компетенции	Оценочные средства
ПРАКТИКА В ОРГАНАХ В ПРОКУРАТУРЫ	
ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	<p>По поручению прокурора обучающиеся изучают материалы доследственных проверок, постановления о возбуждении уголовного дела и об отказе в возбуждении уголовного дела, надзорные производства по уголовным делам, уголовные дела, направляемые в суд. Проверяют жалобы участников уголовного судопроизводства на действия и решения органов предварительного расследования, поступившие к прокурору. По результатам проверки составляют проекты требований и постановлений. Обучающиеся принимают участие в проведении проверок прокурором изоляторов временного содержания, по результатам проверки составляют проекты актов реагирования:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - протесты; - представления; - постановления; - требования. <p>Обучающиеся присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных, гражданских дел и административных дел, составляют проекты речей в прениях сторон, заключений прокурора по гражданским делам, апелляционных, кассационных, частных представлений.</p>
--	--

ПРАКТИКА В МИНИСТЕРСТВЕ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО МОСКВЕ И ЕГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

<p>ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13</p>	<p>Частные задачи практики определяются её содержанием. В рамках практики по профилю специальности обучающийся должен выполнить следующие задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить: <ul style="list-style-type: none"> - правовые акты, регламентирующие структуру и деятельность следственного подразделения (управления, отдела, отделения или группа), в котором обучающийся практикуется, и порядок взаимодействия подразделений органа внутренних дел; - функциональные обязанности следователя и распорядок дня. 2. Присутствовать при приеме и регистрации заявлений граждан о совершенных или готовящихся преступлениях. 3. Уяснить алгоритм проведения проверки поступившего сообщения о преступлении (составить план проведения проверки по конкретному сообщению о преступлении и приложить к отчету копии соответствующих документов). 4. Принять участие в работе дежурной следственно-оперативной группы на месте происшествия, провести анализ действий следователя и каждого из членов дежурной следственно-оперативной группы на месте совершения преступления, составить проект протокола осмотра места происшествия и плана места происшествия. Необходимо обратить внимание на взаимодействие участников осмотра, тактические приемы, применяемые следователем, использованные технические средства, 5. Составить проект постановления о возбуждении уголовного дела. 6. Составить проект плана расследования преступления по следующим позициям: версии; обстоятельства, подлежащие установлению; следственные и иные действия, гласные оперативно-розыскные мероприятия; исполнители; сроки исполнения.
---	--

ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

<p>ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13</p>	<p>Во время прохождения практики у следователя обучающиеся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вместе со следователем выезжают на место совершения преступления, составляют проект протокола осмотра места происшествия и необходимые к нему приложения. При этом обращают внимание на взаимодействие участников осмотра места происшествия, порядок его проведения и применение технических средств; - принимают участие в подготовке к проведению следственных действий; - присутствуют при производстве следственных действий: допросов свидетелей, потерпевших, подозреваемых, обвиняемых, очных ставок, предъявления для опознания, проверки показаний на месте, осмотра предметов, выемки, обыска, следственного эксперимента и др. При этом обращают внимание на тактику, методику и технические средства, применяемые следователем при проведении этих следственных действий, составляют проекты протоколов указанных следственных действий и др.; - составляют проекты постановлений о возбуждении уголовного дела, о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения, о производстве выемки, о производстве обыска, о наложении ареста на имущество, о признании потерпевшим и гражданским истцом, о назначении судебных экспертиз, о приостановлении, возобновлении, прекращении производства по делу и др.; - составляют проект обвинительного заключения; - знакомятся с порядком оформления материалов уголовного дела и направления его в суд. <p>Для защиты материалы практики оформляются в виде макета уголовного дела.</p>
<p>ПРАКТИКА В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ</p>	
<p>ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13</p>	<p>Во время прохождения практики обучающиеся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомятся с практикой применения федеральных законов «Об исполнительном производстве» и «О судебных приставах», изучает инструкции по делопроизводству; - знакомятся с организацией работы судебного пристава исполнителя; - изучает особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя. <p>Ознакомление обучающихся с работой судебного пристава исполнителя происходит путем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - присутствия при производстве исполнительных действий; - присутствия в судебном заседании с участием пристава исполнителя; - составления параллельно с судебным приставом исполнителем проектов документов: постановления о возбуждении исполнительного производства, постановления о

	<p>взыскании исполнительского сбора, постановления об отложении исполнительного производства, определения об отсрочке и рассрочке исполнительных действий, постановления о взыскании штрафа, акт описи и ареста имущества, определения о прекращении исполнительного производства, постановления об окончании исполнительного производства, заявка на проведение торгов.</p> <p>В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судебного пристава исполнителя о составлении документа обучающимся.</p>
<p>ПРАКТИКА В СУДЕБНОЙ СИСТЕМЕ РФ</p>	
<p>ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13</p>	<p>Присутствуя на судебных заседаниях, обучающиеся параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.</p> <p>Обучающиеся параллельно с судьей составляют проекты процессуальных документов.</p> <p><u>По уголовным делам:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проекты приговоров по 2-3 различным категориям уголовных дел; - проекты постановлений (определений) о возвращении уголовного дела прокурору, приостановлении производства по уголовному делу, прекращении уголовного дела, постановлений о назначении судебного заседания по результатам предварительного слушания; - проекты постановлений о назначении особого порядка судебного разбирательства; - проекты постановлений о назначении судебного разбирательства по уголовному делу; - проекты постановлений и приговоров суда апелляционной инстанции.
<p>ПРАКТИКА В ОРГАНАХ АДВОКАТУРЕ</p>	
<p>ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13</p>	<p>В ходе практики обучающиеся знакомятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с консультационной работой адвоката, участвуют в приеме граждан; - с работой адвоката в стадии предварительного расследования и подготовки дела к судебному разбирательству; - с особенностями работы адвоката в судебном разбирательстве по гражданским и уголовным делам. <p><u>Практика по уголовным делам:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. На стадии предварительного расследования обучающийся: <ul style="list-style-type: none"> - присутствует при предъявлении обвинения и выполнении различных следственных действий; - высказывает адвокату свои соображения относительно линии защиты и представляет письменный план работы по делу; - готовит проекты ходатайств, жалоб на действия и решения лица, производящего дознание, следователя или прокурора, а также жалоб на законность и обоснованность задержания, ареста или продления срока содержания под стражей. 2. После назначения судебного заседания обучающийся: <ul style="list-style-type: none"> - параллельно с адвокатом изучает обвинительное

	<p>заключение и все материалы дела;</p> <ul style="list-style-type: none"> - высказывает свои соображения по вопросам допустимости имеющихся в деле доказательств и доказанности предъявленного обвинения; - определяет круг дополнительных обстоятельств, которые необходимо выяснить в судебном заседании; намечает вопросы, которые следует задать потерпевшим и свидетелям. <p>3. Участвуя в суде первой инстанции, обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомится с содержанием деятельности защитника до начала рассмотрения дела судом; - присутствует при рассмотрении дела; - уясняет тактику допроса свидетелей и потерпевших защитником; - представляет адвокату письменные предложения по вопросам, которые следует поставить перед экспертом; - готовит проекты выступления адвоката в прениях.
--	---

4 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.Выполнение контрольного задания.**

Перечисленные процедуры позволяют выявить качество знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности на каждом этапе формирования компетенций.

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

Таблица 9.

Компетенции	Этапы формирования компетенций	Перечень планируемых результатов обучения	Процедуры оценивания
ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения,	ЭТАП 1 начальный этап	Знает: основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере	Собеседование, выполнение заданий

хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> основы государственной политики в области информатики	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> современное состояние уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, возможности их применения в юридической практике	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
ОК-4 способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> основные общие и международные информационные ресурсы Интернета	Собеседование, выполнение заданий
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> принципы и методы работы с информационными и коммуникационными технологиями	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> необходимость применений знаний иностранного и русского языков для решения межличностного и межкультурного взаимодействия	Собеседование, выполнение заданий
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном и русском языках	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации

	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> базовые грамматические темы иностранного языка и их применения в профессиональной сфере	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
ПК-10 способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> о необходимости выявлять, пресекать и раскрывать преступления и иные правонарушения	Собеседование, выполнение заданий
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> основные способы и приемы выявления, пресечения и расследования преступлений и иных правонарушений	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> способы и приемы выявления, пресечения и раскрытия преступлений и правонарушений и правила их фиксации	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
ПК-11 способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> о необходимости осуществлять профилактику правонарушений, выявления и устранения причин и условий способствующих их совершению	Собеседование, выполнение заданий
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> основные методы, способы и приемы предупреждения правонарушений, выявления причин и условий их совершения	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
	ЭТАП 3.	<u>Знает:</u> методы, способы и приемы	Собеседование,

	Практико-ориентированный этап	предупреждения правонарушений	Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
ПК-12 способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> о недопустимости коррупционного поведения и необходимости содействия его пресечению	Собеседование, выполнение заданий
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> о деяниях, которые законодательство относит к коррупционному поведению	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> нормативно-правовые акты и политику государства, направленного на борьбу с коррупцией	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> порядок и значение оформления юридической и иной документации	Собеседование, выполнение заданий
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> основные требования, предъявляемые к документации при осуществлении профессиональной деятельности	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> разновидности юридической и иной документации	Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной

		документации
--	--	--------------

Оценка формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении производственной (преддипломной) практики определяется в процессе собеседования, выполнения заданий. Собеседование проводится руководителем практики от института (филиала) перед итоговой конференцией индивидуально. Выполнение заданий проводится в компьютерной форме (форму проведения определяет выпускающая кафедра).

Показателями оценки формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, выполнение заданий. Результат оценивается по следующим критериям:

Оценка формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций

Таблица.

«отлично»	владеет глубокими и прочными знаниями основ профессиональной деятельности юриста в уголовно-правовой сфере, знает специфику работы юриста в конкретных условиях, при собеседовании даны адекватные ответы на дополнительные вопросы
«хорошо»	владеет достаточными знаниями основ профессиональной деятельности юриста в уголовно-правовой сфере, знает специфику работы в конкретных условиях
«удовлетворительно»	показывает недостаточную глубину теоретических знаний в уголовно-правовой сфере
«неудовлетворительно»	обнаружил слабые знания теории в уголовно-правовой сфере

Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении производственной (преддипломной) практики определяется в процессе собеседования, проверки отчетной документации.

Собеседование проводится руководителем практики от организации перед итоговой конференцией индивидуально. Пакет отчетных документов, дневник, подписанный руководителем практики от профильной организации и заверенный ее печатью; отчет, подписанный обучающимся) представляется обучающимся на кафедру гражданско-правовых дисциплин в течение 3-5 дней после окончания производственной (преддипломной) практики.

В качестве отчетных материалов о прохождении производственной практики выступают:

- индивидуальное задание обучающемуся на производственную практику
- совместный рабочий график проведения производственной практики ;
- план прохождения производственной практики ;

- дневник прохождения производственной практики;
- отчет о прохождении производственной практики ;
- характеристику с профильной организации;
- отзыв руководителя производственной практики от профильной организации .

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 производственной (преддипломной) практики.

Показателями оценки формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической (эмпирической и/или экспериментальной) работы. Результат оценивается по следующим критериям:

Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций

Таблица 11.

<p>«отлично»</p>	<p>умеет соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией;</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы; - в характеристике уровень владения умениями оценен как высокий или вполне достаточный
<p>«хорошо»</p>	<p>умеет - при помощи руководителя производственной (преддипломной) практики</p> <ul style="list-style-type: none"> - соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; - отчетная документация в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающийся осознает; - в характеристике уровень владения умениями оценен как достаточный
<p>«удовлетворительно»</p>	<p>затрудняется применять теоретические знания на практике, допустил ряд неточностей в оформлении документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - в характеристике уровень владения умениями оценен как приемлемый
<p>«неудовлетворительно»</p>	<p>за период практики не были выполнены</p>

	<p>образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации;</p> <p>- в характеристике уровень владения умениями оценен как недостаточный</p>
--	--

Оценка формирования навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении производственной (преддипломной) практики определяется в процессе собеседования, проверки отчетной документации.

Собеседование проводится руководителем практики от организации перед итоговой конференцией индивидуально. Пакет отчетных документов представляется обучающимся на кафедру гражданско-правовых дисциплин в течение 3-5 дней после окончания производственной (преддипломной) практики.

Показателями оценки формирования навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической (эмпирической и/или экспериментальной) работы. Результат оценивается по следующим критериям:

Оценка формирования навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Таблица 12.

«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - в период производственной (преддипломной) практики проявлял самостоятельность и разумный подход при планировании и организации всех видов деятельности; - владеет навыками общения с клиентами, представителями правоохранительных органов и профессионального сообщества (практикующими юристами); - в отчетной документации выдержана логика представления результатов, соблюдены требования к внешнему оформлению; - в характеристике уровень навыков оценен как сформированный
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - в период производственной (преддипломной) практики проявлял инициативу и добросовестное отношение к работе; - в целом владеет навыками общения с клиентами, представителями правоохранительных органов и профессионального сообщества

	<p>(практикующими юристами);</p> <ul style="list-style-type: none"> - обучающийся осознает недостатки в представлении/ оформлении отчетной документации; - в характеристике уровень навыков оценен как в целом сформированный
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - в период производственной (преддипломной) практики в целом был дисциплинирован; - не всегда мог установить контакт с представителями правоохранительных органов и профессионального сообщества (практикующими юристами); - не осознает своих ошибок и недостатков в практической работе; - в характеристике уровень навыков оценен как недостаточно сформированный
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - в период производственной (преддипломной) практики вел себя безответственно; - не мог установить контакт с представителями правоохранительных органов и профессионального сообщества (практикующими юристами); - не признает своих ошибок в практической работе; - в характеристике дана негативная оценка работы обучающегося

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

Взаимодействие обучающегося и преподавателя реализуется с соблюдением взаимного уважения.

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

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

При оценивании ответов преподавателю следует руководствоваться системой критериев:

1. Содержательное соответствие – соответствие содержания ответа поставленным вопросам.

2. При оценивании ответа учитываются ссылки на научные монографии, учебники и учебные пособия, в том числе опубликованные на иностранных языках,

периодические научные издания; упоминание в ответе последних достижений, представленных в современных научных юридических изданиях.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Неточность:

- При изложении теоретического материала - незначительная погрешность, не искажающая смысла излагаемого материала, отсутствие в ответе ссылок на нормативно-правовую базу, регулирующие те или иные правоотношения.

- При использовании терминологии – неполное представление о содержании понятий, периодическое использование житейских понятий вместо юридической терминологии при правильном изложении теоретического материала и практики правоприменения (эмпирический материал).

- При изложении собственной правовой позиции - слабая аргументированность своей позиции, недостаточное подтверждение собственной позиции нормативно-правовым актам и практики правоприменения.

Ошибка:

- При изложении теоретического материала - грубые искажения смысла излагаемого материала, применение нормативно-правового акта утратившего силу; неправильное толкование содержания излагаемого юридического понятия; отсутствие в тексте или устном ответе описаний одного или более из основных теоретических подходов или ключевых компонентов излагаемой теории.
- При использовании терминологии - неумение оперировать категориальным аппаратом, незнание основных юридических терминов и понятий; использование в ответе терминов и понятий, содержание которых не соответствует их законодательному толкованию;
- При изложении собственной правовой позиции - отсутствие аргументации своей точки зрения, неспособность обосновать новизну, теоретическую или практическую значимость своих представлений, слабость методологических обоснований, неспособность соотнесения собственных теоретических представлений с существующими теориями, концепциями, законами и закономерностями, игнорирование уже выявленных закономерностей.

Шкала оценивания результатов собеседования

Таблица .

Критерии оценивания	Количество баллов
при несоответствии первому критерию, либо при наличии более четырех ошибок/ неточностей.	2
при обязательном соответствии первому критерию и наличию не более трех ошибок и (или) не более трех неточностей;	3
при полном соответствии всем критериям и при наличии не более четырех неточностей и/или не более одной ошибки;	4
при полном соответствии всем критериям, 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 и при наличии не более двух неточностей;	5

Шкала оценивания отчетной документации

Таблица .

Критерии оценивания	Количество баллов
за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации - в характеристике уровень владения умениями оценен как недостаточный	2
затрудняется применять теоретические знания на практике, допустил ряд неточностей в оформлении документации - в характеристике уровень владения умениями оценен как приемлемый	3
умеет - при помощи руководителя практики от организации - соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; - отчетная документация в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающийся осознает;	4

- в характеристике уровень владения умениями оценен как достаточный	
умеет соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией	5
- отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы	
- в характеристике уровень владения умениями оценен как высокий или вполне достаточный	

Шкала оценивания контрольного задания

Таблица .

Критерии оценивания	Количество баллов
Контрольное задание не решено либо решено неправильно	2
Контрольное задание решено не в полном объеме	3
Правильно решил, но не обосновал контрольное задание	4
Правильно решил и обосновал контрольное задание	5

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики:

а) *основная литература:*

Основной литературой по производственной практике являются учебные курсы по дисциплинам по дисциплинам профессионального цикла

б) *дополнительная литература:*

Вышинский М.П. Практика студентов юридических вузов // Правоведение. - Л.: Изд-во Ленингр. ун-та, 1980, № 2. - С. 43-50

Николаева Л.А. О производственной практике студентов юридических вузов в органах прокуратуры // Прокурорский надзор в СССР. Материалы совещания работников Прокуратуры.... - М., 1966. - С. 147-149

Профессиональные навыки юриста: опыт практического обучения. М., 2001

Слепцов М.Л. Проблемы организации производственной практики студентов в органах исполнительной власти // Актуальные проблемы теории и практики юридического образования на пороге XXI столетия. Сборник материалов межрегиональной научно

практической конференции, посвящённой 60-летию юридического факультета ХГАЭП, 7-8 октября 1999 года. - Хабаровск: Изд-во ХГАЭП, 1999. - С. 9-11

Сошникова Т.А. Некоторые проблемы организации практики студентов юридических вузов и факультетов // Право и образование. - М., 2008, № 7. - с. 90-96

Теплов В. Руководство практикой студентов в суде // Советская юстиция. - М.: Юрид. лит., 1986, № 9. - С. 20-21

Шахрай СМ. Вопросы организации и проведения практики студентов // Методика преподавания юридических дисциплин. Сборник научных трудов. - М.: Изд-во Моск. унта, 1986.-С. 134-162

Шугрина Е.С. Техника юридического письма: учеб.-практ. пособие. М., 2001

в) *программное обеспечение и Интернет-ресурсы:*

-Государственная Дума Федерального Собрания РФ <http://www.duma.gov.ru/>

-Совет Федерации Федерального Собрания РФ <http://www.council.gov.ru/>

-Правительство РФ <http://www.government.ru>

-Высший Арбитражный суд РФ <http://www.arbitr.ru/>

-Верховный суд РФ <http://www.vsrfr.ru/>

-Генеральная прокуратура РФ <http://genproc.gov.ru/>
-Центральный банк РФ <http://www.cbr.ru>
-база данных Единого государственного реестра юридических лиц Федеральной налоговой службы РФ <http://egrul.nalog.ru/fns/index.php>

Обучающимся могут быть использованы информационные ресурсы научных учреждений, таких как:

-Государственное учреждение при Президенте Российской Федерации «Исследовательский центр частного права» <http://www.privlaw.ru/>

-Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ <http://www.izak.ru>

-Институт научной информации по общественным наукам РАН <http://www.inion.ru/>

-Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/>

Справочные правовые системы «Гарант» и «КонсультантПлюс»

Верховный Суд РФ - <http://www.supcourt.ru>

Высший Арбитражный Суд РФ - <http://www.arbitr.ru>

Генеральная прокуратура РФ - <http://genproc.gov.ru>

Конституционный Суд РФ - <http://ks.rfnet.ru>

Министерство внутренних дел РФ - <http://www.mvd.ru>

Министерство юстиции РФ - <http://www.minjust.ru>

Решения Европейского Суда по правам человека и информация о нем
-<http://www.echr.ru>

Российская газета - <http://www.rg.ru> Следственный комитет РФ -

<http://www.sledcom.ru> СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru> СПС «КонсультантПлюс» -

<http://www.consultant.ni/online> Судебный департамент при Верховном Суде РФ -

<http://www.cdep.ru> Федеральная нотариальная палата - <http://www.notariat.ru> Федеральная

палата адвокатов РФ - <http://www.advpalata.ru> Федеральная служба безопасности РФ -

<http://www.fsb.ru> Федеральная служба судебных приставов РФ - <http://www.fssprus.ru>

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Студент, прошедший практическое обучение в организации, должен продемонстрировать знания, умения и навыки, приобретенные и закреплённые в процессе обучения в соответствии с формируемыми компетенциями (Приложение 1). Таблица критериев оценки является приложением к отчёту по практике.

Дифференцированная оценка качества прохождения практики осуществляется с учетом критериев оценки по формируемым компетенциям:

- 70 % - «высокий уровень», 30 % - «в основном соответствует», оценка «5» («отлично»);

- 50 % - «продвинутый уровень», 50 % - «в основном соответствует», оценка «4» («хорошо»);

- менее 50 % - «пороговый уровень», более 50 % - «в основном соответствует» - оценка «3» («удовлетворительно»);

- при наличии по одному из критериев любой из указанных компетенций отметки «не соответствует» выставляется оценка «2» («неудовлетворительно»). В этом случае студент проходит соответствующую практику повторно в организации, указанной учебным заведением.

Основными критериями оценки качества сформированных компетенций студента являются:

- характеристика руководителя практики от организации, в которой дана оценка степени освоения компетенций студентом;

- отчёт о прохождении практики, в котором студент освещает теоретические и практические вопросы деятельности организации;

- доклад (презентация) по отчёту о прохождении практики, по которому выявляются коммуникативные способности студента, степень освоения информационных технологий, знание объекта практики, а также те компетенции, критерий оценки которых недостаточно отражён в характеристике и отчёте о прохождении практики.

Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для проведения производственной практики необходимо наличие помещения, оснащённого компьютерным и иным оборудованием для работы с юридическими документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам данных действующего законодательства и др.