Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

Кафедра Гражданско-правовых дисциплин

Разработчик к.ю.н., доцент Заикина И.В.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Б2.В.02(П) Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки: гражданско-правовой

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Одобрено на заседании кафедры
Гражданско-правовых дисциплин

протокол № 8
«27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой /Заикина И.В.

Москва 2018

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ
«Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»

1.1 Оценивание и контроль сформированности компетенций осуществляется с помощью текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и программам магистратуры в институте.

1.2 Сводная таблица фонда оценочных средств по дисциплине

№ п.п.	***Перечень компетенций, формируемых дисциплиной***		
1.	ОК-6, ОПК-3, ПК-3, ПК-7		
2.	***Этапы формирования компетенций***		
	Название и содержание этапа		*Код(ы) формируемых на этапе компетенций*
	Этап 1: Подготовительный Например: - ознакомительная лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуальных заданий по практике; - знакомство со структурой, учредительными документами организации (учреждения); - изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников подразделения, в котором проходит практика		ОК-6, ОПК-3 ПК-3, ПК-7
	Этап 2: Основной (выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материла; проверка самостоятельного выполнения заданий практики, другие виды работ в соответствии с поставленными целями и задачами практики)		ОК-6, ОПК-3 ПК-3, ПК-7
	Этап 3: Заключительный (подведение итогов практики, проверка самостоятельного выполнения заданий практики, составления дневника и отчета о прохождении практики, защита отчета по практике, зачет с оценкой).		ОК-6, ОПК-3 ПК-3, ПК-7
3.	***Показатели оценивания компетенций***		
	Этап 1: Подготовительный	Посещение ознакомительной лекции, прохождение инструктажа по технике безопасности, получение и усвоение индивидуального задания по практике; усвоение структуры и задач организации-места прохождения практики.	
	Этап 2: Основной	Выполнение производственных заданий, индивидуального задания по практике; изучение систематизация и сбор практического материала для формирования отчета по практике; ведение дневника практики, успешное выполнение самостоятельных заданий для прохождения текущего контроля	
	Этап 3:	Активное и продуктивное участие в подведении итогов	

	Заключительный	практики; представление дневника и отчета по практике со всеми требуемыми приложениями; защита отчета по практике
4.	***Критерии оценки***	
	Этап 1: Подготовительный	Учёт посещаемости; Правильное выполнение и своевременное представление выполненных заданий для самостоятельной работы
	Этап 2: Основной	Качественное, квалифицированное и своевременное выполнение производственных заданий и индивидуального задания на практику; Выполнение требований безопасности в организации, нор общественного порядка и трудовой дисциплины (правила внутреннего трудового распорядка) Своевременный и максимальный сбор информации и документов для написания отчета по практике; Наличие и правильное ведение дневника практики, соответственно индивидуальному заданию на практику
	Этап 3: Заключительный	Представление практического и документарного материала в соответствии с индивидуальным заданием по практике; Представление отчета по практике; Защита отчета по практике; Успешное прохождение промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой

1.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

№	Аббревиатура компетенций	Уровень освоения обучающимися компетенций при прохождении практики	Оценочные средства
1.	ОК-6	Пороговый: понимает и называет способы работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Повышенный: способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Отзыв руководителя от организации, собеседование
2.	ОПК-3	Пороговый: называет и объясняет способы добросовестного исполнения профессиональных обязанностей, принципы этики юриста Повышенный: способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Подготовка документации по практике, собеседование
3.	ПК-3	Пороговый: называет и объясняет способы обеспечения соблюдения законодательства Российской	Подготовка документации по практике, собеседование

		Федерации субъектами права Повышенный: способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	
4.	ПК-7	Пороговый: понимает и называет способы подготовки юридических документов Повышенный: способен подготавливать проекты юридических документов	Подготовка документации по практике, собеседование

1.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике проводится в форме текущей и итоговой аттестации.

Итоговая аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», в форме зачета с оценкой. Зачет проводится после завершения практики. Зачет проводится путем проверки подготовленной документации по практике в соответствии с индивидуальным заданием и проведения собеседования.

Подготовка документации по практике

В течение всего периода производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в соответствии с индивидуальными заданиями, в том числе какие проекты документов составлялись

В период прохождения производственной практики студенты должны получить профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности.

При прохождении практики студенту необходимо тщательным образом исследовать и описать важнейшие элементы правового статуса организации места практики по следующей общей схеме:

1) вид и тип органа/организации;

2) кто принимает решения об его учреждении, образовании, реорганизации, ликвидации, формировании личного состава;

4) кому орган/организация подчинен, подотчетен, подконтролен, поднадзорен;

5) перед кем несет ответственность, в какой форме, в каком порядке;

6) принципы деятельности;

7) какими правовыми актами руководствуется;

8) правовые акты органа в целом, отдельных его подразделений и должностных лиц – виды, официальные наименования, круг затрагиваемых вопросов; чьи акты орган в целом (его представители) может отменить, приостановить, изменить; кто может отменить, приостановить, изменить, опротестовать акты данного органа (его представителей);

9) компетенция (права, обязанности, задачи, функции);

10) кто подотчетен, подчинен, подконтролен, поднадзорен;

11) источники финансирования;

12) внутренняя структура;

После выяснения вышеперечисленных наиболее общих вопросов студент должен будет отразить отраслевую специфику.

Производственная практика в судах общей юрисдикции

При прохождении практики в суде студент присутствует при приеме граждан судьей и выполняет отдельные его поручения; изучает подлежащие рассмотрению гражданские дела и докладывает судье свое мнение относительного того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству; изучает гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирает необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам. Во время слушания дела ведет параллельно с секретарем судебного заседания протокол, составляет проекты решений и определений (по двум- трем делам).

Практикант знакомится с поступившими в суд жалобами и готовит проекты ответов на них, подбирает законодательный материал, составляет проекты определений суда второй инстанции на поступившие жалобы.

Студент принимает участие в обобщении судебной практики, проводимой судьей или руководителем практики по одной из категорий дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях; авторские и изобретательские дела; дела о признании гражданина недееспособным, об ограничении дееспособности и др.), дает анализ правовых вопросов, возникающих при рассмотрении дел, принимает участие в становлении статистических отчетов.

Студент присутствует в судебном заседании при рассмотрении дел, в которых участвуют прокурор и представители сторон (адвокаты, юрисконсульты и др.); по возможности присутствует в суде второй ин-станции при рассмотрении кассационных и частных жалоб; анализирует выступление прокурора, адвоката или юрисконсультантов в судебных заседаниях. При прохождении практики в отделе кадров студент должен уяснить порядок приема и оформления граждан на работу и сопоставить его с нормами трудового законодательства, проанализировать документы, требуемые при поступлении на работу.

Во время практики студент должен оформлять все необходимые проекты документов, связанные с деятельностью организации/отдела в котором он проходит практику.

Производственная практика в налоговых органах

Содержание производственной практики в налоговых органах должно включать в себя, анализ основной законодательной базы, в той или иной мере относящейся к исполнению их главной фискальной функции.

Прежде всего, анализу должны подлежать наиболее общие вопросы налогового законодательства: налоговое законодательство и его структура, правовая оценка общих начал (принципов) налогового законодательства, субъекты и объекты налоговых правоотношений, вопросы ответственности за налоговые правонарушения.

Должное внимание необходимо уделить правовой оценке таких категорий налогового права как: реализация, объекты налогообложения, налогооблагаемая база и др. При этом им должна быть дана правовая оценка в рамках межотраслевого соотношения.

Следует определиться также с соотношением налоговой, административной и уголовной ответственности при нарушениях налогового законодательства.

При возможности следует поучаствовать в выездных и камеральных налоговых проверках, составной частью которых является не только проверка законности финансовой деятельности субъектов налогообложения, но также и оснований налогообложения по совершаемым ими конкретным юридически значимым действиям (гражданско-правовым сделкам).

Следует проанализировать имеющуюся судебную и арбитражную практику по налоговым спорам.

Во время практики студент должен оформлять все необходимые проекты документов, связанные с деятельностью организации/отдела в котором он проходит практику.

Производственная практика в органах исполнительной власти и исполнительных органах местного самоуправления

В ходе такого рода практики особое внимание студенту следует обратить на изучение теории и практики административно–правовых форм (совещания, обсуждения, распространение опыта, учет, организация пресс-конференций, встречи,

обработка информации, делопроизводство и т.д.) и методов деятельности (регистрация, выдача разрешительных документов, распределение ресурсов, выставки, смотры, конкурсы, административное принуждение и др.).

Студент при прохождении подобной практики изучает опыт организации проведения заседаний коллегиальных (совещательных, консультативных, координационных и т.п.) органов, прежде всего комиссий и советов, по возможности присутствует на заседании и ведет альтернативный протокол заседания; присутствует на личном приеме граждан должностными лицами.

Студенту необходимо выявить основные тенденции правоприменительной практики, сложившиеся в данном органе, на основе анализа протоколов (стенограмм) заседаний, иных служебных документов. При прохождении практики первоочередное значение следует придавать следующим документам, которые по возможности надо прилагать к дневнику практики: 1) правовым актам, непосредственно регулирующим статус органа; 2) проектам правовых актов, относящихся к его деятельности; 3) отчетам, обзорам, справкам и другим отчетным доку-ментам.

Во время практики студент должен оформлять все необходимые проекты документов, связанные с деятельностью организации/отдела в котором он проходит практику.

Производственная практика в юридическом отделе организации

Во время практики нужно изучить как текущие, так и архивные дела, имеющиеся в юридическом отделе, и сделать соответствующие заметки в своем дневнике. Студент должен ознакомится с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров; участвовать в сборе и подготовке материалов для составления исковых заявлений, а также готовить проекты отзывов на предъявленные иски. Необходимо подготовить также проекты приказов. Ознакомившись с содержанием визируемых юрисконсультом документов с точки зрения их законности, студент должен высказывать свои соображения по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам. Практикант участвует в даче консультаций по гражданскому, трудовому, гражданскому процессуальному праву юридическим отделом организации своим работникам; вместе с юрисконсультом присутствует в судебных заседаниях, а также в комиссии по трудовым спорам, участвуя в подготовке решений, выносимых этими комиссиями.

При прохождении практики необходимо участвовать в составлении протоколов разногласий, в подготовке проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договоров и согласованием их условий.

Во время практики студент должен оформлять все необходимые проекты документов, связанные с деятельностью организации/отдела в котором он проходит практику.

Производственная практика в отделе кадров организации

При прохождении практики в отделе кадров студент должен уяснить порядок приема и оформления граждан на работу и сопоставить его с нормами трудового законодательства, проанализировать документы, требуемые при поступлении на работу.

Во время практики студент должен оформлять все необходимые проекты документов, связанные с деятельностью отдела кадров: трудовые договоры, должностные инструкции, приказы о приеме, увольнении, переводе, перемещении, изменении существенных условий труда.

Необходимо составлять проекты приказов о предоставлении очередных отпусков, отпуска за свой счет и по уходу за новорожденным ребенком.

Во время практики студент должен изучить правила заполнения, учета и хранения трудовых книжек, порядок требованиям действующих правовых норм.

Во время практики студент должен оформлять все необходимые проекты документов, связанные с деятельностью организации/отдела в котором он проходит практику.

Производственная практика в банковских и иных кредитных организациях

При прохождении производственной практики в коммерческом банке следует сначала уяснить для себя наиболее общие вопросы правового регулирования банковской деятельности. К которым, в частности, относится выяснение организационно-правового статуса банка: регулирование банковской деятельности (федеральное и локальное, международные стандарты); порядок регистрации банка; уставные задачи и приоритеты деятельности банка; структура управления банком; взаимосвязь между под-разделениями и отделами банка; порядок организации работы с клиенту-рой банка; общие принципы взаимоотношений банка с другими хозяйствующими субъектами.

Потом следует перейти к характеристике основных банковских операций. Проанализировать компетенцию банка по открытию и ведению счетов клиентов - счета до востребования, особенности открытия расчетных и других счетов различными субъектами, срочных депозитов.

Следует также рассмотреть специфику правомочий банка по привлечению средств во вклады, в частности следует проанализировать виды и содержание сберегательных вкладов физических лиц. Сконцентрировать внимание необходимо на: порядке оформления вкладов, размере процентных ставок, последствиях расторжения договора в одностороннем порядке.

Необходимо также уделить внимание организации краткосрочного кредитования, в частности следует рассмотреть основные виды выдаваемых кредитов, дать характеристику состава заемщиков. Должны быть проанализированы применяемые в банке способы обеспечения исполнения кредитных обязательств (по различным группам заемщиков).

Если это представляется необходимым, то следует рассмотреть практические аспекты специальных кредитных операций, таких как: лизинг, факторинг, учет векселей и т.д.

Представляется также, что не могут быть оставлены без внимания вопросы страхования в банковской сфере в целом. При прохождении практики в отделе кадров студент должен уяснить порядок приема и оформления граждан на работу и сопоставить его с нормами трудового законодательства, проанализировать документы, требуемые при поступлении на работу.

Во время практики студент должен оформлять все необходимые проекты документов, связанные с деятельностью организации/отдела в котором он проходит практику.

Производственная практика в адвокатуре

Проходя производственную практику в адвокатских образованиях, следует иметь в виду, что лицо, не имеющее высшего юридического образования, может быть допущено к адвокатской деятельности только на правах помощника адвоката, и выполнять конкретные консультационные и иные, указанные в законе действия только по заданию самого адвоката и в его присутствии.

Студент, выбравший адвокатуру в качестве места своей производственной практики, может составлять проекты исковых заявлений, отзывов, иных юридических документов, проекты договоров и иных гражданско-правовых сделок, участвовать в судебных и арбитражных заседаниях с согласия адвоката-куратора и под его контролем.

Следует собирать соответствующий практический материал и стремиться участвовать как можно в большем количестве процессов, рассматривающим соответствующие иски по гражданским, жилищным, семейным спорам. При этом

практикант должен участвовать в сборе необходимых для процесса материалов (различного рода доказательств, нормативного обоснования, подготовка обзора уже имеющейся практики по аналогичным делам, а также анализ принятых по данному вопросу постановлений высших судебных органов). Оптимальным для практиканта следует признать участие в подготовке и рассмотрении аналогичных дел и на стороне истца и на стороне ответчика, что способствовало бы всестороннему и рациональному прохождению производственной практики.

Во время практики студент должен оформлять все необходимые проекты документов, связанные с деятельностью адвокатского образования в котором он проходит практику.

Информация, полученная в ходе производственной практики, может быть использована студентами для подготовки научных сообщений на научных студенческих конференциях.

1.5. Шкалы оценивания результатов обучения

1.5.1. Оценивание результатов собеседования

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	«10» баллов	- глубокие исчерпывающие знания всего программного материала, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений. Логически последовательные, полные, правильные и конкретные ответы на все основные вопросы. Правильные и конкретные ответы дополнительные вопросы. Использование в необходимой мере в ответах на вопросы материалов всей рекомендованной литературы.
2.	«8-9» баллов	- глубокие исчерпывающие знания всего программного материала, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений. Логически последовательные, полные, правильные и конкретные ответы на все основные вопросы. Правильные и конкретные ответы дополнительные вопросы. Не достаточное использование в необходимой мере в ответах на вопросы материалов всей рекомендованной литературы.
3.	«6-7» баллов	- твердые и достаточно полные знания программного материала, понимание сущности рассматриваемых процессов и явлений. Последовательные и правильные, но недостаточно развернутые ответы на основные вопросы. Правильные ответы на дополнительные вопросы. Ссылки в ответах на вопросы на отдельные материалы рекомендованной литературы.
4.	«4-5» баллов	- твердые и достаточно полные знания программного материала, понимание сущности рассматриваемых процессов и явлений. Последовательные и правильные, но недостаточно развернутые ответы на основные вопросы. Правильные ответы на дополнительные вопросы. Не возможность сослаться в ответах на вопросы на материалы рекомендованной литературы.
5.	«2-3» балла	- правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на основные вопросы. Наличие отдельных неточностей в ответах. В целом правильные ответы с небольшими неточностями на дополнительные вопросы. Некоторое использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной литературы.
6.	«1» балл	- ответы без грубых ошибок на основные вопросы. Отсутствие ответов

		на дополнительные вопросы.
7.	«0» баллов	- не получено правильного ответа ни на один их вопросов

1.5.2 Оценивание составления дневника прохождения практики

Записи в дневнике прохождения практики должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимися затруднениями в решении тех или иных вопросов. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике не реже одного раза в неделю заверяются подписью непосредственного руководителя практики от профильной организации.

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	8-10 баллов	– соответствие содержания дневника программе прохождения практики – дневник соответствует программе практики; – структурированность (четкость изложения материала, соответствие плану-графику прохождения практики); – все составляющие дневника заполнены в полном объеме; – не нарушены сроки сдачи дневника.
2.	5-7 баллов	– соответствие содержания дневника программе прохождения практики – дневник соответствует программе практики; – не везде прослеживается структурированность (четкость изложения материала, есть расхождения с планом-графиком прохождения практики); – все составляющие дневника заполнены в полном объеме; – не нарушены сроки сдачи дневника.
3.	2-4 баллов	– соответствие содержания дневника программе прохождения практики – дневник соответствует программе практики; – не везде прослеживается структурированность (четкость изложения материала, есть расхождения с планом-графиком прохождения практики); – составляющие части дневника заполнены не в полном объеме; – в оформлении дневника прослеживается небрежность; – нарушены сроки сдачи дневника.
4.	0-1 баллов	– соответствие содержания дневника программе прохождения практики – дневник не соответствует программе практики; – нарушена структурированность, логика дневника (не соответствует плану-графику прохождения практики); – составляющие части дневника не заполнены; – в оформлении дневника прослеживается небрежность;

		– нарушены сроки сдачи дневника.

1.5.3 Оценивание отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	8-10 баллов	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	5-7 баллов	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – оформление отчета; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	2-4 баллов	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; – не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
4.	0-1 баллов	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет не собран; – нарушена структурированность, логика отчета; – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.

1.5.4 Защита отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	8-10 баллов	– студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
2.	5-7 баллов	– студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь

		несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3.	2-4 баллов	– студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4.	0-1 баллов	– студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

1.5.5 Изучение материалов практики

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	8-10 баллов	- материалы по практике представлены студентом в установленный срок и в полном объеме; - план-график практики выполнен в полном объеме; - представлено заполненное направление на практику с отметкой организации прохождения практики о начале и окончании прохождения практики в установленные календарным планом даты; - список всех материалов, собранных во время практики в полном объеме соответствует прилагаемым к отчету документам; - отзыв/характеристика научного руководителя от организации не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося, задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки, отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики.
2.	5-7 баллов	- материалы по практике представлены студентом в не установленный срок и в полном объеме; - план-график практики выполнен в полном объеме; - представлено заполненное направление на практику с отметкой организации прохождения практики о начале

		и окончании прохождения практики в установленные календарным планом даты; - список всех материалов, собранных во время практики в полном объеме соответствует прилагаемым к отчету документам; – - отзыв/характеристика научного руководителя от организации не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося, задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки, отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики.
3.	2-4 баллов	- материалы по практике представлены студентом в установленный не срок и не в полном объеме; - план-график практики выполнен не в полном объеме; - представлено заполненное направление на практику с отметкой организации прохождения практики о начале и окончании прохождения практики в установленные календарным планом даты; - список всех материалов, собранных во время практики в не полном объеме соответствует прилагаемым к отчету документам; – - отзыв/характеристика научного руководителя от организации не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося, задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки, отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики.
4.	0-1 баллов	- материалы по практике представлены студентом в установленный не срок и не в полном объеме; - план-график практики выполнен не в полном объеме; - представлено заполненное направление на практику с отметкой организации прохождения практики о начале и окончании прохождения практики не в установленные календарным планом даты; - список всех материалов, собранных во время практики не в полном объеме соответствует прилагаемым к отчету документам; – - отзыв/характеристика научного руководителя от организации содержит замечания в отношении обучающегося, задания и указания руководителя практики от организации не выполнены в установленные сроки, наличиствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики.

Проверка результатов прохождения обучающимся производственной практики проводится в форме сдачи дифференцированного зачета (собеседование и проверка документации по практике) с выставлением оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	36 - 50 баллов	– отлично
2.	22 – 35 баллов	– хорошо
3.	10 - 21 балл	– удовлетворительно
4.	0-9 баллов	– неудовлетворительно

Обучающиеся, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебных занятий время. Организуется дополнительная комиссия по приему защиты практики у обучающихся.

Приложение 1

Темы для проведения собеседования

Формирование компетенции ОК-6

1. Особенности работы в коллективе данной организации.
2. Особенности взаимодействия подразделений организации.

Формирование компетенции ОПК-3

1. Особенности исполнения профессиональных обязанностей в данной организации.
2. Коллизионные вопросы этики в практической деятельности организации

Формируемая компетенция: ПК-3

1. Особенности подготовки документации в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.
2. Законодательные лакуны регулирования профессиональной деятельности организации.

Формируемая компетенция: ПК-7

1. Правила подготовки документа (вид документа берется из индивидуального задания студента).
2. Особенности разработки документационного обеспечения деятельности организации

Приложение 2

Документация по практике
Формируемые компетенции: ОК-6, ОПК-3, ПК-3, ПК-7

НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»
НАПРАВЛЕНИЕ 40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

направляется на производственную практику в город _____
в_____
(название организации)

Сроки практики: с « » 20 г. по « » 20 г.

Печать вуза

Руководитель практики по вузу _____
зав. кафедрой к.ю.н., доцент Заикина И.В.

Руководитель практики от предприятия _____
_____
_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Прибыл на предприятие « » 20 г.

Печать предприятия

Руководитель от организации
_____
_____
_____
(должность, подпись, ФИО ответственного лица)

Убыл с предприятия « » 20 г.

Печать предприятия

Руководитель от организации
_____
_____
_____
(должность, подпись, ФИО ответственного лица)

« » 20 г.

НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»
НАПРАВЛЕНИЕ 40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику:
практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
студента(ки) ____ курса _____формы обучения
_____
(фамилия, имя, отчество)
Должность на практике __практикант_____
_____
Место и время практики_____
_____
_____ « » 20 г. по « » 20 г.

I. Целевая установка: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

II. Содержание практики:

1. Изучить законодательство Российской Федерации в области _____
_____
2. Практически выполнить_____
_____
_____
_____
3. Ознакомиться с_____
_____
_____
_____
_____

Зав. кафедрой гражданско-правовых дисциплин к.ю.н., доцент И.В. Заикина _____

Задание получил студент_____ _____

Руководитель практики от организации
_____ _____

НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ»
НАПРАВЛЕНИЕ 40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Вид выполняемой деятельности	Примечания

Зав. кафедрой гражданско-правовых
дисциплин к.ю.н., доцент И.В. Заикина _____

Задание получил студент_____ _____

Руководитель практики от организации
_____ _____

НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ МИРОВЫХ ЦИВИЛИЗАЦИЙ» НАПРАВЛЕНИЕ 40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Фамилия _____

Имя, отчество_____

Курс _____, _____ форма обучения

Группа _____

Направление 40.03.01 «Юриспруденция»

Вид профессиональной деятельности: правоприменительная

Профиль: гражданско-правовой

Срок практики составляет _____ недели

Место прохождения практики _____

_____

Руководитель практики от организации _____

_____

Руководитель практики от Института *заведующая кафедрой гражданско-правовых дисциплин к.ю.н., доцент Заикина И.В.*

Сроки прохождения практики

Дата прибытия к месту проведения практики - « » 20 г.

Дата убытия с практики - « » 20 г.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1	**ОК-6**: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	**Знать** основы корпоративной культуры и этики делового общения	
		Уметь выстраивать и поддерживать деловые отношения с коллегами в целях решения профессиональных задач	
		Владеть навыками работы в коллективе	
2	**ОПК-3**: способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	**Знать** основы профессионально-нравственной культуры, принципы профессиональной этики юриста, необходимые специалисту в сфере юриспруденции для добросовестного исполнения своих обязанностей.	
		Уметь грамотно писать и правильно строить свою речь, используя юридическую технику письма и профессиональную юридическую терминологию, применять знания и положения этической теории, в профессиональной деятельности.	
		Владеть развитыми коммуникативными навыками, общей культурой поведения, навыками приложения нравственных принципов к конкретным ситуациям, возникающим в ходе исполнения профессиональных обязанностей в области юриспруденции.	
3	**ПК-3**: способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации	**Знать** права и обязанности участников правоотношений	
		Уметь обеспечивать соблюдение законодательства участниками правоотношений.	
		Владеть навыками обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере отдельных видов правовых отношений	
4	**ПК-7**: владеет навыками подготовки юридических документов	**Знать** основные требования к оформлению юридических документов; основные требования к содержанию юридических документов; требования к оформлению и содержанию документов	
		Уметь определить основные требования к оформлению юридических документов; определить основные требования к содержанию юридических документов; определить основные требования к оформлению и содержанию документов	
		Владеть навыками определения требований к оформлению юридических документов; навыками определения основных требований к содержанию правовых документов; навыками определения основных требований к оформлению и содержанию правовых документов; навыками составления юридических документов	

Ежедневные записи студентов о практике.

Дата	Описание работы, выполненной студентом	Подпись руководителя

СПИСОК ФАКТИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ, РАЗРАБОТАННЫХ ЗА ВРЕМЯ ПРАКТИКИ
(прилагаются к дневнику и отчету)

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Заключение студента по итогам практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Студент (ка) _____

_____

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики:
практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

_____

студента (ки) _____ курса _____ формы обучения группа _____
направление **40.03.01 «Юриспруденция»**
НАНО ВО «Институт мировых цивилизаций»

_____
(фамилия, имя, отчество)

1. Практику проходил (а) с « » 20 г. по « » 20 г., что составляет_____ недели

2. Задание на практику выполнил (а) _____ _____

_____
(**указать в полном объеме** или частично)

Не выполнены следующие вопросы _____
_____
_____
_____
(указать также причины невыполнения)

3. Подробное содержание выполненной работы на практике и достигнутые результаты

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Студент (ка) _____
_____
(подпись, инициалы и фамилия)

«_____»_____20 г.

ОТЗЫВ

на студента(ку) ____ курса _____формы обучения
негосударственной автономной некоммерческой организации
высшего образования «Институт мировых цивилизаций»
направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

_____

(фамилия имя отчество)

о прохождении ей/им производственной практики:
практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности.

в_____

_____

_____

(наименование учреждения, организации)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Оценка за прохождение практики – «_____»

Рекомендации по составлению отзыва. В нем обычно указываются:
* время прохождения практики;
* должность практиканта;
* характеристика проделанной практикантом работы;
*степень подготовленности практиканта;
*оценка полноты и качества выполнения задания на практику;
* характеристика личных качеств;
* наличие/отсутствие замечаний в отношении обучающегося;
* наличие/отсутствие нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики.

Руководитель практики от организации

_____

(должность, ФИО, подпись)