

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

Факультет юриспруденции
Кафедра гражданского права и процесса



Проректор по организации
образовательной деятельности
М.А. Ковалева
«11» _____ 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ
(УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

**Профиль подготовки
Гражданско-правовой**

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения: очная

Курс 2 семестр 4

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.ю.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. Титульный лист 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 первичных профессиональных умений и навыков.

Вид практики: учебная 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 полученных теоретических знаний, приобретенных студентом во время обучения в Университете;
- формирование собственного стереотипа профессионального мышления,
- ознакомление с организационной структурой различных организаций, органов, учреждений и системой их управления;
- приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Задачами практики являются:

- изучение осуществления правовой работы, ведение правовой документации, получение практических навыков по всему циклу технологии правовой работы;
- анализ статистических форм отчетности по направлениям правовой работы, приобретение навыков по их заполнению в данной организации за последний год;
- изучение нормативных, инструктивных и методических материалов по организации правовой работы в организации;
- повседневное участие в практической работе правовой службы.

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: общекультурных (ОК-3), общепрофессиональных (ОПК-3), профессиональных (ПК- 7):

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики		
		В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
ОК-3	владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	Знать	Уметь	Владеть
		основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	-применять основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, - работать с компьютером как средством управления информацией	- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, - навыками работы с компьютером как средством управления информацией
ОПК-3	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Знать	Уметь	Владеть
		-действующее законодательство при осуществлении профессиональной деятельности; - категории общей и профессиональной этики; социальную значимость профессии юриста, нравственные и эстетические требования к деятельности юриста; - возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;	- понимать и оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; - действовать в соответствии с должностными инструкциями; - демонстрировать этические профессиональные стандарты поведения; - решать возникающие в процессе профессиональной деятельности разногласия в правовом поле;	- навыками для поступления на службу с соблюдением требований, предъявляемым к замещению конкретной должности; - навыками соблюдения требований кодексов профессиональной этики в юридической профессии; - навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм профессиональной этики и морали, ценностных

				ориентаций в профессиональной деятельности; - навыками выявления и критической оценки фактов коррупционного поведения
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	навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере гражданских правоотношений для подготовки юридических документов

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: «Теория государства и права», «Конституционное право», «Гражданское право», «Трудовое право», «Административное право».

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится на 2 курсе, по окончании 4 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.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков 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: 2 недели (3 ЗЕ)

Разделы (этапы) практики	Зач. ед.	Трудоемкость (час.) (самостоятельная работа)	Кол-во дней	Форма текущего контроля
		Всего		
	3	108	12	
Подготовительный	0,5	18	1	Собеседование
Адаптационный	1	36	2	Дневник по практике
Основной	1	36	8	Дневник по практике
Заключительный	0,5	18	1	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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ		Формы текущего контроля
		Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Виды работ	
	Подготовительный	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		Собеседование
	Адаптационный	1. Знакомство с подразделением учреждения или организации по месту непосредственного прохождения практики; 2. Определение рабочего места практиканта; 3. Знакомство с распорядком дня, планирование и согласование рабочего времени по месту прохождения практики; 4. Согласование индивидуального задания с руководителем от учреждения (организации, предприятия); 5. Прхождение производственного инструктажа по технике безопасности; 6. Непосредственное знакомство с объемом и видами работ, планируемых в ходе прохождения практики; 7. Овладение навыками поиска нормативных документов с помощью программ «Консультант Плюс», «Гарант» и-работы с программами «Консультант Плюс», «Гарант» для выполнения индивидуального задания; 8. Изучение нормативно-правовые акты, регулирующих сферу деятельности организации, в которой обучающийся проходит практику.		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). Руководитель от МГЭУ: контроль посещения; контроль ведения в дневнике записей о работах, выполненных во время прохождения практики.
	Основной	1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в судах Практикант в период прохождения практики 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, регулирующие деятельность судебной системы РФ (Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О		Руководитель от профильной организации: Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями. Руководитель от МГЭУ:

	<p>судебной системе Российской Федерации» / Собрание законодательства РФ. 1997. № 1. Ст. 1; Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде РФ» / Собрание законодательства РФ. 1994. № 13; Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в РФ» / Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. № 30. Ст. 1792);</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;</p> <p>5. принимать и вести учет кассационных жалоб;</p> <p>6. уметь оформлять выдачу гражданских дел;</p> <p>7. уметь работать в архиве суда;</p> <p>8. уметь составлять аналитические справки о судебной практике районного суда и вышестоящего суда;</p> <p>9. знать процессуальный порядок ведения судебного заседания по гражданскому делу и уметь вести судебное заседание;</p> <p>10. осуществлять навыки подготовки юридических документов, необходимых на всех стадиях рассмотрения гражданских дел.</p> <p>2. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков 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>7. уметь осуществлять навыки приема граждан прокурором.</p> <p>8. уметь осуществлять навыки подготовки юридических документов,</p>	<p>контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.</p> <p>Руководитель от профильной организации (предприятия): Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.</p> <p>Руководитель от МГТЭУ: контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.</p>
--	---	---

	<p>составляемых в процессе осуществления прокурорского надзора.</p> <p>3. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 / СПС Консультант Плюс; 3. знать организацию, порядок деятельности и делопроизводство 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; 11. знать порядок удостоверения фактов и совершения исполнительных надписей, устанавливающих соответствие бумажного документа электронному документу; 12. знать порядок свидетельствования верности копии документа, подлинности подписи и верности перевода. <p>4. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в адвокатских образованиях</p> <p>В процессе прохождения практики практикант должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы 	<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>
		<p>Руководитель практики от профильной организации (предприятия):</p> <p>Ежедневный контроль и учет реального выполнения планируемых заданий с</p>

	<p>этики юриста, демонстрировать культуру поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе;</p> <p>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);</p> <p>3. знать организацию, порядок деятельности и делопроизводства адвокатского образования и функции его отдельных работников;</p> <p>4. знать порядок присвоения статуса адвоката, права и обязанности адвоката, порядок ведения реестров адвокатов, членства в адвокатских образованиях, гарантии независимости адвоката;</p> <p>5. уметь оказывать юридическую помощь, которую может оказывать адвокат, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - привлекать на договорной основе специалистов для разъяснения вопросов, связанных с оказанием юридической помощи; - беспрепятственно встречаться со своим доверителем наедине в условиях, обеспечивающих конфиденциальность; - 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; - совершать иные действия, не противоречащие законодательству РФ; 6. совершенствовать навыки составления и оформления договора на оказание юридических услуг адвокатом; 7. уметь вести прием граждан и беседу с клиентами адвоката; 8. знать и владеть методикой оформления дел; 9. уметь составлять правовые документы по различным категориям гражданских дел. <p>5. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в юридической службе организации (предприятия) В процессе прохождения практики практикант должен:</p>	<p>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>Руководитель практики от профильной организации (предприятия): Ежедневный контроль и учет реального</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 положение о юридической службе организации (предприятия), структуре юридического отдела и должностные инструкции работников;</p> <p>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);</p> <p>4. знать порядок и сроки представления и рассмотрения претензий и исков, заключения и исполнения гражданско-правовых договоров и уметь составлять указанные документы;</p> <p>5. знать порядок составления претензионных писем, возражений на претензии, исковых заявлений, проектов гражданско-правовых договоров, навыки составления указанных документов и уметь составлять указанные документы;</p> <p>6. овладеть навыками проверки соответствия представляемых на подпись руководителю организации (предприятия) проектов приказов, инструкций, положений, других документов правового характера требованиям законодательства и составления указанных документов;</p> <p>7. знать формы контроля за соответствием требованиям законодательства приказов, распоряжений и других актов, издаваемых руководителями структурных подразделений организации (предприятия);</p> <p>8. овладеть навыками 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</p>	<p>выполнения планируемых заданий</p> <p>внесением соответствующих записей в дневник, заверенных подписями и печатями.</p> <p>Контроль за правильностью ведения дневника.</p> <p>Руководитель от МПГЭУ:</p> <p>контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.</p>
--	---	--

	<p>организацией (предприятием), подготовки заключений по проектам нормативных актов, поступающих на отзыв организации (предприятию), 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 предприятие) и издаваемых им нормативных актов, имеющих непосредственное отношение к правовой работе;</p> <p>15. уметь подготавливать юридические документы, необходимые в деятельности организации;</p> <p>6. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в органах государственной власти и муниципальной власти:</p> <p>При прохождении практики в органах государственной власти и муниципальной власти 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; 	<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 МГТЭУ:</p> <p>контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.</p>
--	---	---

	<p>12. - присутствовать на личном приеме граждан.</p> <p>7. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в юридической клинике МПГЭУ При прохождении практики в юридической клинике студент должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с: <ul style="list-style-type: none"> - с локальными нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность юридической клиники, - с нормативно-правовой базой, необходимой для консультирования граждан (федеральными законами, постановлениями Правительства, приказами, инструкциями и т.д.), - порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической клинике, - режимом работы и порядком приёма граждан в юридической клинике, - работой студента-консультанта по приему посетителей; 2. Изучить: <ul style="list-style-type: none"> - цели, задачи, функции и структуру юридической клиники, его место в системе МПГЭУ, - законодательство и правоприменительную практику по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто; 3. освоить информационные технологии, используемые в юридической клинике для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов; 4. овладеть навыками: <ul style="list-style-type: none"> - работы с нормативными правовыми актами; - консультирования граждан; - подготовки проектов юридических документов; - сбора и обработки информации, имеющей значение для проведения консультаций на высоком профессиональном уровне; - анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами правоприменительной и судебной практики; - составления задач по условиям конкретных жизненных ситуаций граждан, обратившихся в юридическую клинику; 	<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 МПГЭУ: контроль за выполнением выданных заданий и правильностью ведения дневника.</p>
--	---	---

	<p>- разработки брошюр по тематике деятельности юридической клиники, написания статей и т.д.</p> <p>5. научиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; 6. принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; 7. давать квалифицированные юридические заключения и консультации; 8 составлять и оформлять образцы процессуальных документов по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто (по желанию студента). 	
<p>Заклочительный</p>	<p>1. Подготовка и представление документов по прохождению практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - второй экземпляр договора (в случае выездной практики, проходящей вне университета) и направление с отметкой профильной организации (заверенное подписями и печатью); - 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 кафедру;</p> <p>3. Защита отчета по практике.</p>	<p>Защита отчета по практике с выставлением зачета с оценкой.</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.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебных занятий время.

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 производственной 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 практики (этап)	Вид деятельности студента на практике
1	Подготовительный	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
2.	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
3	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. ознакомление с порядком совершения процессуальных действий и осуществления должностных обязанностей работников и должностных лиц профилирующей организации; 7. подготовка проектов документов, составляемых в процессе деятельности профилирующей организации, в соответствии с индивидуальным заданием; 8. присутствие в судебном заседании по гражданскому делу в соответствии с индивидуальным заданием; 9. ознакомление с материалами обобщения судебной и прокурорской практики в соответствии с индивидуальным заданием
4	Заключительный	Подготовка и представление документов по прохождению практики, подготовка к защите практики

Согласовано:

Руководитель практики от МГГЭУ _____

подпись

ФИО

Руководитель практики от профильной организации _____

наименование организации

подпись

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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Вид практики: учебная

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

Приложение 3

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 первичных профессиональных умений и навыков**

Вид практики: учебная

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 МГЭУ

_____ (подпись)

_____ ФИО

Руководитель практики от организации

_____ (подпись)

_____ ФИО

Приложение 4

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 первичных профессиональных
умений и навыков**

Вид практики: учебная

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ
ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ

Квалификация выпускника

Бакалавр

Форма обучения: очная

Курс 2, семестр 4

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: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; - о необходимости развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры - особенности реализации и применения юридических норм для подготовки юридических документов</p> <p>Уметь: -применять основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, - работать с компьютером как средством управления информацией; - поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру; - правильно составлять и оформлять юридические документы;</p> <p>Владеть: основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, - навыками работы с компьютером как средством управления; - навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры - навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в</p>

		сфере гражданских правоотношений для подготовки юридических документов
--	--	--

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 Практические задания	<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 практики от организации выполнены в установленные сроки; - все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями; - представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося; - отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - обучающийся 	Зачтено (с оценкой «отлично»)

			<p>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 владение практическими навыками юридических документов;</p>	
			<p>- рабочий график (план) проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи;</p> <p>– выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;</p> <p>– представлены в срок правильно оформленные документы;</p> <p>– представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;</p> <p>– отсутствуют</p>	<p>Зачтено (с оценкой «хорошо»)</p>

			<p>нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;</p> <p>– обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчёте;</p> <p>– обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;</p> <p>– показывает навыками владение практическими навыками составления юридических документов;</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,</p>	<p>Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)</p>

			<p>представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта);</p> <p>– имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;</p> <p>– обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;</p> <p>– обучающийся плохо владеет практическими навыками составления юридических документов</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</p>	<p>Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)</p>

			<p>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 отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;</p> <p>не владеет практическими навыками составления юридических документов.</p>	

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. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?
6. Какие материалы для подготовки курсовой работы были собраны в процессе прохождения практики?
7. Какие компетенции специалиста юридического профиля в организации, где проходила практика, можно выделить?
8. Охарактеризуйте правоприменительную практику по изученным вопросам.
9. Дать оценку состоянию правовой документации, локальных актов в органе (организации), где проходила практика. Соответствуют ли изученные документы требованиям действующего законодательства?
10. Юридические документы, применяемые в деятельности органа, организации: форма, содержание, правовое значение.
11. Какими законами и иными нормативными правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия органа, в котором проходила практика?
12. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган, в котором проходила практика?
13. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган, в котором проходила практика?
14. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе (организации), в котором проходила практика?
15. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций органа (организации), в котором проходила практика?
16. Какие меры в органе (организации), в котором проходила практика, способствуют недопущению коррупционного поведения?

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	для работы со справочно-правовой системой «Консультант-плюс», «Гарант» (найти законы и иные нормативные правовые акты регламентирующие внутреннюю структуру и полномочия органа, в котором проходила учебная практика; найти и заполнить форму заявления (обращения), жалобы в органы государственной власти и органы местного самоуправления; найти документ, разъясняющий вопрос, обеспечения инвалида техническими средствами реабилитации, получения жилья, медицинскими услугами и т.д.

Карта компетенций практики

В процессе прохождения данной практики обучающийся формирует и демонстрирует следующие компетенции:					
Компетенции	Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочно-го средства	Уровни освоения компетенции	
Общекультурные компетенции					
Индекс	Формулировка				
ОК-3	<p>владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p>	<p>Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; Уметь: - применять основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, - работать с компьютером как средством управления информацией; Владеть: - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, - навыками работы с компьютером как средством управления информацией.</p>	<p><u>Выполнение</u> индивидуальных заданий в ходе прохождения практики; самостоятельная работа индивидуально и в коллективе; <u>анализ</u>, обработка собранного в ходе практики материала; <u>заполнение</u> дневника и подготовка отчета по практике.</p>	<p>Собеседование, проверка дневника и отчета, защита практики (зачет с оценкой)</p>	<p>пороговый -обучающийся демонстрирует неполные знания, с некоторыми ошибками демонстрирует умения и навыки, свидетельствующие о его способности: -владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, - работать с компьютером как средством управления информацией. повышенный - обучающийся уверенно, самостоятельно, на высоком профессиональном уровне демонстрирует необходимые знания, умения и навыки, свидетельствующие о его</p>

					<p>способности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, - работать с компьютером как средством управления информацией.
Общепрофессиональные компетенции					
Индекс	Формулировка				пороговый
ОПК-3	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<p>Знать:</p> <p>действующее законодательство во исполнение профессиональной деятельности; категории общей и профессиональной этики; социальную значимость профессии юриста, нравственные и эстетические требования к деятельности юриста; возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;</p> <p>Уметь:</p> <p>понимать и</p>	<p><i>Выполнение</i></p> <p>индивидуальных заданий в ходе прохождения практики; самостоятельная работа индивидуально и в коллективе; <u>анализ</u>, обработка собранного материала; в ходе практики <u>заполнение</u> дневника и подготовка отчета по практике.</p>	Собеседование, проверка дневника и отчета, защита практики (зачет с оценкой)	<p>обучающийся демонстрирует неполные знания, испытывает затруднения при демонстрации умений и навыков, свидетельствующего о его способности добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста; повышенный, обучающийся уверенно, на высоком уровне демонстрирует умения и навыки, свидетельствующие о его способности добросовестно исполнять профессиональные</p>

		<p>оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; действовать в соответствии с должностными инструкциями; демонстрировать этические профессиональные стандарты поведения; решать возникающие в процессе профессиональной деятельности разногласия в правовом поле;</p> <p>Владеть: навыками для поступления на службу с соблюдением требований, предъявляемым к замещению конкретной должности; навыками соблюдения требований кодексов профессиональной этики в юридической профессии; навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм профессиональной этики и</p>			<p>ные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>
--	--	---	--	--	---

		морали, ценностных ориентаций в профессиональной деятельности; навыками выявления и критической оценки фактов коррупционного поведения			
Профессиональные компетенции					
Индекс	Формулировка				
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	<p>Знать: об особенностях реализации и применения юридических норм для подготовки юридических документов</p> <p>- Уметь: правильно составлять и оформлять юридические документы</p> <p>- Владеть: - навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере гражданских правоотношений для подготовки юридических документов</p>	<p><u>выполнение</u> индивидуальных заданий в ходе прохождения практики; <u>самостоятельная работа</u> индивидуально и в коллективе; <u>анализ</u>, обработка собранного в ходе практики материала, заполнение дневника и подготовка отчета по практике</p>	Собеседование, проверка дневника и отчета, защита практики (зачет с оценкой)	<p>пороговой -обучающийся демонстрирует неполные знания, испытывает затруднения при демонстрации умений и навыков, свидетельствующих о его способности реализации и применения юридических норм для подготовки юридических документов;</p> <p>повышенный - обучающийся уверенно, самостоятельно, на высоком профессиональном уровне демонстрирует необходимые знания, умения и навыки, свидетельствующие о его способности реализации и применения юридических</p>

					норм для подготовки юридических документов.
--	--	--	--	--	--