****

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет**

**им. Н.И. Лобачевского»**

**Юридический факультет**

УТВЕРЖДЕНО:

Ученым советом ННГУ

Протокол № \_\_\_\_

От «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(по получению профессиональных навыков)**

Направление подготовки 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность»

специализация:

Судебная деятельность

Квалификация:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юрист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма обучения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_очная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Нижний Новгород**

**2020**

Программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность»

**СОСТАВИТЕЛИ**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, протокол № \_\_\_\_.

**1. Цель практики**

Целями производственной практики (по получению профессиональных навыков)студентов являются:

• закрепление и углубление полученных студентами в процессе обучения теоретических знаний;

• развитие профессиональных компетенций, углубление уже полученных в ходе проведения учебной практики, производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) знаний, умений и навыков;

• развитие опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики являются:

**-** развитие навыков работы с правовой информацией для решения научных и профессиональных задач;

- развитие навыков делового общения и корпоративной культуры: публичные выступления, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации;

- усвоение принципов и правил профессиональной этики, принятых в организации прохождения практики;

- овладение приемами функциональной юридической деятельности, осуществляемой в организации прохождения практики;

- получение студентом профессиональных навыков в ходе осуществления правотворческой, правоприменительной, экспертно-консультационной и иной деятельности;

- совершенствование и переосмысление накопленного опыта;

- закрепление полученных навыков составления программы исследования, применения методов сбора и обработки полученных данных.

**2. Место практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика является частью основной образовательной программы подготовки студентов по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность», специализация №1 «Судебная деятельность», квалификация «юрист». Производственная практика (по получению профессиональных навыков)студентов проводится в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность» и учебным планом.

Производственная практика представляет базовую часть Блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» (Б2.Б.03(П)) и проводится в 8 семестре.

Овладение профессиональными и профессионально-специализированными компетенциями в процессе производственной практики базируется на освоении цикла дисциплин таких как Профессиональная этика, Теория государства и права, История государства и права России, История Государства и права зарубежных стран, Конституционное право, Административное право, Уголовное право, Гражданское право, Земельное право, и др.

**Вид практики:** производственная

**Тип практики:** практика по получению профессиональных навыков

**Способ проведения:** стационарная, выездная

**Форма проведения:** дискретная – путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики

Общая трудоемкость практики составляет:

3 зачетных единиц

108 часов

2 недели.

Прохождение практики предусматривает:

а) Контактную работу - практические занятия -2 *часа,*

КСРИФ(понимается проведение консультаций по расписанию, прием зачета) -*1 час*

Б) Иную форму работы студента во время практики –105*часов* (подразумевается работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации, во взаимодействии с обучающимися в процессе прохождения производственной практики)

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами в процессе обучения на предыдущих курсах.

Прохождение практики необходимо для получения знаний, умений и навыков, формируемых для последующей преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы, а также для применения в профессиональной деятельности.

**3. Место и сроки проведения практики**

Продолжительность практики для очной формы обучения составляет 2 недели, сроки проведения в соответствии с учебными планами:

|  |  |
| --- | --- |
| Форма обучения | Курс (семестр) |
| очная | 4 курс 8 семестр |

Практика проводится в:

1 - Производственная практика осуществляется на основе договоров между ННГУ и организациями (базами практик). На основе договоров о сотрудничестве, заключаемых между ННГУ и базами практик, производственная практика (по получению профессиональных навыков) может проводиться в следующих организациях:

Нижегородская областная коллегия адвокатов;

Нижегородский областной суд;

Районные суды;

Главное управление Министерства юстиции РФ по Нижегородской области;

Арбитражный суд Нижегородской области;

Управление Федеральной службы судебных приставов по Нижегородской области.

2 - Производственная практика ( по получение профессиональных навыков) также может проводиться в структурных подразделениях ННГУ либо в Юридической клинике.

В Юридической клинике студенты оказывают бесплатную юридическую помощь, по месту ее нахождения (в ходе личного приема граждан, дистанционно с использованием средств телефонной, почтовой связи, сети Интернет и (или) электронной почты (при наличии технической возможности), также путем проведения выездных мероприятий.

Для студентов, проживающих за пределами территории города Нижнего Новгорода, в качестве места прохождения практики может быть выбрана организация юридического профиля по месту проживания (по согласованию с деканатом юридического факультета ННГУ и на основании личного заявления студента о прохождении практики по месту жительства).

При этом не менее чем за 1 месяц до начала практики студенту необходимо предоставить договор на проведение практики, заключенный между ННГУ и соответствующей базой практики (см. приложение).При проведении практики таким способом оплата проезда, дополнительные расходы, связанные с проживанием (суточные) ННГУ не оплачиваются.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

**4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики**

Практика направлена на формирование компетенций и результатов обучения, представленных в Таблице 1.

Перечисленные ниже компетенции, формируемые в ходе проведения производственной практики, вырабатываются частично. Полученные обучающимися знания, умения и навыки являются частью планируемых. В результате обучения обучающиеся получают навыки использования основных положениях материального и процессуального права в профессиональной деятельности; учатся выполнять профессиональные задачина основе строгого соблюдения законодательства Российской Федерации и применять на практике нормативно-правовую терминологию при принятии решений,толкование содержания норм различных отраслей права, работать самостоятельно и в команде, а также вырабатывают навыки практического применения полученных знаний.

***Таблица 1***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Формируемые компетенции**  **с указанием кода компетенции** | | | **Планируемые результаты обучения**  **при прохождении практики** | | |
| Составляющие компетенции | | |
|  | | | знания | Умения и навыки | владение |
| **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | | | | | |
| **ПК ОС-35** | | способность организовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями основ делопроизводства, составлять планы и отчеты по утвержденным формам | - правовых снов делопроизводства;  - требований, предъявляемых к форме и содержанию документации;  - основ планирования в судебной и прокурорской сферах деятельности | - организовывать работу аппарата суда;  - соблюдать установленные законодательством РФ требования, предъявляемые к срокам и содержанию официальных документов;  - составлять планы и отчеты в соответствии с утвержденными требованиями | - приемами организации профессиональной деятельности в соответствии с приобретенными навыками составления юридических и иных документов;  - приемами и способами составления планов и отчетов по утвержденным формам |
| **ПК-4** | | Способность  обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права | - особенностей правового положения граждан;  - основных положений отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;  - основ профессиональной этики юриста;  - особенностей реализации и применения юридических норм | - осуществлять представительство субъектов права;  - профессионально в пределах компетенции реагировать на нарушение закона;  - правильно толковать применяемую норму права;  - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;  - давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам;  - правильно составлять и оформлять юридические документы | навыками анализа действий субъектов права и юридически значимых событий;  - навыками точной квалификации фактов и обстоятельств;  - навыками анализа правовых и норм и правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;  - навыками принятия мер защиты прав человека и гражданина |
| **ПК-5** | | Способность  применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности | - основных положений материального и процессуального законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов, норм международного права  - понятия и специфики каждой из форм реализации права | компетентно использовать юридические возможности, предоставленные нормами материального и процессуального законодательства  Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права  - исполнять обязанности, предусмотренные в нормах материального и процессуального законодательства  Российской Федерации, общепризнанных принципах и нормах международного права  - воздерживаться от совершения действий, запрещенных нормами материального и процессуального законодательства  Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права  - осуществлять применение права | навыками реализации норм материального и процессуального права, законодательства  Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм международного права в профессиональной  деятельности |
| **ПК-12** | | способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации | - правил оформления юридической и служебной документации | - использовать правила правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации  - четко и лаконично формулировать и письменно излагать свои мысли  -применять грамотную письменную речь и навыки составления различных юридических документов | - навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации  - грамотной письменной речью при составлении различных юридических документов |
| **ПК-22** | | способность обеспечивать рассмотрение дел и разрешение споров, отнесённых к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации | - основных положений Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, подзаконных актов, а также общепризнанных принципов, норм международного права и международных договоров Российской Федерации | - осуществлять рассмотрение дел и разрешение споров на основе строгого соблюдения законодательства Российской Федерации | - навыками осуществления юридически значимых действий на основании законодательства Российской Федерации |
| **ПК-24** | | способность осуществлять организационное обеспечение судопроизводства | -задачи и основные направления деятельности структурных подразделений аппаратов судов | -осуществлять организационное обеспечение судопроизводства по гражданским делам, делам об административных правонарушениях, уголовным делам и иным материалам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний | -навыками осуществления мероприятий кадрового, финансового, материально - технического и иного характера, направленных на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия |
| **ПК-26** | | Способность  обобщать и анализировать информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в сфере прокурорского надзора, выполнения функций прокуратуры Российской Федерации | Способы обобщения и анализа информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере прокурорского надзора, выполнения функций прокуратуры Российской Федерации | Обобщать и анализировать информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в сфере прокурорского надзора, выполнения функций прокуратуры Российской Федерации | Навыками анализа и выбора информации, которая имеет значение для реализации правовых норм в сфере прокурорского надзора, выполнения функций прокуратуры Российской Федерации |
| **ПК-27** | | способность обеспечивать законность рассмотрения дел судами и законность принимаемых судебных решений | -основных положений законодательства Российской Федерации  -понятия, состава и содержания судебных актов | анализировать и судебную практику на предмет законности и соответствия правовым нормам в профессиональной деятельности | навыками анализа нормативных правовых актов  -способностью толкования содержания норм различных отраслей права |
| **ПРОФЕССИОНАЛЬНО-СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | | | | | |
| **ПСК-1.6** | | способность к подготовке поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению | - положений процессуального законодательства и практики его применения  - содержания и принципов организации и проведения процессуальных действий  - правил оформления процессуальных документов | - реализовывать положения процессуального законодательства в профессиональной деятельности  - применять принципы организации и проведения процессуальных действий  - грамотно оформлять процессуальные документы | -навыками работы с нормативными правовыми актами  - способностью формулировать выводы по итогам толкования нормативных правовых актов;  - опытом производства процессуальных действий  - опытом оформления процессуальных документов |
| **ПСК-1.9** | | способность к анализу и применению судебной практики и судебной статистики | -определения и постановления Конституционного суда РФ, Верховного суда РФ | - анализировать и применять судебную практику в профессиональной деятельности | -навыками применения и анализа судебной практики и судебной статистики |
| **ПСК-1.10** | | способность к организационному обеспечению деятельности суда | -структуру и функции аппарата суда  -основные правила ведения делопроизводства в суде | -работать с документами суда  -осуществлять хранение дел и документов | -навыками работы с документацией суда |
| **ПСК-1.12** | | способность участвовать в деятельности органов судейского сообщества | законодательство о судейском сообществе в Российской Федерации; | - формулировать обоснованные и убедительные предложения и рекомендации по совершенствованию судебной системы и судопроизводства  - принимать участие в организационном, кадровом и ресурсном обеспечении судебной деятельности | -навыками анализа различных правовых явлений и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;  -навыками работы с правовыми актами; |
| **ПСК-1.13** | | Готовность соблюдать требования законодательства о статусе судей, Кодекса судейской этики | - законодательство о статусе судей РФ  -кодекс судейской этики | -осуществлять толкование нормативных правовых актов  - оперировать необходимыми в профессиональной деятельности понятиями, категориями, институтами  -совершать юридически значимые действия в точном соответствии с законодательством РФ | -навыками толкования нормативных правовых актов  - навыками работы с правовыми актами;  - навыками анализа правовых норм; |
|  | | | | |

**5. Содержание практики**

1. **Содержание практики в Юридической клинике.** Юридическое консультирование осуществляется в целях: создания условий для осуществления прав и свобод граждан, защиты их законных интересов, повышения уровня социальной защищенности, а также обеспечения их доступа к правосудию; правового просвещения населения и формирования у обучающихся по юридической специальности навыков оказания юридической помощи. Под непосредственным руководством и контролем руководителя Юридической клиники студент осуществляет следующие действия:

- изучает порядок заполнения журнала регистрации посетителей, оформления дел и хранения документов;

- изучает методику и порядок проведения приёма, ведения дела и консультирования посетителей;

- присутствует на приёме граждан;

- самостоятельно осуществляет приём граждан;

- проводит подготовку к консультированию посетителей;

- знакомится с материалами дела, изучает нормативно-правовую базу, намечает и оценивает варианты решения проблемы, выносит на обсуждение участников Юридической клиники вопросы, возникшие при рассмотрении дела;

- самостоятельно осуществляет консультирование посетителей по подготовленному им делу;

- по итогам проведённого консультирования делает вывод о его характере и сложности, формулирует, какие трудности возникли при его разрешении и какие навыки были приобретены при их преодолении, вносит предложения по совершенствованию работы Юридической клиники.

2**. Содержание практики в законодательных и исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях по направлению подготовки либо структурных подразделениях ННГУ (базы практики)**заключается в следующем:

1). Ознакомление со структурой организации или учреждения, являющейся базой практики, делопроизводством, нормативно-правовыми и иными актами, регулирующими её деятельность; изучение организационной структуры аппарата органа государственной власти, органа местного самоуправления, иных государственных организаций, методов их функционирования, форм взаимодействия и содержания деятельности различных подразделений места практики; изучение должностных инструкций, должностных регламентов персонала, определение степени их соответствия полномочиям, определенным соответствующими нормативными правовыми актами;

2). Решение профессиональных задач в соответствии с профилем подготовки и индивидуальным заданием:

– изучение дел, материалов, находящихся в производстве руководителя от базы практики; составление отдельных процессуальных и иных юридических документов; совершение действий, связанных с реализацией правовых норм; осуществление правоприменительной деятельности; консультирование по правовым вопросам.

Процесс прохождения практики состоит из этапов:

- подготовительный;

- основной;

- заключительный.

**Технологическая карта**

***Таблица 2***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Этап** | **Содержание этапа** | **Трудоемкость (**часов/недель**)** |
| 1 | Организационный | 1. Ознакомление с программой практики, правилами ее прохождения и получение индивидуального задания;  2. Прибытие на место практики; инструктаж по технике безопасности;  3. Организация рабочего места, знакомство с коллективом | 3 часа |
| 2 | Основной (*экспериментальный)* | 1. Ознакомление со структурой организации или учреждения, являющейся базой практики, делопроизводством,  нормативно-правовыми и иными актами, регулирующими её деятельность;  2. Решение профессиональных задач всоответствии с профилем подготовки и индивидуальным заданием. | 210 часов |
| 3 | Заключительный  *(обработка и анализ полученной информации)* | 1. Обработка и систематизациясобранного в процессе прохождения практики фактического и литературного материала для составления отчета о прохождении практики  2. Оформление отчета о прохождении практики  3. Защита отчета опрохождении практики | 3 часа |
|  | **ИТОГО:** |  | **216 часов/4 недели** |

**6. Форма отчетности**

**6. Форма отчетности**

По итогам прохождения производственной практики обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

-письменный отчет

-индивидуальное задание

-рабочий график(план)/совместный рабочий график (план)

-предписание

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

По результатам проверки отчетной документации и собеседования (п.10.2.3. РПП)выставляется оценка.

1. **По итогам прохождения производственной практики в законодательных и исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях по направлению подготовки либо структурных подразделениях ННГУ** обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

1. Индивидуальное задание, получаемое у руководителя по практике.

2.Отчёт – аналитический документ, отражающий результаты прохождения практики (титульный лист - см. Приложение № 1). Отчёт составляется в произвольной форме, должен содержать подпись руководителя практики от предприятия, заверенную печатью предприятия. Отчёт включает в себя:

а) информацию о структуре и направлениях деятельности организации, где проходила практика;

б) информацию о нормативно-правовых основах деятельности данной организации;

в) общую характеристику видов работ, выполняемых практикантом;

г) анализ нескольких наиболее сложных и интересных дел (случаев, материалов), с которыми познакомился практикант;

д) оценку студента о выполнении разработанной с руководителем программы практики;

е) выводы о результатах практики (например, о соответствии полученных в вузе теоретических знаний с правоприменительной практикой, о несовершенстве законодательства, о затруднениях, с которыми столкнулся практикант, о предложениях по улучшению организации практики и др.);

ж) результаты выполнения индивидуального задания (см. Приложение № 2)

3. Проекты документов, составленные студентом самостоятельно или с его участием. Это могут быть проекты процессуальных документов, гражданско-правовых договоров, протоколов разногласий, завещаний, актов и т.п. в соответствии с направлением деятельности организации, где проходила практика,

4. Предписание на практику, выданное деканатом, с датами её начала и окончания, заверенное печатями юридического факультета ННГУ и организации прохождения практики (Приложение № 4) и характеристикой, составленной в организации, где студент проходил практику, подписанную её руководителем и заверенную печатью данной организации. В характеристике отражается степень и качество выполнения программы практики, отношение студента к обязанностям практиканта, уровень его теоретической подготовки, способность и желание овладеть практическими навыками, творческое отношение к выполняемой работе и т.п.

5. Совместный рабочий график (план), выдаваемый руководителем по практике (приложение № 3).

2. **По итогам прохождения производственной практики в Юридической клинике ННГУ** обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

1. Индивидуальное задание.

2. Отчёт – аналитический документ, отражающий результаты прохождения практики (см. Приложение № 1). Отчёт составляется в произвольной форме и включает в себя:

а) информацию о структуре и направлениях деятельности Юридической клиники;

б) информацию о нормативно-правовых основах деятельности Юридической клиники;

в) общую характеристику видов работ, выполняемых практикантом;

г) анализ дела (или иного материала), с которыми познакомился практикант или по которым осуществлялось консультирование;

д) оценку студента о выполнении разработанной с руководителем программы практики;

е) выводы о результатах практики (например, о соответствии полученных в вузе теоретических знаний с правоприменительной практикой, о несовершенстве законодательства, о затруднениях, с которыми столкнулся практикант, о предложениях по улучшению организации практики и др.);

ж) результаты выполнения индивидуального задания (см. Приложение № 2)

3. Рабочий график (план), выдаваемый руководителем по практике (приложение № 3)

Отчетная документация надлежащим образом оформляется: все листы нумеруются, подшиваются (или скрепляются иным образом). Документация представляется руководителю практики от кафедры.

**7. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

**7. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

**7.1 Основная учебная литература:**

7.1.1. Белов В.А. [Гражданское право в 2 т. Том 1. Общая часть. Учебник для академического бакалавриата](https://biblio-online.ru/book/00848F37-463A-45DA-950B-614C611BEBB6). - М.: Юрайт, 2017. 451 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/00848F37-463A-45DA-950B-14C611BEBB6#page/1>

7.1.2. Белов В.А. [Гражданское право в 2 т. Том 2. Особенная часть. Учебник для академического бакалавриата](https://biblio-online.ru/book/5F1A8395-22F3-4D1F-B9CB-2162CD550FF9). - М.: Юрайт, 2017. 463 с. Режим доступа:<https://biblio-online.ru/viewer/5F1A8395-22F3-4D1F-B9CB-2162CD550FF9#page/1>

7.1.3. Козлова Е. И., Кутафин О. Е. Конституционное право России: учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция". - М.: Проспект, 2013. 592 с.

7.1.4. Лебедев М.Ю., Францифоров Ю.В., Чекмарева А.В. [Гражданский процесс 7-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов](https://biblio-online.ru/book/655DC989-3A18-43F9-8173-DBE94BE4C3A2). - М.: Юрайт, 2017. 234 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/655DC989-3A18-43F9-8173-DBE94BE4C3A2#page/1>

7.1.5. Мигачев Ю. И., Попов Л. Л., Тихомиров С. В. Административное право Российской Федерации: учеб. для бакалавров. - М.: Юрайт, 2013. 447 с.

7.1.6. Сверчков В.В. [Курс уголовного права. Общая часть в 2-х книгах. Учебник для бакалавриата и магистратуры](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Temp1_ПРАКТИКА%20РПД%20ФОС.zip\ПРАКТИКА%20РПД%20ФОС\Курс%20уголовного%20права.%20Общая%20часть%20в%202-х%20книгах.%20Учебник%20для%20бакалавриата%20и%20магистратуры). - М.: Юрайт, 2016. 372 с. Режим доступа:<https://biblio-online.ru/viewer/23CD4F39-4F76-478C-A9B9-CE7D41E0BF95#page/2>

7.1.7. Теория государства и права: Курс лекций / Под ред. Н.И. Матузова, А.В. Малько. 3-e изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2012. 640 с. Режим доступа:

http://znanium.com/bookread2.php?book=357008

7.1.8. Уголовное право России. Части Общая и Особенная: учеб. для бакалавров / Есаков Г. А., Иногамова-Хегай Л. В., Понятовская Т. Г., Рарог А. И., Устинова Т. Д., Чучаев А. И.- М.: Проспект, 2013. 496 с.

7.1.9. Уголовный процесс: Учебник / А.И. Глушков, А.В. Земскова, В.В. Мельник; Отв. ред. А.В. Гриненко. 3-e изд., перераб. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2013. 496 с. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=376845

7.1.10. Юридическая этика: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Юриспруденция", "Правоохран. деятельность" и "Психология"/ И.И. Аминов, К.Г. Дедюхин, З.З. Зинатуллин, А.Р. Усиевич. - М.: Юнити-Дана, 2013. 239 с.

7.1.11. Юридическая этика: Учебник для вузов / А.С. Кобликов. 3-e изд., изм. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2013. 176 с. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=395322

7.1.12. Юридическая психология: Учебник / Еникеев М.И. М.: Юр.норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. 512 с. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=534796

**7.2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература:**

7.2.1. Гражданское право: Краткий учебный курс / Под общ. ред. проф., д.э.н. С.С. Алексеева 3-e изд., пересмотр. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2012. 416 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=338796>

7.2.2. Гражданский процесс: Учебник / С.З. Женетль, А.В. Никифоров. 4-e изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. 442 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=369641>

7.2.3. Земельное право: Учебник / Б.В. Ерофеев. 3-e изд., перераб. и доп.- М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. 416 с. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=369647

7.2.4. Маркушин А. Г. Оперативно-розыскная деятельность: учебник для студентов вузов, обучающихся по юридическим направлениям и специальностям.- М.: Юрайт, 2013. 399 с.

7.2.5. Мигачев Ю. И., Попов Л. Л., Тихомиров С. В. Административное право Российской Федерации: учебник для бакалавров. - М.: Юрайт, 2013. 447 с.

7.2.6. Нечаев А. М. Семейное право: учеб. для акад. бакалавриата. - М.: Юрайт, 2015. 303 с.

7.2.7. Право социального обеспечения: учебник для акад. бакалавриата /Агафонов В. А., Васильева А. С., Власов В. А., Говорухина Е. Ю., Григорьев И. В. - М.: Юрайт, 2015. 717 с.

7.2.8. Прокурорский надзор: учебник для бакалавров / Винокуров Ю. Е., Винокуров А. Ю., Винокуров К. Ю., Кобзарев Ф. М., Козусев А. Ф. - М.: Юрайт, 2014. 479 с.

7.2.9. Профессиональная этика и служебный этикет: учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Юриспруденция", "Правоохранительная деятельность" / Кикоть В. Я., Аминов И. И., Гришин А. А., Дедюхин К. Г., Казанцева Л. А. - М.: Юнити, Закон и право, 2012. 559 с.

7.2.10. Сорокотягин И.Н., Сорокотягина Д.А.[Юридическая психология. 4-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата](https://biblio-online.ru/book/83436326-8555-48D8-8E35-154512F0FDD9). - М.: Юрайт, 2017. 360 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/83436326-8555-48D8-8E35-154512F0FDD9#page/2

**7.3 Ресурсы сети Интернет:**

7.3.1. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань» - e.lanbook.com

7.3.2. Электронно-библиотечная система «Znanium.com»

7.3.3. Электронно-библиотечная система Издательства «Юрайт» - [http://biblio-online.ru](http://biblio-online.ru/)

7.3.4. Электронная коллекция книг «MyiLibrary» - <http://lib.myilibrary.com/>

**8. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

При прохождении производственной практики используется лицензионное программное обеспечение MicrosoftOffice, а также информационные справочные системы «Гарант», «Консультант Плюс».

**9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.**

Для материально-технического обеспечения производственной практики и подготовки отчета о прохождении производственной практики используются помещения, оснащенные стационарным мультимедийным оборудованием (проекторы, интерактивные доски, виртуальный класс), компьютерные классы, оборудованные средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

**10. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике**

По результатам практики студент составляет отчет о выполнении работы в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом)/совместным рабочим графиком (планом), свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, определенных образовательной программой, с описанием решения задач практики.

**Вместе с отчетом** обучающийся предоставляет на кафедру оформленное предписание, индивидуальное задание и рабочий график (план)/совместный рабочий график (план).

Проверка отчётов по производственной практике и проведение промежуточной аттестации по ним проводятся в соответствии с графиком прохождения практики.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики.

Проведение промежуточной аттестации предполагает определение руководителем практики уровня овладения бакалавром практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний в соответствии с компетенциями, формирование которых предусмотрено программой практики, как на основе представленного отчета, так и с использованием оценочных материалов, предусмотренных программой практики.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Формируемые компетенции**  **с указанием кода компетенции** | **Планируемые результаты обучения**  **при прохождении практики** | | | Наименование  оценочного средства |
|  |  | | |  |
| знания | Умения и навыки | владение |  |
| **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | | | |  |
| ПК ОС-35 способность организовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями основ делопроизводства, составлять планы и отчеты по утвержденным формам | - правовых снов делопроизводства;  - требований, предъявляемых к форме и содержанию документации;  - основ планирования в судебной и прокурорской сферах деятельности | - организовывать работу аппарата суда;  - соблюдать установленные законодательством РФ требования, предъявляемые к срокам и содержанию официальных документов;  - составлять планы и отчеты в соответствии с утвержденными требованиями | - приемами организации профессиональной деятельности в соответствии с приобретенными навыками составления юридических и иных документов;  - приемами и способами составления планов и отчетов по утвержденным формам | Отчет по промежуточной аттестации |
| **ПК-4** Способность  обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права | - особенностей правового положения граждан;  - основных положений отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;  - основ профессиональной этики юриста;  - особенностей реализации и применения юридических норм | - осуществлять представительство субъектов права;  - профессионально в пределах компетенции реагировать на нарушение закона;  - правильно толковать применяемую норму права;  - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;  - давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам;  - правильно составлять и оформлять юридические документы | навыками анализа действий субъектов права и юридически значимых событий;  - навыками точной квалификации фактов и обстоятельств;  - навыками анализа правовых и норм и правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;  - навыками принятия мер защиты прав человека и гражданина | Отчет по промежуточной аттестации |
| **ПК-5** Способность  применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности | - основных положений материального и процессуального законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов, норм международного права  - понятия и специфики каждой из форм реализации права | компетентно использовать юридические возможности, предоставленные нормами материального и процессуального законодательства  Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права  - исполнять обязанности, предусмотренные в нормах материального и процессуального законодательства  Российской Федерации, общепризнанных принципах и нормах международного права  - воздерживаться от совершения действий, запрещенных нормами материального и процессуального законодательства  Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права  - осуществлять применение права | навыками реализации норм материального и процессуального права, законодательства  Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм международного права в профессиональной  деятельности | Отчет по промежуточной аттестации |
| **ПК-12**  способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации | - правил оформления юридической и служебной документации | - использовать правила правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации  - четко и лаконично формулировать и письменно излагать свои мысли  -применять грамотную письменную речь и навыки составления различных юридических документов | - навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации  - грамотной письменной речью при составлении различных юридических документов | Отчет по промежуточной аттестации |
| **ПК-22** способность обеспечивать рассмотрение дел и разрешение споров, отнесённых к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации | - основных положений Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, подзаконных актов, а также общепризнанных принципов, норм международного права и международных договоров Российской Федерации | - осуществлять рассмотрение дел и разрешение споров на основе строгого соблюдения законодательства Российской Федерации | - навыками осуществления юридически значимых действий на основании законодательства Российской Федерации | Отчет по промежуточной аттестации |
| **ПК-24** способность осуществлять организационное обеспечение судопроизводства | -задачи и основные направления деятельности структурных подразделений аппаратов судов | -осуществлять организационное обеспечение судопроизводства по гражданским делам, делам об административных правонарушениях, уголовным делам и иным материалам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний | -навыками осуществления мероприятий кадрового, финансового, материально - технического и иного характера, направленных на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия | Отчет по промежуточной аттестации |
| ПК-26  Способность  обобщать и анализировать информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в сфере прокурорского надзора, выполнения функций прокуратуры Российской Федерации | Способы обобщения и анализа информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере прокурорского надзора, выполнения функций прокуратуры Российской Федерации | Обобщать и анализировать информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в сфере прокурорского надзора, выполнения функций прокуратуры Российской Федерации | Навыками анализа и выбора информации, которая имеет значение для реализации правовых норм в сфере прокурорского надзора, выполнения функций прокуратуры Российской Федерации | Отчет по промежуточной аттестации |
| ПК-27  способность обеспечивать законность рассмотрения дел судами и законность принимаемых судебных решений | -основных положений законодательства Российской Федерации  -понятия, состава и содержания судебных актов | анализировать и судебную практику на предмет законности и соответствия правовым нормам в профессиональной деятельности | навыками анализа нормативных правовых актов  -способностью толкования содержания норм различных отраслей права | Отчет по промежуточной аттестации |
| **ПРОФЕССИОНАЛЬНО-СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | | | | |
| **ПСК-1.6** способность к подготовке поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению | - положений процессуального законодательства и практики его применения  - содержания и принципов организации и проведения процессуальных действий  - правил оформления процессуальных документов | - реализовывать положения процессуального законодательства в профессиональной деятельности  - применять принципы организации и проведения процессуальных действий  - грамотно оформлять процессуальные документы | -навыками работы с нормативными правовыми актами  - способностью формулировать выводы по итогам толкования нормативных правовых актов;  - опытом производства процессуальных действий  - опытом оформления процессуальных документов | Отчет по промежуточной аттестации |
| **ПСК-1.9** способность к анализу и применению судебной практики и судебной статистики | -определения и постановления Конституционного суда РФ, Верховного суда РФ | - анализировать и применять судебную практику в профессиональной деятельности | -навыками применения и анализа судебной практики и судебной статистики | Отчет по промежуточной аттестации |
| **ПСК-1.10** способность к организационному обеспечению деятельности суда | -структуру и функции аппарата суда  -основные правила ведения делопроизводства в суде | -работать с документами суда  -осуществлять хранение дел и документов | -навыками работы с документацией суда | Отчет по промежуточной аттестации |
| **ПСК-1.12** способность участвовать в деятельности органов судейского сообщества | законодательство о судейском сообществе в Российской Федерации; | - формулировать обоснованные и убедительные предложения и рекомендации по совершенствованию судебной системы и судопроизводства  - принимать участие в организационном, кадровом и ресурсном обеспечении судебной деятельности | -навыками анализа различных правовых явлений и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;  -навыками работы с правовыми актами; | Отчет по промежуточной аттестации |
| **ПСК-1.13**  Готовность соблюдать требования законодательства о статусе судей, Кодекса судейской этики | - законодательство о статусе судей РФ  -кодекс судейской этики | -осуществлять толкование нормативных правовых актов  - оперировать необходимыми в профессиональной деятельности понятиями, категориями, институтами  -совершать юридически значимые действия в точном соответствии с законодательством РФ | -навыками толкования нормативных правовых актов  - навыками работы с правовыми актами;  - навыками анализа правовых норм; | Отчет по промежуточной аттестации |

*Таблица 3*

**Измерительная шкала для оценки уровня сформированности компетенций**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Составляющие компетенции** | **ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | |
| **не зачтено** | **зачтено/удовлетворительно** | **зачтено/хорошо** | **зачтено/отлично** |
| **Полнота знаний** | Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. | Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок. | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, Допущено несколько несущественных ошибок. |
| **Наличие умений (навыков)** | При решении стандартных задач не продемонстрированы некоторые основные умения и навыки. Имели место грубые ошибки. | Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме. | Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продемонстрированы все основные умения, некоторые – на уровне хорошо закрепленных навыков. Решены все основные задачи с отдельными несущественными ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, без недочетов. |
| **Владение опытом и выраженность личностной готовности к профессиональному самосовершенствованию** | Отсутствует опыт профессиональной деятельности. Не выражена личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию | Имеется минимальный опыт профессиональной деятельности (практика пройдена в соответствии с требованиями, но есть недочеты). Личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию слабо выражена | Имеется опыт профессиональной деятельности (практика пройдена в соответствии с требованиями без недочетов). Личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию достаточно выражена, но существенных достижений в профессиональной деятельности на данный момент нет. | Имеется значительный опыт по некоторым видам профессиональной деятельности, больше, чем требуется по программе практики. Личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию ярко выражена. Имеются существенные профессиональные достижения. |
| **Характеристика сформированности компетенции** | Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, опыта недостаточно для решения профессиональных задач. Требуется повторное обучение. | Сформированность компетенции (компетенций) соответствует минимальным требованиям компетентностной модели выпускника. Имеющихся знаний, умений, опыта в целом достаточно для решения профессиональных задач, но требуется дополнительная практика по большинству профессиональных задач. | Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям компетентностной модели выпускника, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, опыта в целом достаточно для решения профессиональных задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам. | Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям компетентностной модели выпускника. Имеющихся знаний, умений, опыта в полной мере достаточно для решения профессиональных задач. |
| **Итоговая обобщенная оценка сформированности всех компетенций** | Значительное количество компетенций не сформировано | Все компетенции сформированы, но большинство на низком уровне | Все компетенции сформированы на среднем уровне | Большинство компетенций сформированы на высоком уровне |
| **Уровень сформированности компетенций** | Нулевой | Низкий | Средний | Высокий |

**Критерии итоговой оценки результатов практики**

Критериями оценки результатов прохождения обучающимися практики являются сформированность предусмотренных программой компетенций, т.е полученных теоретических знаний, практических навыков и умений (самостоятельность, творческая активность).

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка** | **Уровень подготовки** |
| Превосходно | Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки, творческий поход к решению нестандартных ситуаций во время выполнения индивидуального задания. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики. |
| Отлично | Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты.Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики |
| Очень хорошо | Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты.Обучающийся демонстрирует хорошую подготовку. Обучающийся представил подробный отчет по практике с незначительными неточностями, активно работал в течение всего периода практики |
| Хорошо | Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты практически полностью. Обучающийся демонстрирует в целом хорошую подготовку, но при подготовке отчета по практике и проведении собеседования допускает заметные ошибки или недочеты. Обучающийся активно работал в течение всего периода практики |
| Удовлетворительно | Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом достигнуты, но имеются явные недочеты в демонстрации умений и навыков. Обучающийся показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки при выполнении индивидуального задания, но при ответах на наводящие вопросы во время собеседования, может правильно сориентироваться и в общих чертах дать правильный ответ. Обучающийся имел пропуски в течение периода практики |
| Неудовлетворительно | Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом не достигнуты, обучающийся не представил своевременно /представил недостоверный отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики. |
| Плохо | Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций не достигнуты, обучающийся не представил своевременно отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики, не может дать правильный ответ на вопросы собеседования. |

* 1. **. Перечень контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности**

**10.2.1. Требования к отчету по практике**

**Отчёт** – аналитический документ, отражающий результаты прохождения практики (см. Приложение № 1). Отчёт составляется в произвольной форме, должен содержать подпись руководителя практики от предприятия, заверенную печатью предприятия. Отчёт включает в себя:

а) информацию о структуре и направлениях деятельности организации, где проходила практика;

б) информацию о нормативно-правовых основах деятельности данной организации;

в) общую характеристику видов работ, выполняемых практикантом;

г) анализ нескольких наиболее сложных и интересных дел (случаев, материалов), с которыми познакомился практикант;

д) оценку студента о выполнении разработанной с руководителем программы практики;

е) выводы о результатах практики (например, о соответствии полученных в вузе теоретических знаний с правоприменительной практикой, о несовершенстве законодательства, о затруднениях, с которыми столкнулся практикант, о предложениях по улучшению организации практики и др.);

ж) результаты выполнения индивидуального задания (см. Приложение № 2)

Отчетная документация надлежащим образом оформляется: все листы нумеруются, подшиваются (или скрепляются иным образом). Документация представляется руководителю практики от кафедры.

* + 1. **Задания для промежуточной аттестации** *(не предусмотрено программой практики)*
    2. **Вопросы к собеседованию (устным опросам) по практике ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вопрос | Код компетенции *(согласно РПП)* |
|  | Охарактеризовать структуру организации по месту прохождения практики; | ПК-4, ПК-12, ПСК-1.6, ПК ОС-35 |
|  | Охарактеризовать нормативно-правовую основу деятельности организации по месту прохождения практики; | ПК-5, ПК-22, ПК-24, ПСК-1.9 |
|  | Охарактеризовать направления деятельности организации по месту прохождения практики; | ПК-22, ПСК-1.10, ПСК-1.12, ПК ОС-35 |
|  | Ознакомиться с документооборотом организации; | ПК-4, ПСК-1.10, ПСК-1.13 |
|  | Охарактеризовать круг обязанностей сотрудников организации по месту прохождения практики; | ПК-4, ПК-12, ПСК-1.6, ПК ОС-35 |
|  | Охарактеризовать круг лиц (физических, юридических), взаимодействующих с организацией по месту прохождения практики; | ПК-4, ПК-5, ПСК-1.6 |
|  | Провести обзор судебной практики по гражданским, уголовным делам, делам об административных правонарушениях; | ПСК-1.6, ПСК-1.10, ПСК-1.13 |
|  | Принять участие в составлении проектов процессуальных и иных юридических документов, отражающих содержание деятельности организации по месту прохождения практики; | ПК-4, ПК-22, ПСК-1.12, ПК ОС-35 |
|  | Принять участие во взаимодействии с клиентами организации (приеме граждан, консультировании по правовым вопросам); | ПК-12, ПСК-1.9, ПСК-1.12, ПК ОС-35 |
|  | Ознакомиться с этапами судопроизводства по гражданским, уголовным делам, делам об административных правонарушениях; | ПК-22, ПСК-1.10, ПСК-1.12 |
|  | Провести анализ деятельности организации по месту прохождения практики, высказав предложения по её совершенствованию; | ПК-4, ПК-12, ПСК-1.6 |
|  | Провести обработку и систематизацию собранного в процессе прохождения практики материала для составления отчета о прохождении практики. | ПК-12, ПСК-1.9, ПСК-1.12, ПК ОС-35 |

* + 1. **Задания для текущего контроля успеваемости** *(не предусмотрено программой практики)*

**Задания для оценки сформированности компетенции \_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение № 1**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»**

Юридический факультет

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отчет**

**по производственной практике**

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Студента (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики

по месту работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( (должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

М.П.

**Приложение № 2**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Студента (студентки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

Факультет/институт/филиал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление/специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от

факультета/института/филиала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

Ознакомлен

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

**Приложение № 3**

**Рабочий график (план) проведения практики**

*(для проведения практики в Университете)*

ФИО обучающегося:

Форма обучения:

Факультет/филиал/институт:

Направление подготовки/специальность:

Курс:

**Место прохождения практики**

*(ттмсшииитс оспы практики структурною 1ЮОраи)с:н:шш ИНГУ)*

Руководитель практики от ННГУ

(Ф.И.О.. должность)

Вид и тип практики:

Срок прохождения практики: с по .

|  |  |
| --- | --- |
| Дата(период) | Содержание и планируемые результаты практики (Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.) |
|  |  |
|  |  |

Руководитель практики от ННГУ

*(Ф.И.О..подпись*

**Совместный рабочий график (план) проведения практики**

*(для проведения практики в профильной организации)*

ФИО обучающегося:

Форма обучения:

Факультет/филиал/институт:

Направление подготовки/специальность:

Курс:

**Место прохождения практики**

*(ттмсшииитс оспы практики структурною 1ЮОраи)с:н:шш ИНГУ)*

Руководитель практики от ННГУ

(Ф.И.О.. должность)

Руководитель практики от профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.. должность)

Вид и тип практики:

Срок прохождения практики: с по .

|  |  |
| --- | --- |
| Дата(период) | Содержание и планируемые результаты практики (Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.) |
|  |  |
|  |  |

Руководитель практики от ННГУ

(Ф.И.О.. подпись

Руководитель практики от профильной организации(Ф.И.О.. подпись)

**Приложение № 4**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»**

Гагарина пр-т, д.23, Н.Новгород, 603950,телефон: 462-30-36

Кафедра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСАНИЕ НА ПРАКТИКУ № \_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося полностью в именительном падеже)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факультет/институт/филиал

\_\_\_ курс направление/специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании договора направляется для прохождения производственной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(или указать иное название практики)

практики в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать название организации - базы практики)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нед.

Начало практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Конец практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор института, филиала/Декан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факультета подпись И.О. Фамилия

Дата выдачи «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

**ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Приступил к практике  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, печать учреждения) | Окончил практику  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, печать учреждения) |

**КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

(заполняется руководителем от базы практики)

(Степень выполнения задания практики, уровень теоретической подготовки, умение решать поставленные задачи, дисциплина. Замечания руководителя по недостаткам)

Оценка руководителя от базы практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прописью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись И.О. Фамилия

(печать организации)

**ОЦЕНКА КАФЕДРОЙ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

Отчет защищен «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Общая оценка за практику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_