МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе _____ Н.Ю. Нагорная
«30» 03 2023 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Правоприменительная практика

Уровень образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) Юриспруденция

Форма обучения очная (заочная)

Срок освоения ОП 4 года (4 года 9 месяцев)

Институт Юридический

Кафедра разработчик Уголовное право и процесс

Выпускающие кафедры Гражданское право и процесс; Уголовное право и процесс

Начальник
учебно-методического управления _____ Семенова Л.У.

Директор института _____ Шаманский Д.А

Заведующий кафедрой
«Гражданское право и процесс» _____ Одегнал Е.А.

Заведующий кафедрой
«Уголовное право и процесс» _____ Чочуева З.А.

г. Черкесск, 2023 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи производственной практики..……3
2. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения ……4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОП ВО ……..4
4. Место производственной практики в структуре ОП ВО ……10
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах…….....11
6. Содержание производственной практики……..…11
7. Формы отчётности по производственной практике……...……12
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики.…….……14
8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы……..……..…...14
8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет» ……..…...15
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем …….....16
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной практики ……..17
11. Иные сведения и материалы …….....……19
11.1. Место проведения производственной практики …….....……19
11.2. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ……...…..……..19
Приложение 1. Фонд оценочных средств
Приложение 2. Аннотация программы практики
Рецензия на программу производственной практики
Лист переутверждения программы производственной практики

1.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики (правоприменительная практика) являются:

- обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися навыков профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников, в том числе:
- закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, предусмотренных учебным планом;
- развитие имеющихся и приобретение новых профессиональных умений и навыков;
- развитие сформированных и формирование новых компетенций по избранной профессиональной деятельности;
- развитие опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- проверка умения обучающихся применять и толковать нормы права;
- укрепление связи обучения с практической деятельностью;
- использование результатов практики для подготовки выпускной квалификационной работы.

Производственная практика (правоприменительная практика) способствует более основательному усвоению получаемых обучающимися теоретических знаний. Система практического обучения прививает навыки правового мышления, способствует интеллектуальному развитию будущих специалистов, овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики (правоприменительная практика) являются:

- выполнение государственных требований к уровню подготовки обучающихся, знакомство обучающихся по месту прохождения практики с работой организации (учреждения), практическое освоение основ профессиональной деятельности;
- проверка профессиональной готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- развитие представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности,
- ознакомление с основными функциями должностных лиц в организации (учреждении);
- о месте прохождения практики и задачами работы правового характера;
- использование теоретических и имеющихся практических знаний, умений и навыков при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- проверка и закрепление теоретических знаний;
- подготовка проектов процессуальных документов;
- развитие методики совершения юридических действий (проведения отдельных процессуальных действий);
- изучение опыта практической деятельности;
- развитие навыков работы в коллективе;
- развитие приемов управления совместной деятельностью;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания юридических дисциплин;
- овладение навыками организации рабочего процесса;

- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
- изучение конкретной производственной и другой деловой документации;
- подбор необходимых документов и материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ (ФОРМА) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – производственная.
Тип практики – Правоприменительная практика
Способ проведения – выездная, стационарная.
Формы проведения производственной практики: дискретно

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП ВО

Планируемые результаты прохождения производственной практики обучающиеся:

№ п/п	Номер/ индекс компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты
1	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Применяет системный подход для решения поставленных задач УК-1.2. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие УК-1.3. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи УК-1.4. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
2	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет задачи, решение которых необходимо для достижения поставленной цели, выявляет связи между ними УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с

			точки зрения соответствия цели проекта УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм
3	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников УК-3.2. Анализирует основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. УК-3.3. Устанавливает и поддерживает контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применяет основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды. УК-3.4. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и планирует свои действия для достижения заданного результата в рамках своих полномочий УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за общий результат
4	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает стиль общения в зависимости от цели и условий коммуникации на русском или на иностранном(ых) языке(ах) УК-4.2 Ведет деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем на русском или

			иностранном(ых) языке(ах) УК-4.3. Выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный УК-4.4 Устно осуществляет деловую коммуникацию на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного общения
5	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития УК-5.2 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии УК-5.3. Осуществляет социальное и профессиональное взаимодействие с учетом философских учений, в том числе этических
6	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы самоорганизации и управления временем при выполнении задач, достижении поставленных целей. УК-6.2. Применяет технологии тайм-менеджмента УК-6.3. Самостоятельно определяет стратегию профессионального развития на основе принципов образования в течение всей жизни. УК-6.4. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда УК-6.5. Оценивает результаты своей деятельности на основе объективных критериев (временных, количественных, качественных).
7	УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для	УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа

		обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	жизни и физической подготовленности с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности. УК-7.2. Планирует свое рабочее место и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности. УК-7.3. Поддерживает должный уровень физической подготовленности и состояния здоровья в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.
8	УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Владеет культурой профессиональной безопасности, способен идентифицировать опасности и оценивать риски, применять профессиональные знания для обеспечения безопасности и улучшения условий труда в сфере своей профессиональной деятельности. УК-8.2. Анализирует и оценивает проблемы устойчивого развития и рисков, связанных с деятельностью человека; способен организовывать свою жизнедеятельность с целью снижения антропогенного воздействия на природную среду и обеспечения безопасности личности и общества. УК-8.3.Обеспечивает личную безопасность и безопасные условия труда на рабочем месте, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов УК-8.4.Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения), в том числе на рабочем месте
9	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Взаимодействует в профессиональной сфере с лицами с ограниченными возможностями здоровья. УК-9.2. Учитывает особенности лиц

			с ОВЗ и способен применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах с учетом ситуации УК-9.3. Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации, учитывающих социально-психологические особенности лиц с ограниченными возможностями здоровья.
10	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Находит, анализирует и грамотно применяет базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, выявляет цели и формы участия государства в экономике УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом) УК-10.3. Принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.
11	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с экстремизмом, терроризмом, коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики указанных явлений и формирования нетерпимого отношения к ним. УК-11.2. Разъясняет недопустимость террористического, экстремистского и и коррупционного поведения. УК-11.3. Выявляет террористические и экстремистские угрозы, коррупционные риски, дает оценку и пресекает террористическое, экстремистское, коррупционное поведение и правонарушения, разрабатывает и

			осуществляет мероприятия по выявлению и устранению указанных явлений
12	ПК-1	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения	ПК-1.1. Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и владеет способами их преодоления и устранения; ПК-1.2. Выявляет сущность и уровни нормотворческого процесса, выделяет стадии и участников нормотворческой процедуры; ПК-1.3. Определяет роль и компетенцию участников нормотворческой процедуры, оценивает правомерность их решений и действий; ПК-1.4. Применяет основные приемы законодательной техники при разработке нормативных правовых актов;
13	ПК-2	Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации	ПК-2.1. Применяет навыки анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений ПК-2.2.Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования ПК-2.3. Применяет методы поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач ПК-2.4. Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме
14	ПК-3	Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-3.1. Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы; ПК-3.2. Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу; ПК-3.3. Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки; ПК-3.4. Применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации;

			ПК-3.5. Соблюдает правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг;
15	ПК-4	Способен обладать техническими и когнитивными навыками ориентирования в современных информационных технологиях, удовлетворяя личные, образовательные и профессиональные потребности	ПК-4.1. Использует опыт решения задач развития науки, техники и технологии в области управления в технических системах с учетом нормативно-правового регулирования в сфере интеллектуальной собственности ПК-4.2. Применяет алгоритмы и программы, современные информационные технологии, методы и средства контроля, диагностики и управления ПК-4.3 Применяет основы информатики и принципы работы современных информационных технологий в своей профессиональной деятельности
16	ПК-5	Способен осуществлять правоохранительную деятельность, в том числе функции и полномочия по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по защите прав и свобод человека и гражданина	ПК-5.1. Применяет методы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; ПК-5.2. Использует навыки квалификации преступлений и иных правонарушений; ПК-5.3. Применяет способы и методы предупреждения и защиты прав и свобод и охраняемых законом интересов граждан и организаций; ПК-5.4. Правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридических и иных документах, в том числе по выявлению, пресечению и расследованию преступлений и иных правонарушений, осуществляет их предупреждение, выявляет и устраняет причины и условия, способствующие их совершению.

4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Производственная практика (правоприменительная практика) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2. Практика.

5. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц (216 академических часов, в том числе: КВР-40 час.; Атт- 0,5 час.; ИФ (ПП)-175,5 (120) час.).

Производственная практика (правоприменительная практика) проводится в течение 4 недель.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы (разделы) практики	Виды работ по практике
1	Организационный этап	Организационное собрание с обучающимися (инструктаж по технике безопасности, ознакомление со структурой организации; изучение внутренних нормативно-правовых документов), знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов
2	Подготовительный этап	Ознакомительная лекция, изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников отдела, в котором проходит практика.
3	Производственный этап	Выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала; материала для научно-исследовательской работы и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики. Выполнение индивидуального задания в организации под контролем руководителя практики от организации.
4	Аналитический этап	Обработка, систематизация, анализ материала, необходимого для отчета; формирование структуры и содержания отчета, приложений; оформление и подготовка к защите. Оформление отчета и дневника, подготовка приложений (процессуальных документов)
5	Отчетный этап	Подведение итогов практики. Устный опрос.

Содержание производственной практике (правоприменительная практика) определяется Программой практики. Принципы формирования содержания практики по производственной практике (правоприменительная практика) определяются целевыми установками направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Практика по производственной практике (правоприменительная практика) осуществляется на основе договоров о сотрудничестве между ФГБОУ ВО «СевКавГА» и организациями.

В случае невозможности прохождения практики обучающимся в

установленные сроки, сроки прохождения практики переносятся приказом ректора по заявлению обучающегося, согласованному с заведующим кафедрой. Сроки и место прохождения практики указываются в направлении, которое необходимо получить на кафедре перед убытием на практику.

Содержание практики обеспечивает получение обучающимися общего представления о современной системе государственных правоохранительных органов.

При сборе материалов основными источниками сведений являются плановые и отчетные документы, нормативно-справочные материалы, должностные инструкции, положения о подразделениях организации, личные наблюдения практиканта, документы, используемые в системе управления организацией. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики обучающихся.

Нарушение обучающимися сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из ФГБОУ ВО «СевКавГА» как имеющие академическую задолженность.

7. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Формой промежуточной аттестации по производственной практике (правоприменительная практика) является зачет с оценкой, формой отчетности – отчет, дневник.

Организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО. Для руководства практикой, проводимой в организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Юридического института, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников организации.

Руководитель практики от института:

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

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

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

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

– оценивает результаты прохождения практики обучающегося.

Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

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

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

При проведении практики в организации руководителем практики от института и руководителем практики от организации составляется совместный рабочий график

(план) проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Программа практики включает в себя обязательное выполнение индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики.

Руководитель практики от института, учитывая особенности организации, может внести уточнения в содержание заданий.

Отчетные документы по практике:

– индивидуальное задание;

– совместный рабочий график (план) проведения практики;

– характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики;

– письменный отчет по практике.

Требования к ведению дневника по производственной практике (правоприменительная практика)

Дневник производственной практики ведется ежедневно, фиксируя по датам проделанную работу; в дневник ежедневно вносятся краткие записи выполняемых по календарному плану работ, их итоги с критическими замечаниями и выводами руководителей производственной практики, которые используются при составлении отчета.

Требования к отчету по производственной практике (правоприменительная практика)

Ориентировочный объем отчета составляет 15-25 страниц. В данный объем входят приложения и список использованных источников. По согласованию с руководителем практики от института объем отчета может быть увеличен.

Исходя из указанного объема, отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

– цель, место, дата начала и продолжительность практики;

– перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

– описание организации работы в процессе практики;

– описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;

– перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

– необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;

– сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Текст отчета оформляется на одной странице стандартного листа (формат А4) через полуторный межстрочный интервал. Размер шрифта – 14 (TimesNewRoman), цвет – черный. Стандартные размеры полей составляют: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм. Работа выполняется на белой бумаге формата А4 (210х297 мм). Все листы должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится. Номер страницы указывается без точки непосредственно под текстом, в центре нижнего поля страницы. Последним листом работы нумеруется последний лист списка использованной

литературы.

По окончании отчет подписывается автором с указанием инициалов и фамилии, а также даты завершения работы над отчетом. Список использованной литературы помещают непосредственно после основного текста перед разделом «Приложения».

Список имеет следующую структуру:

1. Нормативно-правовые акты, использовавшиеся при написании работы.
2. Литература
3. Справочные и информационные издания
4. Интернет-источники

Литература, справочные и информационные издания указываются в алфавитном порядке. В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автора (авторов) источника, его название, место издания, название издательства, год опубликования и количество страниц.

Приложения включают не менее 5 документов, составленных обучающимся в период прохождения практики.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей производственной практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня. Отчет представляется руководителю практики от организации, который, ознакомившись с отчетом, дает характеристику профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики и визирует отчет. Все отчетные документы по результатам прохождения практики предоставляется руководителю практики от института.

Защита отчётов производится в течение двух недель с момента окончания практики. Отчет по практике производственной практике (правоприменительная практика) в форме презентации защищается перед комиссией.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

	Список основной литературы
1.	Лыгин Н. Я. Международно-правовая и конституционная законность в правоприменительной (судебной) практике: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н. Я. Лыгин, В. Н. Ткачёв. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 551 с. — ISBN 978-5-238-01460-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81798.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2.	Мамонтова Э. А. Законодательство и правоприменительная практика стран Евросоюза и России в сфере обеспечения прав человека в досудебном производстве: учебное пособие / Э. А. Мамонтова. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 80 с. — ISBN 978-5-8265-2215-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115714.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3.	Фоменко, Е. В. Подкуп должностных лиц. Современное состояние законодательства и правоприменительной практики: учебное пособие / Е. В. Фоменко. — Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 144 с. — ISBN 978-5-00094-299-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/59251.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
	Список дополнительной литературы
4.	Борзенков Г. Н. Преступления против жизни и здоровья. Закон и правоприменительная практика: учебно-практическое пособие / Г. Н. Борзенков. — Москва: Зерцало-М, 2013. — 256 с. — ISBN 978-5-94373-239-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. —

	URL: https://www.iprbookshop.ru/4532.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5.	Неказаков В. Я. Конституционные права и свободы человека и гражданина в XXI веке: проблемы теории и правоприменительной практики / В. Я. Неказаков. — Санкт-Петербург: Юридический центр Пресс, 2014. — 320 c. — ISBN 978-5-94201-678-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/36719.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Методические рекомендации

1. Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающимися по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция / Кочкаров Р.М., Чочуева З.А. – Черкесск: БИЦ СКГА, 2018. – 55 с.

8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

1. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
2. Сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrf.ru
3. Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru
4. Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
5. Сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации http://mvd.ru
6. Сайт Управления судебного департамента – http http://usd.sudrf.ru

Перечень договоров ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ОП**)**

Учебный год	**Наименование документа с указанием реквизитов**	**Срок действия документа**
2016-2017	ООО «Ай Пи Эр Медиа». Доступ к ЭБС IPRbooks Договор №1801/16 от 01.07.2016г.	Подключение с 01.07.2016г. по 01.07.2017г.
2017-2018	ООО «Ай Пи Эр Медиа». Доступ к ЭБС IPRbooks Договор №2947/17 от 01.07.2017г.	Подключение с 01.07.2017г. по 01.07.2018г.
2018-2019	ООО «Ай Пи Эр Медиа». Доступ к ЭБС IPRbooks Договор №4213/18 от 01.07.2018г.	Подключение с 01.07.2018г. по 01.07.2019г.
2020-2021	ООО «Ай Пи Эр Медиа». Доступ к ЭБС IPRbooks Договор №6906/20 от 01.07.2020г.	Подключение с 01.07.2020г. по 01.07.2021г.
2021-2022	ООО «Ай Пи Эр Медиа». Доступ к ЭБС IPRbooks Договор №8117/21П от 11.06.2021г.	Подключение с 01 июля 2021 года до 01 июля 2022 года
2022-2023	Цифровой образовательный ресурс IPRsmart	Подключение с 01.07.2022 г. до 01.07.2023
2023-2024	Цифровой образовательный ресурс IPRsmart	Подключение с 30.06.2023 г. до 01.07.2024

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При проведении производственной практики используется следующее программное обеспечение и информационные справочные системы:

Лицензионное программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение	Реквизиты лицензий/ договоров
Microsoft Azure Dev Tools for Teaching 1. Windows 7, 8, 8.1, 10 2. Visual Studio 2008, 2010, 2013, 2019 5. Visio 2007, 2010, 2013 6. Project 2008, 2010, 2013 7. Access 2007, 2010, 2013 и т. д.	Идентификатор подписчика: 1203743421 Срок действия: 30.06.2022 (продление подписки)
MS Office 2003, 2007, 2010, 2013	Сведения об OpenOffice: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073 Лицензия бессрочная
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный сертификат Серийный № 8DVG-V96F-H8S7-NRBC Срок действия: с 20.10.2022 до 22.10.2023
Консультант Плюс	Договор № 272-186/С-23-01 от 20.12.2022 г.
Цифровой образовательный ресурс IPRsmart	Лицензионный договор №10423/23П от 30.06.2023 г. Срок действия: с 01.07.2023 до 01.07.2024
Бесплатное ПО	
Sumatra PDF, 7-Zip	

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование объектов для проведения практики	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
1.	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель: Столы ученические – 11 шт. Стулья ученические – 22 шт. Стул полумягкий– 1 шт. Тумба кафедра – 1 шт. Доска ученическая – 1 шт. Стол однотумбовый -1 шт. Шкаф двухдверный -1 шт. Жалюзи вертикальные – 2 шт. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Ноутбук - 1 шт. Экран рулонный - 1 шт. Мультимедийный проектор - 1 шт.
2.	Помещения для самостоятельной работы: Библиотечно-издательский центр (БИЦ) Электронный читальный зал	Комплект проекционный, мультимедийный интерактивный IQ Board DVT: интерактивная доска 84” IQ Board DVT T084, проектор TRIUMPH PJ1000 универсальное настенное крепление Wize WTH140 Персональный компьютер-моноблок MSI AE202072 - 18 шт. Персональный компьютер Samsung – 1 шт. Специализированная мебель): Столы на 1 рабочее место – 20 шт Столы на 2 рабочих места – 9 шт Стулья – 38 шт МФУ Sharp AR-6020 – 1 шт. Brother DCR-1510R – 1 шт.
3.	Читальный зал	Специализированная мебель: Столы на 2 рабочих места – 12 шт. Стулья – 24 шт.

4.	Библиотечно-издательский центр (БИЦ) Отдел обслуживания печатными изданиями	Комплект проекционный, мультимедийный оборудование: Экран настенный Screen Media 244/244 корпус 1106 Проектор BenG MX660P 1024/7683200 LM Ноутбук Lenovo G500 15.6’’ Рабочие столы на 1 место – 21 шт. Стулья – 55 шт.
5.	Отдел обслуживания электронными изданиями	Специализированная мебель (столы и стулья): Рабочие столы на 1 место – 24 шт. Стулья – 24 шт. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СевКавГГТА»: Монитор Acer TFT 19 – 20 шт. Монитор ViewSonic - 1 шт. Сетевой терминал Office Station -18 шт. Персональный компьютер Samsung -3 шт. МФУ Canon 3228(7310) – 1 шт. МФУ Sharp AR-6020 – 1 шт. Принтер Canon i -Sensys LBP 6750 dh – 1
6.	Информационно-библиографический отдел	Специализированная мебель: Рабочие столы на 1 место- 6 шт. Стулья- 6 шт. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СевКавГГТА»: Персональный компьютер – 1шт. Сканер Epson Perfection 2480 photo МФУ MFC 7320R

11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

11.1. Место и время проведения производственной практики

Базой проведения практики могут быть организации, предприятия, осуществляющие различные виды обычной деятельности и имеющие любые организационно-правовые формы:

-в органах законодательной власти;
- в органах судебной власти;
- в адвокатских образованиях;
- в органах прокуратуры;
- в следственных органах;
- в органах внутренних дел;
- в налоговых органах;
- в иных органах государственных власти и местного самоуправления;
- в Юридической клинике Юридического института ФГБОУ ВО «СевКавГА»;
– в коммерческих или некоммерческих организациях, в том числе в общественных организациях, высших учебных заведениях, научно-исследовательских институтах;
- в иных организациях.

Время прохождения производственной практики ОФО (ЗФО): 6 (8) семестр, 4 недели.

11.2. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Лицу с ограниченными возможностями здоровья и инвалиду не менее чем за 2 месяца до начала практики необходимо написать заявление на имя директора института с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом его индивидуальных особенностей.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалида в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики ФГБОУ ВО «СевКавГА» согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых лицом с ограниченными возможностями здоровья и инвалидом трудовых функций.

При необходимости лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам может быть предоставлено дополнительное время для подготовки и защиты отчетов по практике.

Приложение 1

Образец составления приказа при направлении обучающихся в профильную организацию

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

П Р И К А З

« _____ » _____ 20__ № _____

По составу обучающихся
Юридического института
очной формы обучения

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на 20__-20__ учебный год по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленность (профиль) «Общий»

П Р И К А З Ы В А Ю:

Направить на производственную практику (правоприменительная практика) с «___» _____ 20_ __ г. по «___» _____ 20_ __ г.г. нижеперечисленных обучающихся 1 (2, 3, 4, 5, 6) курса:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Место прохождения практики	Ф.И.О. руководителя практики от Академии	Ф.И.О. руководителя практики от предприятия
1				

Проректор по УР Г.Ю. Нагорная

Приложение 1

Образец составления приказа при прохождении обучающимися практики на базе Академии

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

П Р И К А З

« _____ » _____ 20__ № _____

По составу обучающихся
Юридического института
очной формы обучения

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на 20__-20__ учебный год по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленность (профиль) «Общий»

П Р И К А З Ы В А Ю:

Направить на производственную практику (правоприменительная практика) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.г. нижеперечисленных обучающихся 1 (2, 3, 4, 5, 6) курса:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Место прохождения практики	Ф.И.О. руководителя практики от Академии
1			

Проректор по УР Г.Ю. Нагорная

Приложение 2

Примерный образец дневника на практику

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ДНЕВНИК

_____

(тип практики)

_____

_____

(вид практики)

Обучающегося (йся)_____

(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____группы

Дата прохождения практики: с _____20_____г. по_____20_____г.

База практики _____

Руководитель практики от Академии_____

(фамилия, имя, отчество, должность)

_____

Руководитель практики от Предприятия_____

(фамилия, имя, отчество, должность)

_____

г. Черкесск

ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

Дневник является основным документом для прохождения практики.

До выезда на предприятие руководитель практики проводит инструктаж и вручает всем обучающимся следующие документы:

1. Дневник с индивидуальным заданием на практику.
2. Программу практики.

Прибывший на место практики обучающийся должен предъявить руководителю от предприятия дневник, программу практики, ознакомить его с индивидуальным заданием, получить инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, ознакомиться с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования и уточнить план работы.

Во время практики обучающийся ежедневно кратко записывает всё, что им проделано за день в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

Обучающийся обязан строго соблюдать существующие правила внутреннего распорядка на предприятии.

Отметку о выполнении программы практики и индивидуального задания делают руководители практики от Академии и от Предприятия.

По окончании практики, в установленный институтом срок, обучающийся должен сдать на кафедру дневник и отчет.

Обучающемуся, получившему неудовлетворительную оценку при защите отчета, предоставляется возможность перезащиты. Обучающийся, не выполнивший программу практики, отчисляется из Академии.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Подпись руководителя, выдавшего задание_____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Срок проведения работы	Рабочее место обучающегося

Подпись руководителя практики:
От Академии _____ (_____)

От Предприятия _____ (_____)

Дата	Рабочие записи

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ
О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(степень теоретической подготовленности, активность, добропорядочность, отношение к делу, дисциплинированность и т.п., замечания и пожелания)

Печать

Подпись руководителя Предприятия_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

В результате прохождения практики обучающий (ая) ся освоил (а) все предусмотренные программой практики по направлению подготовки _____ _____ _____ (шифр, направление подготовки, магистерская программа)

компетенции:_____ _____ _____ ____

(шифр компетенций)

Полученные в результате прохождения производственной практики (правоприменительная практика) можно оценить следующим образом:

Код компетенции	Оценка	Код компетенции	Оценка

На основании оценки _____ можно отметить, что обучающий(ая)ся достиг(ла) уровня освоения компетенций, реализуемых в рамках практики.

Руководитель практики от Академии_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
«_____» _____20____г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ АКАДЕМИИ
О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Оценка по практике _____

Подпись руководителя от Академии _____

«_____» _____20___г.

Приложение 3

Образец оформления титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Тип практики _____

Обучающийся (яся) _____

Направление подготовки _____

Форма обучения _____

Курс _____

Институт _____

Кафедра _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Договор _____

Руководитель практики от Академии _____ _____
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от Предприятия _____ _____
(ФИО) (подпись)

Дата защиты _____ Оценка _____

Черкесск, 20__ г.

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Правоприменительная практика

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Правоприменительная практика

1.1. Перечень компетенций, на освоение которых направлена производственная практика

Индекс	Формулировка компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
ПК-1	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения
ПК-2	Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации
ПК-3	Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности
ПК-4	Способен обладать техническими и когнитивными навыками ориентирования в современных информационных технологиях, удовлетворяя личные, образовательные и профессиональные потребности
ПК-5	Способен осуществлять правоохранительную деятельность, в том числе функции и полномочия по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по защите прав и свобод человека и гражданина

1.2 Этапы формирования компетенций в результате прохождения производственной практики в процессе освоения образовательной программы

Этапы (разделы) практики	**Формируемые компетенции (коды)**															
	УК-1	**УК-2**	**УК-3**	**УК-4**	**УК-5**	**УК-6**	**УК-7**	**УК-8**	**УК-9**	**УК-10**	**УК-11**	**ПК-1**	**ПК-2**	**ПК-3**	**ПК-4**	**ПК-5**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Организационный этап	**+**	**+**							**+**			**+**				
Подготовительный этап					**+**						**+**	**+**				
Производственный этап			+	+			+	+		+				+	+	+
Аналитический этап						+							+			
Отчетный этап						+							+			

Последовательное прохождение каждого этапа производственной практики предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации показывает уровень освоения их обучающимися.

Оценочные средства сформированности компетенций в процессе прохождения производственной практики (правоприменительная практика)

Контролируемые этапы (разделы) практики	Оценочные средства	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Организационный этап практики	Собеседование в рамках организационного собрания	
Подготовительный этап практики	Собеседование в рамках ознакомительной лекции	
Производственный этап практики	Проверка качества подготовки индивидуального задания в организации	
Аналитический этап практики	Проверка качества подготовки отчета по практике и дневника	
Защита отчета		Зачет с оценкой

2. ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в процессе прохождения производственной практики, соотнесенные с этапами их формирования

Контролируемые этапы (разделы) практики	Форма оценочного средства	Шкала оценивания	Критерии оценки
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач			
Организационный этап	Собеседование в рамках организационного собрания	«Отлично»	Готов и умеет осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
		«Хорошо»	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы в применении осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
		«Удовлетворительно»	В целом успешное, но с систематическими ошибками осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации, применяет системный подход для решения поставленных задач
		«Неудовлетворительно»	Не умеет и не готов осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений			
Организационный этап	Собеседование в рамках организационного собрания	«Отлично»	Готов и умеет определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
		«Хорошо»	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы в применении определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
		«Удовлетворительно»	В целом успешно, но с систематическими ошибками определяет круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
		«Неудовлетворительно»	Не умеет и не готов определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде			
Производственный этап	Проверка качества подготовки индивидуального задания в организации	«Отлично»	Готов и умеет осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
		«Хорошо»	в целом сформированы и развиты хорошие навыки осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
		«Удовлетворительно»	В целом успешно, но с систематическими ошибками способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
		«Неудовлетворительно»	Не умеет и не готов осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
Производственный этап	Проверка качества подготовки индивидуального задания в организации	«Отлично»	сформированы умения осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
		«Хорошо»	в целом сформированы и развиты хорошие навыки осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
		«Удовлетворительно»	сформированы базовые навыки осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
		«Неудовлетворительно»	не сформированы и не развиты навыки осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах			
Подготовительный этап	Собеседование в рамках ознакомительной лекции	«Отлично»	Готов и умеет воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
		«Хорошо»	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы в способности воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
		«Удовлетворительно»	В целом успешно, но с систематическими ошибками способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
		«Неудовлетворительно»	Не умеет и не готов воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни			
Аналитический этап Отчетный этап	Проверка качества подготовки отчета по практике и дневника	«Отлично»	Готов и умеет управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
		«Хорошо»	В целом обладает хорошими навыками управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение
		«Удовлетворительно»	В целом не испытывает проблем в способности управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
		«Неудовлетворительно»	Испытывает проблемы в способности управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни историческом, этическом и философском контекстах
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности			
Производственный этап	Проверка качества подготовки	«Отлично»	Готов и умеет поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

	индивидуального задания в организации	«Хорошо»	В целом обладает хорошими навыками поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
		«Удовлетворительно»	В целом не испытывает проблем в способности поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
		«Неудовлетворительно»	Испытывает проблемы в способности поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов			
Производственный этап	Проверка качества подготовки индивидуального задания в организации	«Отлично»	Готов и умеет создавать и поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
		«Хорошо»	В целом обладает хорошими навыками создавать и поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
		«Удовлетворительно»	В целом не испытывает проблем в способности создавать и поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
		«Неудовлетворительно»	Испытывает проблемы в способности создавать и поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах			
Организационный этап	Собеседование в рамках организационного собрания	«Отлично»	В совершенстве знает способы использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
		«Хорошо»	Знает с небольшими пробелами способы использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
		«Удовлетворительно»	Частично знает способы использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
		«Неудовлетворительно»	Не знает способы использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности			
Производственный этап	Проверка качества	«Отлично»	Успешное и систематическое применение навыков принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

	подготовки индивидуального задания в организации	«Хорошо»	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыков принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
		«Удовлетворительно»	В целом успешное, но с систематическими ошибками навыки принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
		«Неудовлетворительно»	Не умеет и не готов принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности			
Подготовительный этап	Собеседование в рамках ознакомительной лекции	«Отлично»	Легко ориентируется и проявляет способность формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению, проявлениям экстремизма и терроризма
		«Хорошо»	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы способность формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению, проявлениям экстремизма и терроризма
		«Удовлетворительно»	В целом успешное, но с систематическими ошибками способность формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению, проявлениям экстремизма и терроризма
		«Неудовлетворительно»	Не умеет и не проявляет способность формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению, проявлениям экстремизма и терроризма
ПК-1 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения			
Организационный этап Подготовительный этап	Собеседование в рамках организационного собрания Собеседование в рамках ознакомительной лекции	«Отлично»	Успешное и систематическое применение навыков разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения
		«Хорошо»	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения
		«Удовлетворительно»	В целом успешное, но с систематическими ошибками применение разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения
		«Неудовлетворительно»	Фрагментарное применение навыков разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения

ПК-2 Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации			
Аналитический этап Отчетный этап	Проверка качества подготовки отчета по практике и дневника	«Отлично»	Успешное и систематическое применение методов квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации
		«Хорошо»	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы при применении методов квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации
		«Удовлетворительно»	В целом успешное, но с систематическими ошибками применение методов квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации
		«Неудовлетворительно»	Неумелое или фрагментарное применение методов квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации
ПК-3 Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности			
Производственный этап	Проверка качества подготовки индивидуального задания в организации	«Отлично»	Сформированное умение оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности
		«Хорошо»	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности
		«Удовлетворительно»	В целом успешное, но с систематическими ошибками умение оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности
		«Неудовлетворительно»	Не умеет и не готов оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности
ПК-4 Способен обладать техническими и когнитивными навыками ориентирования в современных информационных технологиях, удовлетворяя личные, образовательные и профессиональные потребности			
Производственный этап	Проверка качества подготовки индивидуального задания в организации	«Отлично»	Легко ориентируется и проявляет способность обладать техническими и когнитивными навыками ориентирования в современных информационных технологиях, удовлетворяя личные, образовательные и профессиональные потребности
		«Хорошо»	В целом обладает хорошими навыками обладать техническими и когнитивными навыками ориентирования в современных информационных технологиях, удовлетворяя личные, образовательные и профессиональные потребности

		«Удовлетворительно»	В целом не испытывает проблем в способности обладать техническими и когнитивными навыками ориентирования в современных информационных технологиях, удовлетворяя личные, образовательные и профессиональные потребности
		«Неудовлетворительно»	Испытывает проблемы в способности обладать техническими и когнитивными навыками ориентирования в современных информационных технологиях, удовлетворяя личные, образовательные и профессиональные потребности
ПК-5 Способен осуществлять правоохранительную деятельность, в том числе функции и полномочия по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по защите прав и свобод человека и гражданина			
Производственный этап	Проверка качества подготовки индивидуального задания в организации	«Отлично»	Сформированное умение осуществлять правоохранительную деятельность, в том числе функции и полномочия по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по защите прав и свобод человека и гражданина
		«Хорошо»	Успешное, но содержащее отдельные пробелы умение осуществлять правоохранительную деятельность, в том числе функции и полномочия по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по защите прав и свобод человека и гражданина
		«Удовлетворительно»	Поверхностно ознакомлен с навыками осуществлять правоохранительную деятельность, в том числе функции и полномочия по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по защите прав и свобод человека и гражданина
		«Неудовлетворительно»	Не умеет и не готов осуществлять правоохранительную деятельность, в том числе функции и полномочия по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по защите прав и свобод человека и гражданина

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения производственной практики в процессе освоения образовательной программы

Шкала оценивания	Критерии оценки
Зачет с оценкой	
«Отлично»	выставляется обучающемуся, если выполнены все требования к написанию и защите отчета по практике. Полностью выполнено полученное обучающимся задание на практику, профессионально составлен отчет, логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы и рекомендации по развитию деятельности базы практики, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции), даны правильные ответы на дополнительные вопросы
«Хорошо»	выставляется обучающемуся, если выполнены основные требования к написанию и защите отчета по практике, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении теоретического и фактического материала; отсутствует логическая последовательность в изложении или суждениях; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы, не четко сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции).

«Удовлетворительно»	выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к подготовке отчета по практике. В частности: задание, полученное обучающимся на практику, выполнено лишь частично; допущены фактологические ошибки в содержании отчета или при ответе на дополнительные вопросы; поверхностно сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции).
«Неудовлетворительно»	выставляется обучающемуся, если задание, полученное на практику, не выполнено, или допущены существенные ошибки в содержании отчета, не сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции).

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Задания разрабатываются с учетом:

- соответствия действующим нормативным правовым актам, ГОСТ и т.д.;
- ориентированности на цели и задачи практики;
- возможности использования для «измерения» сформированности компетенций с целью получения объективных результатов;
- обеспечение достаточности заданий.

Типовые контрольные задания для оценки сформированности компетенций в процессе прохождения производственной практики, соотнесенные с этапами их формирования

Контролируемые этапы (разделы) практики	Форма оценочного	№ задания
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		
Организационный этап	собеседование	1-9
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		
Организационный этап	собеседование	1-9
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		
Производственный этап	дневник	1-13
	отчет	1-13
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
Производственный этап	дневник	1-13
	отчет	1-13
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах		

Подготовительный этап	собеседование	1-13
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		
Аналитический этап Отчетный этап	дневник	10-13
	отчет	10-13
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности		
Производственный этап	дневник	1-13
	отчет	1-13
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов		
Производственный этап	дневник	1-13
	отчет	1-13
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах		
Организационный этап	собеседование	1-9
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности		
Производственный этап	дневник	1-13
	отчет	1-13
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности		
Подготовительный этап	собеседование	1-13
ПК-1 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения		
Организационный этап Подготовительный этап	собеседование	1-13
	дневник	1-13
	отчет	1-13
ПК-2 Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации		
Аналитический этап Отчетный этап	собеседование	1-13
	дневник	10-13
	отчет	10-13
ПК-3 Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности		
Производственный этап	дневник	1-13
	отчет	1-13
ПК-4 Способен обладать техническими и когнитивными навыками ориентирования в современных информационных технологиях, удовлетворяя личные, образовательные и профессиональные потребности		

Производственный этап	дневник	1-13
	отчет	1-13
ПК-5 Способен осуществлять правоохранительную деятельность, в том числе функции и полномочия по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по защите прав и свобод человека и гражданина		
Производственный этап	дневник	1-13
	отчет	1-13

Задания для подготовки отчета по практике

1. Знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы организации (предприятия) на основе локальных актов

1.1 Изучить учредительные документы организации;

1.2 Проанализировать положения учетной политики объекта практики;

1.3 Изучить должностные инструкции;

1.4 Составить схемы, отражающие производственную и организационную структуру организации;

1.5 Проанализировать порядок документооборота внутри предприятия.

Задания по практике:

1. Закрепить и конкретизировать полученные теоретические знания и навыки;
2. Ознакомиться с основами профессиональной этики;
3. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
4. Ознакомиться со структурой органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
5. Ознакомиться с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения государственных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);
6. Изучить цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
7. Изучить основные направления деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
8. Организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений;
9. Готовить проекты ответов на заявления и обращения граждан;
10. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации и отразить ее в дневнике - отчете;
11. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
12. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета
13. Подготовка и ведение необходимых документов по защите практики (дневник прохождения практики, отчет о прохождении практики).

Типовые задания для прохождения практики в организациях:

Задание для прохождения практики в органах прокуратуры

Во время прохождения производственной практики в органах прокуратуры обучающийся обязан:

- анализировать различные правовые акты;
- собирать и исследовать материалы о состоянии законности в регионе;
- анализировать при помощи различных методов акты прокурорского реагирования на выявленные нарушения, составлять их проекты;
- участвовать в проверке уголовных дел, материалов и иных сведений о совершенных правонарушениях;
- анализировать материалы уголовных дел, форму и содержание докладных записок прокурору;
- ознакомится с обзором практики работы прокуратуры по организации и осуществлению общего надзора за последний отчетный период;
- ознакомиться с наиболее характерными по общему надзору делами за последние 2- 3 года по согласованию с руководителем практики;
- ознакомиться с учетными и отчетными документами, ведущимися в прокуратуре;
- принять участие в проведении двух-трех проверок исполнения законов, в том числе в проведении проверки законности правовых актов;
- подготовить два-три проекта актов прокурорского надзора (реагирования) – протестов, представлений, постановлений; ознакомиться с практикой организации работы с обращениями граждан;
- принять участие в разрешении 1-2 жалоб или заявлений, составив проекты необходимых документов;
- принять участие в приеме посетителей с составлением проектов необходимых документов;
- изучить 3-4 уголовных дела, подлежащих рассмотрению в суде, составить план участия в судебном разбирательстве по конкретному уголовных делу и др.

Задание для прохождения практики в органах предварительного следствия

Во время прохождения практики в СК МВД РФ обучающимся необходимо:

- изучить и усвоить следующие нормативные документы: ознакомиться с УПК РФ, ФЗ «О прокуратуре», «Об адвокатской деятельности»;
- четко представлять участников отношений, регулируемых данными законами;
- уяснить полномочия органов предварительного следствия, изучить работу подразделения дознания;
- ознакомиться с ведением делопроизводства органов предварительного следствия;
- с согласия уполномоченных на то должностных лиц органов следствия, принимать участие в деятельности органов предварительного следствия;
- оказывать помощь в технической работе органов предварительного следствия;
- составлять проекты процессуальных документов по делам, подведомственным дознавателям и органов предварительного следствия.

Задание для прохождения практики в коллегии адвокатов

Во время прохождения практики в коллегии адвокатов обучающийся должен:

- ознакомиться со структурой организации и должностным составом адвокатов, знакомство с правоустанавливающими документами адвокатского образования, системой организации и порядком ведения делопроизводства.
- ознакомиться с процедурой защиты по уголовным делам, изучить необходимые для этого документы;

- самостоятельно составить проекты документов по аналогии с теми, с которыми обучающийся знакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом, при этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации.

- рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур,

- знакомится с юридической документацией организации,

- учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов,

- просить у руководителя практики от профильной организации разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности адвокатского образования.

Задание для прохождения практики в судах общей юрисдикции

Во время прохождения производственной практики в судах общей юрисдикции обучающийся обязан:

- обобщать судебную практику, анализировать судебную статистику, вести статистическую отчетность, делопроизводство журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде.

- знакомиться с материалами дел;

- присутствовать при рассмотрении дел в суде, составлять проекты процессуальных документов, протоколы судебных заседаний параллельно с секретарем судебного заседания;

- присутствовать при приеме граждан, обращающихся в суд;

- выполнять отдельные поручения судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива);

- подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании и др.

Задания для прохождения практики в организациях и учреждениях:

– знакомится с правовым статусом и системой их работы. изучить учредительные документы организации, лицензии на право осуществления отдельных видов деятельности (если они требуются);

– изучить и проанализировать локальные нормативные акты организации;

– изучить структуру организации и ее тип;

– изучить основные направления ее деятельности;

– изучить и проанализировать должностные инструкции работников, в том числе работников юридического отдела и отдела кадров;

– изучить порядок согласования различных гражданско-правовых договоров, приказов, распоряжений и других внутренних документов организации;

– изучить порядок и формы взаимодействия юридического отдела (бухгалтерией, отделом кадров, планово-финансовым отделом и др.);

– ознакомиться с порядком хранения документов, в том числе учредительных, порядком ведения книг приема граждан, книг регистрации входящей и исходящей корреспонденции, претензий и договоров;

– принимать участие в составлении проектов договоров и их правовой экспертизе, в ведении претензионной работы.

Задания для прохождения практики в Юридической клинике Юридического института ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Во время прохождения производственной практики в Юридической клинике обучающийся обязан

– ознакомиться с нормативными и локальными правовыми актами,

регламентирующими деятельность юридической клиники Академии;

- изучить правила делопроизводства в юридической клинике;
- овладеть навыками оказания бесплатной юридической помощи и правового просвещения в юридической клинике;
– проводить консультациии готовить правовые консультациипо поступающим обращениям.

Задания для прохождения практики в Налоговых органах

Во время прохождения производственной практики в Налоговых органах обучающийся обязан:

– изучить организацию работы налогового органа, ознакомится с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);

– изучить основные направления работы налоговых органов, ознакомиться с деятельностью структурных подразделений налогового органа, взаимодействием этих служб;

– собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Академии.

Задания для прохождения практики в иных органах государственных власти и местного самоуправления

Во время прохождения производственной практики в иных органах государственных власти и местного самоуправления обучающийся обязан:

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

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

– собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Академии.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении производственной практики определяется в процессе собеседования и выполнения заданий. Собеседование проводится руководителем практики от Академии перед защитой практики индивидуально. Показателями оценки формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, выполнение заданий. Результат оценивается по следующим критериям:

Оценка формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций:

«отлично» - владеет глубокими и прочными знаниями основ профессиональной деятельности юриста в правовой сфере, знает специфику работы юриста в конкретных условиях, при собеседовании даны адекватные ответы на дополнительные вопросы;

«хорошо» - владеет достаточными знаниями основ профессиональной деятельности юриста в правовой сфере, знает специфику работы в конкретных условиях;

«удовлетворительно» - показывает недостаточную глубину теоретических знаний в правовой сфере;

«неудовлетворительно» - обнаружил слабые знания теории в правовой сфере.

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

Собеседование проводится руководителем практики от организации перед защитой практики индивидуально. Пакет отчетных документов: дневник, подписанный руководителем практики от организации и заверенный ее печатью; отчет, подписанный обучающимся представляется обучающимся на кафедру в течение 1-3 дней после окончания производственной практики.

В качестве отчетных материалов о прохождении производственной практики выступают:

– индивидуальное задание обучающемуся на производственную практику;

– совместный рабочий график проведения производственной практики;

– дневник прохождения производственной практики;

– отчет о прохождении производственной практики;

– характеристику с организации;

– отзыв руководителя производственной практики от организации.

Производственная практика завершается составлением и защитой каждым обучающимся отчета о практике, который оформляется в соответствии с программой практики. Отчет подписывает сам обучающийся (с указанием даты), визирует руководитель от организации.

Показателями оценки формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической работы. Результат оценивается по следующим критериям:

Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций:

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

«хорошо» - умеет - при помощи руководителя производственной практики - соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; - отчетная документация в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающийся осознает; - в характеристике уровень владения умениями оценен как достаточный

«удовлетворительно» - затрудняется применять теоретические знания на практике, допустил ряд неточностей в оформлении документации; - в характеристике уровень владения умениями оценен как приемлемый;

«неудовлетворительно» - за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации; - в характеристике уровень владения умениями оценен как недостаточный.

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

Собеседование проводится руководителем практики от Академии перед защитой практики индивидуально. Пакет отчетных документов представляется обучающимся на кафедру в течение 1-3 дней после окончания производственной практики.

Показателями оценки формирования навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение

собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической работы. Результат оценивается по следующим критериям:

Оценка формирования навыков, характеризующих этапы формирования компетенций:

«отлично» - в период производственной практики проявлял самостоятельность и разумный подход при планировании и организации всех видов деятельности; - владеет навыками общения с гражданами, представителями правоохранительных органов и профессионального сообщества (практикующими юристами); - в отчетной документации выдержана логика представления результатов, соблюдены требования к внешнему оформлению; - в характеристике уровень навыков оценен как сформированный;

«хорошо» - в период производственной практики проявлял инициативу и добросовестное отношение к работе; - в целом владеет навыками общения с гражданами, представителями правоохранительных органов и профессионального сообщества (практикующими юристами); - обучающийся осознает недостатки в представлении/ оформлении отчетной документации; - в характеристике уровень навыков оценен как в целом сформированный;

«удовлетворительно» - - в период производственной практики в целом был дисциплинирован; - не всегда мог установить контакт с представителями правоохранительных органов и профессионального сообщества (практикующими юристами); - не осознает своих ошибок и недостатков в практической работе; - в характеристике уровень навыков оценен как недостаточно сформированный.

«неудовлетворительно» - - в период производственной практики вел себя безответственно; - не мог установить контакт с представителями правоохранительных органов и профессионального сообщества (практикующими юристами); - не признает своих ошибок в практической работе; - в характеристике дана негативная оценка работы обучающегося.

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

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

Оценка проставляется в ведомости и зачетной книжке (зачет с оценкой). При неудовлетворительной защите отчета обучающийся должен пройти производственной практику повторно в свободное от учебного процесса время.

При прохождении производственной практики обучающийся должен руководствоваться Методическими рекомендациями по организации и прохождению производственной практики / Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающимися по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, подготовленными на кафедре Уголовно-правовых дисциплин (Кочкаров Р.М., Чочуева З.А.).

5. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

Критерии оценки уровня сформированности практического действия, вопросы к собеседованию

1. Соотнесите предмет доказывания и состав преступления. Выделите главный факт.

2. Какие обстоятельства, установленные следователем (дознавателем), имели квалифицирующие значение?

3. Какие обстоятельства, установленные следователем (дознавателем), имели значение для принятия ключевых процессуальных решений: о признании лица потерпевшим по уголовному делу; об избрании меры пресечения; привлечении лица в качестве обвиняемого об окончании производства следственных действий направлении уголовного дела с обвинительным заключением прокурору.

4. В чем состоит сущность и задачи прокурорского надзора?

5. Какие виды отчетности ведутся в прокуратуре города, района?

6. Какие основные формы координационной деятельности Вам известны?

7. Какова структура обвинительной речи прокурора?

8. Какие категории уголовных дел расследуются следователями СК РФ?

9. Как может быть определена эффективность прокурорского надзора за исполнением законов?

10. Определите перечень обстоятельств, подлежащих выяснению судом по уголовному делу при вынесении обвинительного приговора (ст. 60 УК РФ).

11. Как суд учитывает личность виновного (на основе каких документов, какие характеризующие данные собираются?)

12. Как суд определяет и учитывает обстоятельства смягчающие и отягчающие обстоятельства?

13. Проанализируйте обвинительный приговор суда с позиции закрепительных правил назначения наказания (ст.ст. 62, 64, 65, 66, 67, 68, 69 УК РФ и др.).

14. Правовой статус организации – места прохождения практики.

15. Организационно-правовая форма организации, тип, вид юридического лица, форма собственности.

16. Учредительные документы организации, их содержание.

17. Внутренние (локальные) акты организации.

18. Наличие юридической службы, отдела, специалиста организации, основные виды деятельности.

19. Правовое регулирование трудовых отношений.

20. Гражданско-правовые договоры в деятельности организации.

21. Судебная практика.

22. Организация делопроизводства.

23. Проблемные аспекты правоприменинния.

24. Предложения по совершенствованию законодательства, правоприменения по вопросам гражданско-правового профиля.

25. Обобщение статистических материалов, обзора судебной практики.

Критерии оценки:

- «отлично» выставляется обучающемуся, если он свободно ориентируется в материале, дает обстоятельные глубокие ответы на все поставленные вопросы; демонстрирует хорошее знание понятийно-категориального аппарата, умеет анализировать нормы законодательства; четко грамотно формулирует основные понятия права;

-оценка «хорошо» - знает обстоятельные ответы на все поставленные вопросы; демонстрирует хорошее знание, обучающийся допустил малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, а затем смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения.

- оценка «удовлетворительно» в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучающийся не смог показать необходимые знания;

- оценка «неудовлетворительно» в ответе допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки. Обучающийся демонстрирует поверхностные знания материала, затрудняется в ответах на вопросы; не знает сущности основных понятий законодательства.

Письменная работа (отчет по производственной практике)

Основными требованиями, предъявляемыми к отчету по практике, являются:

- Выполнение программы практики, соответствие разделов отчета раз – делам программы.
- Самостоятельность обучающегося при подготовке отчета.
- Соответствие заголовков разделов их содержанию.
- Наличие выводов и предложений по практике.
- Выполнение индивидуального задания, согласованного с научным руководителем.
- Соблюдение требований к оформлению отчета по практике.
- Соблюдение требований к объему текстовой части отчета.
- Полные и четкие ответы на вопросы комиссии при защите отчета.

Критерии оценки:

- «отлично» выставляется обучающемуся, если составлен полный и подробный отчет по практике;
- оценка «хорошо» составлен полный отчет по практике с небольшими замечаниями;
- оценка «удовлетворительно» составлен отчет по содержанию не в полной мере соответствующий предъявляемым требованиям;
- оценка «неудовлетворительно» отчет не составлен, либо составлен отчет не соответствующий предъявляемым требованиям.

Защита отчета по производственной практике

Срок сдачи обучающимися отчета по практике на кафедру устанавливается кафедрой в соответствии с графиком учебного процесса.

Руководитель практики от кафедры проверяет отчет на соответствие программе практики, индивидуальному заданию, наличию документов, отражающих деятельность организации.

Оценка определяется по результатам защиты отчета на заседании специальной комиссии, состав которой определяется кафедрой, в сроки, устанавливаемые кафедрой.

В процессе защиты обучающийся должен кратко охарактеризовать организацию, являющуюся базой практики, изложить основные выводы о деятельности организации, ответить на вопросы членов комиссии.

Перенос сроков защиты возможен только при прохождении обучающимся практики за пределами региона, а также при наличии иных уважительных причин по письменному заявлению обучающегося, что оформляется в установленном порядке. В противном случае обучающиеся, не защитившие отчеты по практике в установленный срок, получают академическую задолженность.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если составлен полный и подробный отчет по практике;
- оценка «хорошо» составлен полный отчет по практике с небольшими замечаниями;
- оценка «удовлетворительно» составлен отчет по содержанию не в полной мере соответствующий предъявляемым требованиям;
- оценка «неудовлетворительно» отчет не составлен, либо составлен отчет не соответствующий предъявляемым требованиям.

Экспертное заключение

по итогам экспертизы фонда оценочных средств по программе производственной практики (правоприменительная практика) направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленность (профиль) «Общий»

Экспертное заключение по итогам экспертизы фонда оценочных средств ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, разработанного ФГБОУ ВО «СевКавГА» по программе практики к.ю.н., доцентом Чочуевой и ассистентом Кумратовой Э.М.

Содержание фонда оценочных средств соответствует ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, Приказом Минобрнауки России от 1308.2020 № 1011 (Зарегистрировано в Минюсте России от 07.09.2020 № 59673), (уровень бакалавриата).

Объекты и содержание оценивания соответствуют поставленным целям и функциям контроля и обучения; используемые методы и средства нацелены на объективность оценивания; цели, методы и средства контроля обеспечивают полноту и системную организацию оценочных материалов. При разработке фонда оценочных средств учтены междисциплинарные связи, применены различные виды и формы контроля знаний и умений обучающихся.

Фонд оценочных средств по дисциплине является полным и адекватным отображением требований ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, обеспечивает решение оценочной задачи соответствия универсальных и профессиональных компетенций выпускника этим требованиям.

Заключение: ФОС в представленном виде рекомендуется к утверждению.

Судья
Усть-Джегутинского
районного суда _____ А.Х. Каракетова

Приложение 2

Аннотация программы практики

Вид тип практики	Производственная практика Правоприменительная практика
Способы и формы проведения	Стационарная, рассредоточенная / Дискретно
Реализуемые компетенции	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5
Результаты обучения при прохождении практики	УК-1.1. Применяет системный подход для решения поставленных задач УК-1.2. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие УК-1.3. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи УК-1.4. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
	УК-2.1. Определяет задачи, решение которых необходимо для достижения поставленной цели, выявляет связи между ними УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм
	УК-3.1. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников УК-3.2. Анализирует основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. УК-3.3. Устанавливает и поддерживает контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применяет основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды. УК-3.4. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и планирует свои действия для достижения заданного результата в рамках своих полномочий УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за общий результат
	УК-4.1. Выбирает стиль общения в зависимости от цели и условий коммуникации на русском или на иностранном(ых) языке(ах) УК-4.2 Ведет деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем на русском или иностранном(ых) языке(ах) УК-4.3. Выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный УК-4.4 Устно осуществляет деловую коммуникацию на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного общения
	УК-5.1. Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития УК-5.2 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии УК-5.3. Осуществляет социальное и профессиональное взаимодействие с учетом философских учений, в том числе этических
	УК-6.1. Использует инструменты и методы самоорганизации и управления временем при выполнении задач, достижении поставленных целей. УК-6.2. Применяет технологии тайм-менеджмента

	УК-6.3. Самостоятельно определяет стратегию профессионального развития на основе принципов образования в течение всей жизни. УК-6.4. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда УК-6.5. Оценивает результаты своей деятельности на основе объективных критериев (временных, количественных, качественных).
	УК-7.1. Выбирает здоровье сберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни и физической подготовленности с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности. УК-7.2. Планирует свое рабочее место и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности. УК-7.3. Поддерживает должный уровень физической подготовленности и состояния здоровья в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.
	УК-8.1. Владеет культурой профессиональной безопасности, способен идентифицировать опасности и оценивать риски, применять профессиональные знания для обеспечения безопасности и улучшения условий труда в сфере своей профессиональной деятельности. УК-8.2. Анализирует и оценивает проблемы устойчивого развития и рисков, связанных с деятельностью человека; способен организовывать свою жизнедеятельность с целью снижения антропогенного воздействия на природную среду и обеспечения безопасности личности и общества. УК-8.3. Обеспечивает личную безопасность и безопасные условия труда на рабочем месте, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов УК-8.4.Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения), в том числе на рабочем месте
	УК-9.1. Взаимодействует в профессиональной сфере с лицами с ограниченными возможностями здоровья. УК-9.2. Учитывает особенности лиц с ОВЗ и способен применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах с учетом ситуации УК-9.3. Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации, учитывающих социально-психологические особенности лиц с ограниченными возможностями здоровья
	УК-10.1. Находит, анализирует и грамотно применяет базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, выявляет цели и формы участия государства в экономике УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом) УК-10.3. Принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.
	УК-11.1. Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с экстремизмом, терроризмом, коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики указанных явлений и формирования нетерпимого отношения к ним. УК-11.2. Разъясняет недопустимость террористического, экстремистского и и коррупционного поведения. УК-11.3. Выявляет террористические и экстремистские угрозы, коррупционные риски, дает оценку и пресекает террористическое, экстремистское, коррупционное поведение и правонарушения, разрабатывает и осуществляет

	ПК-1.1. Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и владеет способами их преодоления и устранения; ПК-1.2. Выявляет сущность и уровни нормотворческого процесса, выделяет стадии и участников нормотворческой процедуры; ПК-1.3. Определяет роль и компетенцию участников нормотворческой процедуры, оценивает правомерность их решений и действий; ПК-1.4. Применяет основные приемы законодательной техники при разработке нормативных правовых актов
	ПК-2.1. Применяет навыки анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений ПК-2.2. Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования ПК-2.3. Применяет методы поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач ПК-2.4. Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме
	ПК-3.1. Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы; ПК-3.2. Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу; ПК-3.3. Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки; ПК-3.4. Применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации; ПК-3.5. Соблюдает правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг
	ПК-4.1. Использует опыт решения задач развития науки, техники и технологии в области управления в технических системах с учетом нормативно-правового регулирования в сфере интеллектуальной собственности ПК-4.2. Применяет алгоритмы и программы, современные информационные технологии, методы и средства контроля, диагностики и управления ПК-4.3 Применяет основы информатики и принципы работы современных информационных технологий в своей профессиональной деятельности
	ПК-5.1. Применяет методы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; ПК-5.2. Использует навыки квалификации преступлений и иных правонарушений; ПК-5.3. Применяет способы и методы предупреждения и защиты прав и свобод и охраняемых законом интересов граждан и организаций; ПК-5.4. Правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридических и иных документах, в том числе по выявлению, пресечению и расследованию преступлений и иных правонарушений, осуществляет их предупреждение, выявляет и устраняет причины и условия, способствующие их совершению.
Трудоемкость, з.е. (неделях, часах)	6 з.е. (4 недели, 216 часа)
Формы отчетности (в т.ч. по семестрам)	Зачет с оценкой в 6 (8) семестре

РЕЦЕНЗИЯ

на программу производственной практики (правоприменительная практика) для обучающихся направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленность (профиль) «Общий», разработанную к.ю.н., доцентом Чочуевой З.А.

Программа производственной практики составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Сформулированные цели производственной практики, соотнесенные с общими целями ВО, и направлены на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

В программе практики указываются конкретные задачи практики, соотнесенные с видами и задачами профессиональной деятельности.

Программа практики содержит: указание видов занятий; перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места практики в структуре образовательной программы; указание объёма практики в зачетных единицах и в академических часах; указание форм отчётности; состав фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся; перечень литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для прохождения практики; перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем; характеристику материально-технической базы, необходимой для прохождения практики.

Программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и рекомендуется использовать в учебном процессе.

Заведующая филиалом № 14
КЧРКА _____ Ф.Х. Байчорова