

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

Факультет юриспруденции
Кафедра гражданского права и процесса



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по организации
образовательной деятельности

М.А. Ковалева

2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

**Профиль подготовки
Гражданско-правовой**

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения: очная

Курс 4 семестр 8

Москва 2018

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 1511 от 01.12.2016 г. Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2016 г. № 45038.

Составитель рабочей программы:

к.ю.н., доцент, заведующий кафедрой гражданского права и процесса

место работы, занимаемая должность

Мартьянова Г.В. 24.08 2018 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рецензент: к.и.н., доцент, заведующий кафедрой теории и истории государства и права

место работы, занимаемая должность

Каирова А.И. 27.08 2018 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры гражданского права и процесса (протокол № 1 от 24.08 2018 г.)

Заведующий кафедрой Мартьянова Г.В. 24.08 2018 г.
подпись Ф.И.О. Дата

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
Учебного отдела

«24» 08 2018 г. И.Г. Дмитриева
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

И.о. декана
факультета

«24» 08 2018 г. Р.М. Хакимов
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий
библиотекой

«24» 08 2018 г. Ахтырская В.А.
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Содержание

1. Тип, вид практики, способ и формы ее проведения.....	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	6
3.1 Место проведения практики.....	6
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях в академических или астрономических часах.....	7
4.1 Руководство практикой.....	7
5. Содержание практики.....	8
6. Формы отчетности по практике.....	16
7. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	16
7.1 Требования к отчетной документации.....	16
7.2 Требования к оформлению отчёта о прохождении производственной практики.....	16
8. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ОВЗ.....	17
9. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики.....	18
9.1. Основная литература.....	18
9.2. Дополнительная литература.....	18
9.3. Периодические издания (научные журналы).....	18
9.4. Интернет-ресурсы.....	18
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	19
11. Описание материально-технической база, необходимой для проведения учебной практики.....	19
Приложение 1 Совместный рабочий график (план) проведения практики.....	20
Приложение 2 Образец Титульного листа отчета	21
Приложение 3 Индивидуальное задание.....	22
Приложение 4 Фонд оценочных средств.....	23

1. Тип, вид практики, способ и формы ее проведения

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для выполнения выпускной квалификационной работы.

Вид практики: преддипломная практика.

Способы проведения практики:

стационарная практика – организуется в структурных подразделениях Университета или в профильных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором находится Университет;

выездная практика – связанная с направлением обучающихся к местам проведения практик расположенных вне территории населенного пункта, в котором расположен Университет.

Форма проведения практики - дискретно, то есть путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Целями практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний обучающегося;
- приобретение им практических навыков и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- отработка приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности в соответствии с научными и профессиональными интересами;
- выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются:

- приобретение обучающимся опыта самостоятельной профессиональной деятельности путем непосредственного участия в деятельности конкретной организации;
- приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- углубленное изучение законодательства;
- освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами);
- формирование навыков поведения при работе с правовой информацией;
- сбор, систематизация, обобщение материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Полнота и степень детализации задач регламентируется в индивидуальном задании применительно к особенностям и возможностям конкретной базы практики, а также с учетом интересов будущего трудоустройства обучающихся.

Прохождение данной практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций: общепрофессиональных (ОПК-5), профессиональных (ПК- 5, ПК-7, ПК- 16):

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики		
		В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
ОПК-5	способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	Знать	Уметь	Владеть
			правила построения устной и письменной речи	логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знать	Уметь	Владеть
			- основополагающие нормы российского материального и процессуального законодательства, которые определяют содержание основных институтов и отраслей права; - требования, предъявляемые при составлении юридических документов (по оформлению, содержанию)	- толковать и применять нормативно - правовые акты, разрабатывать текущие документы правового характера (договоры, заключения)
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	Знать	Уметь	Владеть
			об особенностях реализации и применения юридических норм для подготовки юридических документов	правильно составлять и оформлять юридические документы

				юридических документов
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Знать	Уметь	Владеть
		нормы права, регулирующие конкретную сферу общественных отношений и практику их применения	давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебным планом подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданско-правовой» предусмотрено прохождение студентами практики «Преддипломная практика» (Блок 2. Практики, Вариативная часть).

Основной целью преддипломной практики является отработка приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности и сбор эмпирического материала, в соответствии с научными и профессиональными интересами для выполнения выпускной квалификационной работы.

Прохождение преддипломной практики базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Арбитражный процесс». Изучение данных дисциплин готовит студентов к освоению содержательной стороны практических действий, осуществляемых в рамках исполнения должностных полномочий.

Преддипломная практика проводится на 4 курсе, по окончании 8 семестра.

3.1. Место проведения практики

В качестве мест/баз практик определяются предприятия, учреждения, организации, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках реализуемой ОПОП ВО (профильные организации).

К ним относятся: суды (общей юрисдикции, арбитражные суды), органы прокуратуры, нотариат, адвокатские образования и юридические службы предприятий, учреждений и организаций, структурные подразделения Университета.

Преддипломная практика проводится по месту расположения профильных организаций, определяемых на основании договоров, заключенных ФГБОУ И ВО «МГГЭУ» в г. Москва и Московской области с указанными организациями. При прохождении практики обучающимися-инвалидами или обучающимися, являющимися лицами с ОВЗ, руководители практики предварительно определяют наличие определенных условий с учетом состояния их здоровья.

Конкретное место практики определяется на основании личного заявления обучающегося и в необходимых случаях договора, заключаемого МГГЭУ с профильной организацией, с учетом рекомендации руководителя от кафедры.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость учебной практики составляет: 4 недели (5 ЗЕ)

Разделы (этапы) практики	Зач. ед.	Трудоемкость (час.)	Кол-во дней	Форма текущего контроля
		Всего		
	6	216	24	
Подготовительный	1	18	1	Собеседование
Адаптационный	1	36	2	Дневник по практике
Основной	3	108	19	Дневник по практике
Заключительный	1	36	2	Дневник по практике и отчет по практике

4.1 Руководство практикой

Для руководства практикой, проводимой в Университете, назначается руководитель практики от МГГЭУ из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от МГГЭУ из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и руководитель практики из числа работников профильной организации

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от МГГЭУ и руководителем практики от профильной организации составляется совместный план-график проведения практики (Приложение № 1).

В целях выполнения программы практики руководитель разрабатывает, утверждает и выдает обучающемуся индивидуальное задание на практику.

Индивидуальное задание на практику также утверждается руководителем практики от профильной организации (Приложение 2).

5. Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Формы текущего контроля
/ п	Виды работ	Собеседование
Подготовительный	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение установочной конференции; 2. Проведение руководителем от организации собрания курса; 3. Распределение по базам практики; 4. Знакомство с отчетной документацией; 5. Выдача-получение договоров и направлений на практику, заданий на практику, дневников прохождения практики; 6. Получение групповых и индивидуальных консультаций 7. определяется предмет исследования и круг изучаемых тем программы практики в соответствии с темой и планом ВКР, устанавливаются порядок, сроки и объемы проведения необходимых теоретических и экспериментальных исследований, наблюдений и расчетов. 	
Адаптационный	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с подразделением учреждения или организации по месту непосредственного прохождения практиканта; 2. Определение рабочего места практиканта; 3. Знакомство с расписанием дня, планирование и согласование рабочего времени по месту прохождения практики; 4. Согласование индивидуального задания с руководителем от учреждения (организации, предприятия); 5. Прохождение производственного инструктажа по технике безопасности; 6. Непосредственное знакомство с объемом и видами работ, планируемых в ходе прохождения практики; 7. Изучение нормативно-правовые актов, регулирующих сферу деятельности организации, в которой обучающийся проходит практику. 	<p>Руководитель от профильной организации: Ежедневный контроль за исполнением рабочего графика проведения практики, выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник (заверение подписью и печатью).</p> <p>Руководитель от МГТЭУ: контроль посещения; контроль ведения в дневнике записей о работах, выполненных в во время прохождения практики.</p>
Основной	<p>1. Преддипломная практика в судах</p> <p>Практикант в период прохождения практики должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе; 2. знать нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность судебной системы РФ (Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О 	<p>Руководитель от профильной организации: Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.</p> <p>Руководитель от МГТЭУ:</p>

	<p>судебной системе Российской Федерации»; Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде РФ»; Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в РФ»;</p> <p>3. уметь осуществлять навыки в области делопроизводства в суде, регистрировать входящую и исходящую документацию;</p> <p>4. уметь осуществлять навыки в области работы канцелярии суда, в том числе: регистрировать и вести учет гражданских дел; оформлять гражданские дела после их рассмотрения; принимать и вести учет кассационных жалоб; обращаться к исполнению решения и определения по гражданским делам;</p> <p>5. уметь оформлять выдачу гражданских дел;</p> <p>6. уметь работать в архиве суда;</p> <p>7. уметь составлять аналитические справки о судебной практике районного суда и вышестоящего суда;</p> <p>8. знать процессуальный порядок ведения судебного заседания по гражданскому делу и уметь вести судебное заседание;</p> <p>9. осуществлять навыки подготовки юридических документов, необходимых на всех стадиях рассмотрения гражданских дел;</p> <p>10. решать профессиональные задачи в соответствии с профилем подготовки и темой ВКР;</p> <p>11. на основе собранного эмпирического материала выполнение разделов ВКР.</p>	<p>контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.</p>
<p>2. Преддипломная практика в органах прокуратуры</p> <p>В процессе прохождения практики практикант должен:</p> <p>1. добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе;</p> <p>2. знать нормативно-правовые акты, определяющие статус прокуратуры в РФ (Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2201-ФЗ «О прокуратуре в РФ»);</p> <p>3. знать порядок назначения на должность и освобождения от должности прокурора;</p> <p>4. знать полномочия прокуроров всех уровней прокуратуры;</p> <p>5. знать порядок участия прокурора в рассмотрении дел судами;</p> <p>6. знать порядок делопроизводства прокуратуры, совершенствовать навыки в области делопроизводства прокуратуры, уметь регистрировать входящую и исходящую документацию;</p>	<p>Руководитель от профильной организации (предприятия):</p> <p>Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.</p> <p>Руководитель от МГТЭУ:</p> <p>контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.</p>	

	<p>7. уметь осуществлять навыки приема граждан прокурором.</p> <p>8. уметь осуществлять навыки подготовки юридических документов, составляемых в процессе осуществления прокурорского надзора;</p> <p>9. решать профессиональные задачи в соответствии с профилем подготовки и темой ВКР;</p> <p>10. на основе собранного эмпирического материала выполнение разделов ВКР.</p> <p>3. Преддипломная практика в нотариате</p> <p>В процессе прохождения практики практикант должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе; 2. знать нормативно-правовые акты, определяющие статус нотариата в РФ (Основы законодательства о нотариате от 11.02.1993 г. № 4462-1; 3. знать организацию, порядок деятельности и делопроизводством нотариальной конторы и функциями ее отдельных работников, совершенствовать навыки в области делопроизводства в суде, уметь регистрировать входящую и исходящую документацию; 4. знать порядок присвоения статуса нотариуса; 5. знать права и обязанности нотариуса, его полномочия и ответственность; 6. знать порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса; 7. знать структуру и полномочия органов нотариата; 8. знать порядок совершения нотариальных действий; 9. знать порядок нотариального удостоверения сделок; 10. знать порядок охраны наследственного имущества и порядок выдачи свидетельств о праве на наследство; 11. знать порядок удостоверения фактов и совершения исполнительных надписей, установления соответствия бумажного документа электронному документу; 12. знать порядок свидетельствования верности копии документа, подлинности подписи и верности перевода; 13. уметь подготавливать юридические документы, необходимые в деятельности нотариуса; 14. уметь толковать правовых актов, сопровождающих деятельность нотариуса. 15. уметь совершать нотариальные действия; 16. уметь удостоверять сделки; 	<p>Руководитель от профильной организации (предприятия):</p> <p>Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.</p> <p>Руководитель от МГГЭУ:</p> <p>контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.</p>
--	---	---

17. уметь осуществлять навыки охраны наследственного имущества и выдачи свидетельств о праве на наследство;
18. знать порядок удостоверения и уметь удостоверить факты и совершать исполнительные надписи, устанавливать соответствие бумажного документа электронному документу;
19. знать порядок свидетельствования верности копии документа, подлинности подписи и верности перевода и уметь осуществлять указанные действия;
20. совершенствовать навыки подготовки юридических документов, необходимых в деятельности нотариуса;
21. решать профессиональные задачи в соответствии с профилем подготовки и темой ВКР;
22. на основе собранного эмпирического материала выполнение разделов ВКР.

4. Преподипломная практика в адвокатских образованиях

В процессе прохождения практики практикант должен:

1. добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
2. знать нормативно-правовые акты, определяющие статус адвокатуры в РФ (Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» / Собрание законодательства РФ. 2002. № 23. Ст. 2102.)
3. знать организацию, порядок деятельности и делопроизводства адвокатского образования и функции его отдельных работников.
4. знать порядок присвоения статуса адвоката, права и обязанности адвоката, порядок ведения реестров адвокатов, членства в адвокатских образованиях, гарантии независимости адвоката.
5. уметь оказывать юридическую помощь, которую может оказывать адвокат, а именно:
 - собирать сведения, необходимые для оказания юридической помощи;
 - опрашивать с их согласия лиц, предположительно владеющих информацией, относящейся к делу, по которому адвокат оказывает юридическую помощь;
 - собирать и представлять предметы и документы, которые могут быть признаны вещественными и иными доказательствами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Руководитель практики от профильной организации (предприятия):
 Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.
 Контроль за правильностью ведения дневника.

Руководитель от МГГЭУ:
 контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.

	<p>- привлекать на договорной основе специалистов для разъяснения вопросов, связанных с оказанием юридической помощи;</p> <p>- беспрепятственно встречаться со своим доверителем наедине в условиях, обеспечивающих конфиденциальность;</p> <p>- фиксировать (в том числе с помощью технических средств) информацию, содержащуюся в материалах дела, по которому адвокат оказывает юридическую помощь, соблюдая при этом государственную и иную охраняемую законом тайну;</p> <p>-совершать иные действия, не противоречащие законодательству РФ;</p> <p>6. совершенствовать навыки составления и оформления договора на оказание юридических услуг адвокатом;</p> <p>7. уметь вести прием граждан и беседу с клиентами адвоката;</p> <p>8. знать и владеть методикой оформления дел;</p> <p>9. уметь составлять правовые документы по различным категориям гражданских дел;</p> <p>10. решать профессиональные задачи в соответствии с профилем подготовки и темой ВКР;</p> <p>11. на основе собранного эмпирического материала выполнение разделов ВКР.</p> <p>5. Преддипломная практика в юридической службе организации (предприятия)</p> <p>В процессе прохождения практики практикант должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе; 2. знать положение о юридической службе организации (предприятия), структуре юридического отдела и должностные инструкции работников; 3. знать функции юридической службы организации (предприятия), ее задачи по правовому обеспечению хозяйственной, экономической, культурной и иной деятельности (заключение договоров, участие в арбитражных процессах, решение административных и иных конфликтов в юридической сфере, участие в урегулировании трудовых споров); 4. знать порядок и сроки представления и рассмотрения претензий и исков, заключения и исполнения гражданско-правовых договоров и уметь составлять указанные документы; 5. знать порядок составления претензионных писем, возражений на претензии, 	<p>Руководитель практики от профильной организации (предприятия): Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями. Контроль за правильностью ведения дневника.</p> <p>Руководитель от МПТЭУ: контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.</p>
--	--	---

	<p>исковых заявлений, проектов гражданско-правовых договоров, навыки составления указанных документов и уметь составлять указанные документы;</p> <p>6. совершенствовать навыки проверки соответствия представляемых на подпись руководителю организации (предприятия) проектов приказов, инструкций, положений, других документов правового характера требованиям законодательства и уметь составлять указанные документы;</p> <p>7. знать формы контроля за соответствием требованиям законодательства приказов, распоряжений и других актов, издаваемых руководителями структурных подразделений организации (предприятия), и принятие мер к изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства;</p> <p>8. совершенствовать навыки замены фактически устаревших, утративших силу приказов и других актов правового характера, изданных в организации (на предприятии);</p> <p>9. знать порядок подготовки и условиями заключения коллективных договоров, а также разработкой и осуществлением мероприятий по укреплению трудовой дисциплины уметь составлять указанные документы;</p> <p>10. знать порядок организации и ведения претензионно - исковой работы;</p> <p>11. знать порядок представительства и защиты интересов предприятия в суде, арбитраже, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов;</p> <p>12. знать порядок составления документов о результатах рассмотрения судебных споров, претензий, практики заключения и исполнения договоров, представление руководителю организации (предприятия) предложений по устранению выявленных недостатков;</p> <p>13. знать процедуру подготовки проектов нормативных актов, разрабатываемых организацией (предприятием), подготовки заключений по проектам нормативных актов, поступающих на отзыв организации (предприятия), консультирования, подготовки заключений, справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации (предприятия);</p> <p>14. знать порядок организации систематизированного учета и хранения, поступающих в организацию (на предприятии) и издаваемых им нормативных актов, имеющих непосредственное отношение к правовой работе;</p> <p>15. уметь подготавливать юридические документы, необходимые в деятельности организации;</p> <p>16. решать профессиональные задачи в соответствии с профилем подготовки и темой ВКР;</p> <p>17. на основе собранного эмпирического материала выполнение разделов ВКР.</p>	
--	--	--

	<p>6. Преддипломная практика в органах государственной власти и органах местного самоуправления:</p> <p>При прохождении практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студент должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения; - 2. приобрести практические навыки работы в государственном аппарате; 3. - изучить структуру органа власти; 4. познакомиться с работой ее органов и структурных подразделений; провести анализ их деятельности; 5. принять участие в составлении проекта плана работы, проектов постановлений и распоряжений, приказов руководителей структурных подразделений; 6. присутствовать на заседаниях и рабочих совещаниях; 7. давать консультации по юридическим вопросам; 8. по указанию руководителя осуществлять проверку выполнения законов, решений, распоряжений и других документов; 9. изучить нормативные акты по делопроизводству; 10. вопросы внедрения достижений научной организации труда и учета, хранения, обработки и распространения информации; 11. работать над документальным оформлением постановлений, распоряжений и других нормативных документов и принять участие в работе приемной, в разборе обращений граждан, проанализировать их с точки зрения реализации конституционных прав граждан по улучшению деятельности государственных и общественных организаций; 12. присутствовать на личном приеме граждан; 13. решать профессиональные задачи в соответствии с профилем подготовки и темой ВКР; 14. на основе собранного эмпирического материала выполнение разделов ВКР. 	<p>Руководитель практики от профильной организации (предприятия):</p> <p>Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.</p> <p>Контроль за правильностью ведения дневника.</p> <p>Руководитель от МГГЭУ:</p> <p>контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.</p>
<p>Заключительный</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка и представление документов по прохождению практики: <ul style="list-style-type: none"> - формирование окончательных выводов и рекомендаций, согласно теме ВКР; - второй экземпляр договора (в случае выездной практики, проходящей вне 	<p>Защита отчета по практике с выставлением зачета с оценкой.</p>

	<p>университета) и направление с отметкой профильной организации (заверенное подписями и печатью);</p> <ul style="list-style-type: none">- заполненный дневник практики (с рецензией руководителя от университета, отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации, с подписями и печатями);- письменный отчет по практике, содержащий сведения о всех видах работ, выполненных согласно выданному заданию; <p>2. Сдача на кафедре отчетных документов по практике в установленные сроки (3 дня после завершения практики) на кафедре;</p> <p>3. Защита отчета по практике.</p>	
--	--	--

6. Формы отчетности по практике

Форма аттестации: защита письменного отчета по практике с выставлением зачета с оценкой.

Время проведения промежуточной аттестации: в соответствии с учебным планом.

Сроки сдачи отчетных документов – трехдневный срок с последнего дня проведения практики.

Сдача зачета с оценкой - в установленные деканатом сроки.

7. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (Приложение № 4)

При оценке результатов практики кроме письменного отчета и устной защиты учитываются следующие показатели: характеристика с места прохождения практики, оформление и содержание дневника.

В ходе защиты выявляется насколько полно и глубоко обучающийся изучил круг вопросов, определяемых практикой, и устанавливается степень овладения планируемыми компетенциями.

В качестве основного оценочного средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, позволяющего оценить уровень сформированности компетенций, выступает отчет, в котором обучающиеся представляют информацию, подтверждающую наличие у студентов соответствующих компетенций.

В ходе зачета преподаватель проводит собеседование с обучающимся, с целью оценить уровень сформированности компетенций.

В качестве основного оценочного средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, позволяющего оценить уровень сформированности компетенций, выступает отчет, в котором обучающиеся представляют информацию, подтверждающую наличие у студентов соответствующих компетенций.

7.1 Требования к отчетной документации

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет о прохождении практики. К отчету прилагается:

- дневник с содержанием выполненных работ соответствующих индивидуальному заданию, заверенный подписью руководителя и печатью организации;
- отзыв-характеристика с подробным анализом работы обучающегося в период практики, подписанный руководителем организации и заверенный печатью;
- копии составленных обучающимся правовых документов в период прохождения практики.

Руководителем практики от университета дается отзыв, в котором на основании представленного отчета указывается полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания и дает оценку уровня сформированности компетенций.

По окончании практики обучающийся сдает отчетные документы на кафедру и защищает отчет о прохождении практики.

7.2 Требования к оформлению отчёта о прохождении преддипломной практики

Студент составляет письменный отчёт о прохождении практики объёмом 10-12 страниц (в рукописном виде отчёты не принимаются). Текст отчёта по практике печатается чёрным цветом на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4 белого цвета; шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Наличие

рисунков и других декоративных элементов, не связанных с содержанием отчёта, не допускается.

Все страницы отчёта должны быть сброшюрованы и пронумерованы (кроме первой страницы, содержащей титульный лист).

В конце последней страницы отчёта (до приложений при их наличии) должна стоять личная подпись студента, включающая параф (росчерк) и собственноручно написанные фамилию, имя и отчество.

Отчёт должен содержать аналитическое обобщение полученных в ходе практики сведений по определённым темам и выводы студенты по результатам прохождения практики.

Отчёт должен включать следующие основные структурные элементы:

Титульный лист (Приложение №3);

Оглавление (содержание): наименование структурных единиц отчета с указанием страниц;

Введение:

- место, дата начала и дата окончания, продолжительность практики и её руководитель по каждому месту прохождения практики;

- цели и задачи прохождения производственной практики.

Основную часть (отдельно по каждому месту прохождения практики):

- описание текущей деятельности соответствующего органа и своей работы в процессе практики;

- описание практических задач, решённых студентом за время прохождения практики;

- проблемы и сложные вопросы, возникшие во время прохождения практики.

Заключение:

- навыки и умения, приобретённые за время практики;

- выводы о практической значимости для себя пройденной практики;

- предложения по совершенствованию и организации производственной практики.

Основная часть отчета и дневник составляются на основе индивидуального задания на практику. Отчет подшивается в отдельную папку-скоросшиватель (через дырокол). Не допускается сдача документов, скрепленных скрепкой, степлером, а также в прозрачных «файлах». Не допустимо каждый отдельный лист помещать в прозрачный «файл»

По результатам защиты отчета о прохождении практики обучающемуся выставляется зачет с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно». Результаты защиты отчета вносятся в ведомость и учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации.

8. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ОВЗ

Для инвалидов I, II, III групп и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья допускается проведение преддипломной практики по месту проживания, если имеется возможность прохождения практики в профильной организации, которая располагает необходимой инфраструктурой.

Руководитель практики от университета проводит предварительный мониторинг мест прохождения практики и определяет, какие из них могут быть предложены инвалидам I, II, III групп и лицам с ограниченными возможностями здоровья, а также согласовывает с руководителем от профильной организации условия, необходимые для этой категории практикантов. Местом прохождения практики могут быть избраны организации, имеющие необходимую инфраструктуру, оборудованные необходимыми

материально-техническими условиями, которые должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа практикантов в здания, рабочие кабинеты, аудитории, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, пандусов, поручней, лифтов, наличие специальных кресел и других приспособлений).

При проведении преддипломной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- возможность присутствия при необходимости ассистента (ассистентов), оказывающего практиканту необходимую техническую помощь с учетом его индивидуальных особенностей (помощь в занятии рабочего места, прочтении и оформлении задания, работы с компьютером и т.д.);

- возможность пользоваться необходимыми техническими средствами с учетом индивидуальных особенностей практиканта.

9. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики

9.1. Основная литература

1. Соколов Н.Я. Профессиональная культура юристов: понятие, сущность, содержание: учеб, пособие для вузов. - М.: Проспект, 2014. – 319 с.

2. Введение в юридическую профессию: Учебник для бакалавров / Морозова Л.А. - М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 176 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/941613>

9.2. Дополнительная литература

1. Герасимова Н.Н. Основы гражданского и арбитражного процесса: учеб, пособие для вузов. Тюмень: ТюГУ, 2012. – 282 с.

2. Гражданский процесс: практикум: учеб, пособие для юридич. спец. вузов / под ред. Л.В. Тумановой и Л.В. Щербачевой. 3-е изд. – М.: ЮНИТИ, 2012. – 159 с.

3. Жилина Е.А. Юридическая служба предприятия: создание и управление: практическое пособие. М.: КноРус, 2010. – 165 с.

4. Жилин Г.А. Правосудие по гражданским делам: актуальные вопросы. – М.: Проспект, 2010. 576 с.

5. Вавилин Е.В. Осуществление и защита гражданских прав [Электронный ресурс] / Е.В. Вавилин. — Электрон, текстовые данные. — М.: Статут, 2016. — 416 с. — 978-5-8354-1189-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49088.html>

9.3. Периодические издания (научные журналы)

1. Арбитражный и гражданский процесс

2. Государство и право

3. Журнал российского права

9.4. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» –

2. Информационный портал ГАРАНТ.РУ – www.garant.ru.

3. Организация Объединенных Наций: www.un.org.

4. Президент РФ: <http://www.kremlin.ru/events>.

5. Государственная Дума ФС РФ: www.duma.ru.

6. Совет Федерации ФС РФ: <http://council.gov.ru>.

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

8. Верховный Суд Российской Федерации: www.vsrfr.ru.

9. Уполномоченный по правам человека России: <http://ombudsmanrf.ru>.

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Информационные и коммуникационные технологии в проведении практики.
2. Средства сети Интернет.
3. Электронно-библиотечная система znanium.com
4. Сайт Института научной информации по общественным наукам РАН: <http://www.inion.ru>.
5. Сайт Российской Государственной Библиотеки: <http://www.rsl.ru>.

11. Описание материально-техническая база, необходимой для проведения учебной практики

По месту прохождения практики практиканту должны быть созданы необходимые материальные условия. По возможности ему должно быть предоставлено место работы, оборудованное техническими средствами, обеспеченное доступом в Интернет, к документам и материалам организации или ее структурного подразделения для ознакомления с ее деятельностью.

В период прохождения практики за практикантом, получающим стипендию, сохраняется право на ее получение.

Любая работа, осуществляемая практикантами в период практики, выполняется ими на общественных началах.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
гражданского права и процесса
факультета юриспруденции

ФИО заведующего кафедрой
«__» _____ 20__ г.

Совместный рабочий график (план) проведения
_____ практики

Студента (ов) _____ курса 40.03.01 «Юриспруденция», профиль «Гражданско-правовой»

в _____
(указывается полное наименование организации)

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид деятельности студента на практике
1.	Адаптационный	1. Определение рабочего места практиканта; 2. Ознакомление с распорядком дня, планирование рабочего времени по месту практики; 3. Согласование индивидуального задания с руководителем практики от профильной организации; 4. Прохождение производственного инструктажа по технике безопасности; 5. Знакомство с планируемым объемом и видами работ
2	Основной	1. изучение нормативно-правовых актов, определяющих статус профилирующей организации 2. ознакомление с организационно-штатной структурой профилирующей организации, должностными обязанностями ее работников, должностных лиц; 3. ознакомление с работой канцелярии профилирующей организации, с порядком ведения делопроизводства; 4. изучение порядка присвоения статуса судьи, прокурора, нотариуса и адвоката, их прав и обязанностей, вопросов их ответственности; 5. ознакомление с организацией приема граждан в профилирующей организации; 6. решение профессиональных задач в соответствии с профилем подготовки и темой ВКР; 7. подготовка проектов документов, составляемых в процессе деятельности профилирующей организации, в соответствии с индивидуальным заданием; 8. выделить нормативные правовые акты, связанные с избранной темой ВКР, изучить их толкование в научной литературе и правоприменительной практике, при необходимости самостоятельно провести толкование отдельных норм права; 9. проанализировать судебную или иную правоприменительную практику по теме ВКР (при анализе необходимо обратить внимание на принятие решений или совершение юридически значимых действий в точном соответствии с законом;
3	Заключительный	Формирование окончательных выводов и рекомендаций, согласно теме ВКР, оформление отчета по практике; получение отзыва о работе обучающегося с места прохождения практики.

Согласовано:

Руководитель практики от МГТЭУ _____
подпись _____ ФИО

Руководитель практики от профильной организации _____
наименование организации

_____ ФИО _____ должность

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Факультет Юриспруденции
Кафедра гражданского права и процесса

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для выполнения выпускной квалификационной работы

вид практики: преддипломная

в _____

Начало практики: дата

Окончание практики: дата

Исполнитель:

студент группы _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель практики от университета:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

(подпись)

Руководитель от профильной организации:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

(подпись)

Москва 2018

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Факультет **Юриспруденции**
Кафедра **гражданского права и процесса**

Индивидуальное задание

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Направление подготовки: **40.03.01 «Юриспруденция»**

Профиль «Гражданско-правовой»

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для выполнения выпускной квалификационной работы

Вид практики: преддипломная практика

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Планируемые виды работ	Календарные сроки выполнения работ

Согласовано:

Руководитель практики
от ФГБОУ ИВО МГГЭУ

(подпись)

ФИО

Руководитель практики от организации

(подпись)

ФИО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Факультет **Юриспруденции**
Кафедра **гражданского права и процесса**

Фонд оценочных средств

Тип практики: практика по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности для выполнения
выпускной квалификационной работы

Вид практики: преддипломная

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ
ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ

Квалификация выпускника

Бакалавр

Форма обучения: очная

Курс 4, семестр 8

Перечень оценочных средств и их соответствие планируемым результатам обучения

Форма аттестации	Оценочные средства	Планируемые результаты обучения (индикаторы достижения компетенций)
Зачет с оценкой	Отчетная документация по практике защита отчета по практике, ответы на вопросы по программе практики	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения устной и письменной речи; - основополагающие нормы российского материального и процессуального законодательства, которые определяют содержание основных институтов и отраслей права; - требования, предъявляемые при составлении юридических документов (по оформлению, содержанию); - об особенностях реализации и применения юридических норм для подготовки юридических документов; - нормы права, регулирующие конкретную сферу общественных отношений и практику их применения; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; - толковать и применять нормативно - правовые акты, разрабатывать текущие документы правового характера (договоры, заключения); - правильно составлять и оформлять юридические документы; - давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической

		<p>деятельности; Владеть: -навыками логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи; - навыками работы с нормативно правовыми актами в бумажном и электронном виде и методами юридической техники, применение этих навыков для решения правовых задач; - навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере гражданских правоотношений для подготовки юридических документов; - способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.</p>
--	--	--

Критерии и шкалы оценивания

Вид контроля	Форма аттестации	Оценочные средства	Критерии оценивания для промежуточной аттестации	Шкала оценивания
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	Отчет по практике Перечень вопросов для собеседования.	<ul style="list-style-type: none"> - совместный рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью; - поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены; - задания и указания руководителя 	Зачтено (с оценкой «отлично»)

			<p>практики от организации выполнены в установленные сроки;</p> <p>– все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями;</p> <p>– представленная характеристика не содержит каких- либо замечаний в отношении обучающегося;</p> <p>– отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;</p> <p>– обучающийся показывает глубокие знания источников, данных, используемых в отчёте;</p> <p>– обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;</p> <p>– проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками;</p> <p>- формулирует</p>	
--	--	--	---	--

			<p>выводов и рекомендаций, согласно теме ВКР.</p>	
			<ul style="list-style-type: none"> - рабочий график (план) проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи; - выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации; - представлены в срок правильно оформленные документы; - представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося; - отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчёте; - обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического 	<p>Зачтено (с оценкой «хорошо»)</p>

			<p>характера по проблемам, в изложенным в тексте отчета;</p> <p>– грамотно излагает материал, - формулирует выводов и рекомендаций, согласно теме ВКР.</p>	
			<p>поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью;</p> <p>– задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков;</p> <p>– отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта);</p> <p>– имеются нарушения правил внутреннего трудоого распорядка организации по месту прохождения практики;</p> <p>– обучающийся показывает слабые знания в</p>	<p>Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)</p>

			<p>ответах на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;</p> <p>– обучающийся, недостаточно четко формулирует выводы и рекомендации, согласно теме ВКР.</p>	
			<p>- рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи;</p> <p>– не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;</p> <p>– не представлены в срок правильно оформленные документы;</p> <p>– грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;</p> <p>– обучающийся не ориентируется в источниках данных;</p> <p>– обучающийся не</p>	<p>Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)</p>

			отвечает на вопросы теоретического и практического характера, по проблемам изложенным в тексте отчета, не формулирует выводов и рекомендаций, согласно теме ВКР	
--	--	--	---	--

Вопросы для собеседования

В ходе зачета преподаватель проводит собеседование с обучающимся, с целью оценить уровень сформированности компетенций.

В качестве возможных вопросов для собеседования могут быть использованы следующие:

1. Перечислить самостоятельно составленные документы правового характера, проанализировать их содержание.
2. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретные правовых ситуаций.
3. Перечислить самостоятельно документально оформленные действия по правоприменению.
4. Сформулируйте рекомендации по совершенствованию законодательства на основе проанализированных материалов.
5. Сформулируйте рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации (места прохождения практики).
6. Перечислить материалы, собранные на практике для использования для выполнения выпускной квалификационной работы.
7. Какие способы повышения уровня профессиональной компетентности используются в организации – месте прохождения практики?
8. Объясните, каким образом прохождение преддипломной практики отразилось на уровне вашей профессиональной компетентности?
9. Приведите примеры применения нормативных правовых актов, которые вы осуществляли в ходе практики.
10. Какие нормативные правовые акты применялись сотрудниками места прохождения практики?
11. Приведите примеры самостоятельной реализации (под руководством руководителя практики) норм материального и процессуального права в ходе практики?

12. С какими случаями реализации норм материального и (или) процессуального права вы сталкивались в ходе прохождения практики?

Типовые практические контрольные задания

№ п/п	Типовые задания
Задание 1	подготовить проект протокола судебного заседания
Задание 2	подготовить жалобу прокурору на бездействие уполномоченного органа по обеспечению инвалида техническими средствами реабилитации.
Задание 3	подготовить проект гражданско – правового договора (по выбору)
Задание 4	составить исковое заявление с целью защиты и восстановления нарушенных прав инвалидов
Задание 5	Привести примеры (официального, неофициального) толкования норм материального или процессуального права со ссылками на источники (не менее 4-х).

Карта компетенций практики

В процессе прохождения данной практики обучающийся формирует и демонстрирует следующие компетенции:				
Компетенции	Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
Общепрофессиональные компетенции				
Индекс	Формулировка			пороговый
ОПК-5	способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	Знать: - правила построения устной и письменной речи Уметь: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; Владеть:	<u>Выполнение</u> индивидуальных заданий в ходе прохождения практики; самостоятельная работа индивидуально и в коллективе; <u>анализ</u> , обработка	Собеседование, проверка дневника и отчета, защита практики (зачет с оценкой) -обучающийся демонстрирует неполные знания, с некоторыми ошибками демонстрирует умения и навыки, свидетельствующие о его способности к логически верно, аргументирова

		<p>навыками логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи</p>	<p>собранного в ходе практики материала;</p> <p><u>заполнение</u> дневника и подготовка отчета по практике.</p>		<p>нно и ясно строить устную и письменную речь</p> <p>повышенный - обучающийся уверенно, самостоятельно, на высоком профессиональном уровне демонстрирует необходимые знания, умения и навыки, свидетельствующие о его способности к логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p>
--	--	--	---	--	---

Профессиональные компетенции

Индекс	Формулировка				пороговый
ПК-5	<p>способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: основополагающие нормы российского материального и процессуального законодательства, которые определяют содержание основных институтов и отраслей права; требования, предъявляемые при составлении</p>	<p><u>Выполнение</u> индивидуальных заданий в ходе прохождения практики; самостоятельная работа индивидуально и в коллективе; <u>анализ, обработка собранного</u> в ходе практики материала и <u>формирование</u></p>	<p>Собеседование, проверка дневника и отчета, защита практики (зачет с оценкой)</p>	<p>-обучающийся демонстрирует неполные знания, испытывает затруднения при демонстрации умений и навыков, свидетельствующих о его способности применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в</p>

		<p>юридических документов (по оформлению, содержанию);</p> <p>Уметь: толковать и применять нормативно - правовые акты, разрабатывать текущие документы правового характера (договоры, заключения);</p> <p>Владеть: навыками работы с нормативно - правовыми актами в бумажном и электронном виде и методами юридической техники, применение этих навыков для решения правовых задач</p>	<p><u>окончательных выводов и рекомендаций,</u> <u>согласно теме ВКР;</u> <u>заполнение</u> дневника и подготовка отчета по практике.</p>		<p>профессиональной деятельности;</p> <p>повышенный -обучающийся уверенно, на высоком уровне демонстрирует умения и навыки, свидетельствующие о его способности применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>
Индекс	Формулировка				
ПК-7	<p>применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: об особенностях реализации и применения юридических норм для подготовки юридических документов;</p> <p>Уметь: правильно составлять и оформлять</p>	<p><u>выполнение</u> индивидуальных заданий в ходе прохождения практики; <u>самостоятельная работа</u> индивидуально - но и в коллективе; <u>анализ,</u></p>	<p>Собеседование, проверка дневника и отчета, защита практики (зачет с оценкой)</p>	<p>пороговой -обучающийся демонстрирует неполные знания, испытывает затруднения при демонстрации умений и навыков, свидетельствующих о его способности</p>

		<p>юридические документы</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере гражданских правоотношений для подготовки юридических документов</p>	<p><i>обработка</i> собранного в ходе практики материала и формирование окончательных выводов и рекомендаций, согласно теме ВКР; <i>заполнение</i> дневника и подготовка отчета по практике</p>	<p>применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</p> <p>повышенный -обучающийся уверенно, самостоятельно, на высоком профессиональном уровне демонстрирует необходимые знания, умения и навыки, свидетельствующие о его способности применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	
ПК-16	<p>способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p>	<p>Знать</p> <p>нормы права, регулирующие конкретную сферу общественных отношений и практику их применения</p>	<p>Уметь</p> <p>давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p>	<p>Владеть</p> <p>способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p>	<p>пороговой -обучающийся демонстрирует неполные знания, испытывает затруднения при демонстрации умений и навыков, свидетельствующих о его способности</p>

				ности	<p>давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;</p> <p>повышенный - обучающийся уверенно, самостоятельно, на высоком профессиональном уровне демонстрирует необходимые знания, умения и навыки, свидетельствующие о его способности давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p>
--	--	--	--	-------	--