

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА
(АНО ВО ИЗУ ВПА)

РЕКОМЕНДОВАНО
решением Ученого совета
от 25.08.2017 г. (протокол №7)

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 31.08.2017 г. №65
Ректор _____ И.Б. Богородицкий



**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: 40.03.01. Юриспруденция (уровень бакалавриата)
Направленность (профиль) программы: гражданско–правовой
Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Способ проведения практики: стационарная, выездная.
Форма проведения: непрерывная.
Формы обучения: очная, заочная

г. Тула - 2017 г.

Настоящая программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 1 декабря 2016 г № 1511 и образовательной программой, утвержденной приказом ректора №65 от 31.08.2017 г.

Автор-составитель программы производственной практики:

Калинин В.Н., кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой гражданско-правовых дисциплин АНО ВО Института законовещения и управления ВПА.

Настоящая учебная программа производственной практики обсуждена и одобрена:

- на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин «24» августа 2017 г. Протокол заседания кафедры № 1.

- на заседании Учебно-методического совета Института «25» августа 2017 г. Протокол № 1.

- на заседании Ученого совета Института «25» августа 2017 г. Протокол № 7.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Цели и задачи производственной практики
3. Требования к результатам прохождения производственной практики
4. Место практики в структуре образовательной программы, объем практики
5. Характер и сроки прохождения учебной практики, объем практики
6. Базы практики
7. Содержание практики
8. Организация прохождения практики
9. Порядок прохождения практики
10. Обязанности руководителя практики
11. Обязанности обучающихся на практике
12. Методические требования к порядку прохождения и формам, содержанию отчета по итогам прохождения учебной практики, формы отчетности
13. Порядок оценивания результатов практики
14. Перечень учебной литературы
15. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
16. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
17. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.
18. Сведения о профильных организациях, с которыми заключен договор на прохождение практики

Приложение 1. Индивидуальное задание на производственную практику

Приложение 2. Совместный рабочий план-график проведения производственной практики

Приложение 3. Дневник студента по производственной практике

Приложение 4. Отчет по производственной практике (включая структуру и порядок оформления).

Приложение 5. Отзыв-характеристика

Приложение 6. Фонд оценочных средств по производственной практике

**ТРЕБОВАНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 40.03.01 - ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
(УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА)**

Код УЦ	Учебные циклы и планируемые результаты их освоения	Трудоемкость в зачетных единицах	Коды формируемых компетенций
Б 2	Практики	15	
Б 2	<p>Производственная практика В результате прохождения производственной практики студент должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • принципы и правила работы в коллективе; • социальные, культурные, профессиональные, этнические различия; • структуру и должностные обязанности подразделения; • методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации; • основные положения отечественных правовых отраслей и институтов, процессуальный статус субъектов правоприменительной деятельности, предмет и элементы правоотношений, реализуемых при применении норм материального и процессуального права; • основополагающие документы, регламентирующие деятельность юриста. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать достаточным уровнем профессионального правосознания • добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста • владеть культурой мышления, обобщать, анализировать, воспринимать информацию, • ставить цели и выбирать путей её достижения • логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь • использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • культурой поведения, навыками работы в коллективе; • стремиться к саморазвитию, к повышению своего профессионального мастерства 	12	<p>ОК-6 ОПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-15 ПК-16</p>

1. Общие положения

Настоящая программа определяет организацию и порядок прохождения производственной практики студентами АНО ВО ИЗУ ВПА по направлению подготовки 40.03.01 - Юриспруденция (уровень бакалавриата).

Направление подготовки: 40.03.01. Юриспруденция (уровень бакалавриата)

Вид практики: производственная;

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков;

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Формы обучения: очная, очно-заочная

Форма проведения: непрерывная - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практик.

Форма отчетности: отчет по производственной практике с промежуточной аттестацией в виде дифференцированного зачета.

Программа разработана на основании следующих документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 - Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства образования и науки от 1 декабря 2016 г. № 1511 (рег. № 45038 от 29.12.16 г.) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция» (далее - ФГОС ВО);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415 (далее - Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования));
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 (зарегистрирован Минюстом России 18.12.2015, регистрационный № 40168) (далее - Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования).
- Устав АНО ВО ИЗУ ВПА.

2. Цели и задачи прохождения производственной практики

Производственная практика студентов высшего учебного заведения является необходимой составной частью образовательной программы высшего профессионального образования. Система практического обучения способствует интеллектуальному развитию будущих специалистов, овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и семинарских занятий.

Практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков. Практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебными планами.

Основная **цель** производственной практики - закрепление полученных теоретических знаний, профессиональная ориентация студентов.

Также данный вид практики направлен на ознакомление и изучение организации деятельности, структуры государственных органов, учреждений и организаций, осуществляющих юридическую деятельность. Этот вид занятий позволяет заложить основы формирования (начать формирование) у студентов навыков практической деятельности.

Основными **задачами** производственной практики являются:

- формирование у студентов понятия сущности и социальной значимости профессии юриста,
- дальнейшее закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний;
- подготовка студентов к изучению отраслевых и специальных юридических дисциплин;
- выработка первоначальных профессиональных умений, навыков;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- овладение искусством общения с людьми.

3. Требования к результатам прохождения производственной практики

В результате прохождения производственной практики обеспечивается формирование следующих профессиональных компетенций.

общекультурных:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

общепрофессиональных:

- способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1)

профессиональных:

в правоприменительной деятельности:

- способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3);
- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);
- способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

(ПК-6);

в экспертно-консультационной деятельности:

- способен толковать различные правовые акты (ПК-15);
- способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16)

В результате прохождения производственной практики студент должен:

знать:

- принципы и правила работы в коллективе;
- социальные, культурные, профессиональные, этнические различия;
- структуру и должностные обязанности подразделения;
- методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;
- основные положения отечественных правовых отраслей и институтов, процессуальный статус субъектов правоприменительной деятельности, предмет и элементы правоотношений, реализуемых при применении норм материального и процессуального права;
- основополагающие документы, регламентирующие деятельность юриста.

уметь:

- осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать достаточным уровнем профессионального правосознания
- добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста
- владеть культурой мышления, обобщать, анализировать, воспринимать информацию,
- ставить цели и выбирать путей её достижения
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач

владеть:

- культурой поведения, навыками работы в коллективе
- стремиться к саморазвитию, к повышению своего профессионального мастерства

4. Место производственной практики в структуре ОП

Производственная практика входит в раздел «Б.2. Практики» ФГОС по направлению подготовки бакалавра 40.03.01 «Юриспруденция».

Производственная практика является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению Юриспруденция и предусматривается учебным планом, ей предшествует курсы ряда общетеоретических, исторических и профессиональных дисциплин, предполагающих проведение лекционных и семинарских занятий с обязательным итоговым контролем в форме зачетов и экзаменов.

Овладение профессиональными компетенциями в процессе производственной практики базируется на освоении дисциплин, включенных в базовую часть «Профессионального цикла» (Конституционное право, Международное право, Административное право, Гражданское право, Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Предпринимательское право, Семейное право, Земельное право и др.).

5. Характер и сроки прохождения производственной практики, объем практики

Производственная практика проводится в срок, установленный учебными планами и относится в учебном плане к вариативной части Блока 2 Практики и соответствует учебным планам обучающихся.

Объем учебной практики и сроки ее проведения определяется учебным планом.

Срок прохождения 2 недели.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы (108 академических часа).

Сроки прохождения практики

№	Вид обучения	Сроки освоения ОП	Семестр прохождения практики	Продолжительность практики	Трудоемкость в зачетных единицах
1	Очное	4 года	2	8 недель	12 (432)
2	Заочное	4,6	4	8 недель	12 (432)
3	Очное	3	Нет	П/А	
4	Заочное		Нет	П/А	

6. Базы практики

Производственная практика проходит на базе практики. Производственная практика проводится в правоохранительных органах, судах, адвокатуре, юридических службах организаций и учреждений, в том числе оказывающих гражданам юридическую помощь, студенческих правовых консультациях (юридических клиниках) или на кафедрах вуза, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

Базой практики является место работы студента по профилю подготовки бакалавра юриспруденции, либо те организации, с которыми АНО ВО ИЗУ ВПА заключил договор о прохождении практики.

7. Содержание практики

Прохождение производственной практики состоит из самостоятельных этапов:

№	Наименование этапов практики	Трудоемкость в акад. часах
1.	<i>Подготовительный этап</i> , включающий: <ul style="list-style-type: none">• проведение инструктивного совещания,• ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по направлению подготовки, реализуемой в конкретной образовательной организации,• обсуждение заданий на практику, видов отчетности.• знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов;• составление рабочего графика (плана) проведения практики;• выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;• выдача направлений нахождение учебной практики каждому обучающемуся.	2

2.	<p>Содержательный этап.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику. • Порядок проведения процессуальных действий и оформления соответствующих процессуальных документов. • Выполнение заданий, включая изучение специфики: <ol style="list-style-type: none"> 1. планирования работы и контроля за исполнением основных мероприятий в данном органе (учреждении); 2. проведения отдельных действий по составлению проектов процессуальной документации; 3. консультирование граждан по правовым вопросам; 4. участие в судебных заседаниях при рассмотрении двух-трех дел уголовно-правовой и административно-правовой направленности и пр. 5. сбор эмпирического материала по теме выпускной квалификационной работы; 6. апробация теоретической части работы в практической деятельности. 	426
3.	<p>Результативно-аналитический этап.</p> <ul style="list-style-type: none"> • обработка и анализ полученной информации. • подготовка отчета по практике. • защита практики 	4
ИТОГО		432

Производственная практика предусматривает выполнение следующих видов работ:

- ознакомление с документацией организации по ее статусу, учредительным документам, штатной структуре, организации и деятельности;
- ознакомление с нормативно-правовой базой организации, организации организационно-управленческой документацией, должностными инструкциями;
- выполнение практических заданий практики (для отчета по практике);
- выполнение практических заданий в рамках дублирования функциональных обязанностей сотрудника организации;
- участие с сотрудниками организации по выполнению конкретных функциональных обязанностей;
- участие в разработке действующей документации организации, актов применения права и др.;
- составление и оформление договоров и контрактов возмездных услуг, аренды и др. (по возможности);
- выполнение работ, связанных с делопроизводством (организация документооборота, его классификации, регистрации, контроля и хранения документов);

№ п/п	Содержание (наименование) работ	Время	Документы (результат)
1.	Ознакомление с организацией, оформление документов, знакомство с руководством практики от организации, с объемом и содержанием работ,	2 дня	План работы, график практики
2.	Ознакомление и изучение: действующей нормативно-правовой	2 дня	Разрешенные копии документов,

	документации, распорядительными документами, инструкциями; изучение должностных инструкций, распорядка дня сотрудников организации; ознакомление с порядком функционирования организации		копии распоряжений, инструкций и пр.
3.	Сбор, анализ и формирование материалов (документов) для отчета по практике	3 дня	Материалы
4.	Выполнение заданий, в соответствии с должностной инструкцией, по дублированию производственной деятельности сотрудников предприятия.	7 дней	Участие в оформлении документов (заявок, актов, договоров, аналитических справок и т. д.).
5.	Написание отчета и формирование предложений	2 дня	Отчет по практике
	ВСЕГО:	14 дней	

8. Организация прохождения практики

На заседании выпускающей кафедры утверждается руководитель практики для каждого студента.

Студент не позднее, чем за месяц до начала прохождения практики обязан сообщить на кафедру о месте прохождения практики.

Если студент будет проходить учебную практику не на базе практики, а в другом месте, то до начала прохождения практики он обязан встретиться с руководителем практики от вуза и получить от него индивидуальное задание на практику.

В ходе прохождения практики студент обязан вести дневник, в котором должно отмечаться, что он конкретно сделал в течение каждого дня прохождения практики

По окончании практики студент составляет отчет по практике, который подписывается руководителем практики от предприятия и студентом, после чего он предоставляется на проверку руководителю практики от вуза.

После получения отчета о прохождении практики руководитель практики составляет отзыв-характеристику о прохождении практики студентом, после чего он знакомит с ним студента.

Подготовительный этап

Подготовительный этап, включает:

- проведение инструктивного совещания,
- ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по направлению подготовки, реализуемой в конкретной образовательной организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности.

На данном этапе практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения нормативно - правовых актов, определяющие правовую основу деятельности соответствующих учреждений, их задачи и структуру.

Обучающийся должен овладеть навыками организационной работы по общему надзору путем участия в приведении исполнения законов в профильных организациях.

На этом, этапе практики, выполняются задания:

- знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов;
- составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период

- практики;
- выдача направлений на прохождение учебной практики каждому обучающемуся.

Содержательный этап

Этапами практики являются ступени, которые должен пройти обучающийся для того, чтобы освоить необходимый объем компетенций. Для каждого этапа практики руководителем организации формируются конкретные задания.

На данном этапе обучающимся на практике предлагается принять участие в конкретных мероприятиях: присутствовать при приеме граждан, участвовать в следственных действиях, судебном разбирательстве дел; участвовать в проверках соответствия закону приказов, распоряжений и других актов; изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности организации (предприятия), структурного подразделения.

В отчете обучающимся должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментальный решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это составляет основу отчета обучающегося о практике.

Руководителем практики от организации могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей профильной организации. Источниками информации на данном этапе могут служить документы (уголовные дела, отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов организации (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений обучающегося.

Обучающиеся выполняют индивидуальное задание по специальности, выдаваемой непосредственным руководителем от организации. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимся на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

К отчету могут быть приложены образцы документов, к которым обучающийся имел доступ, обобщить данные о практической деятельности указанных органов.

Результативно-аналитический этап

Обработка и анализ полученной информации. Защита отчетной документации по практике. Формирование отчета по практике в виде выходных документов с представлением алгоритма решения задачи. На данном этапе подводится итог практики и составляется отчет о прохождении практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию законодательства и организации деятельности организации и т.д.).

9. Порядок прохождения практики

5.1. На заседании выпускающей кафедры утверждается руководитель практики для каждого студента.

5.2. Студент не позднее, чем за две недели, до начала прохождения практики обязан сообщить на кафедру о месте прохождения практики.

5.3. До начала прохождения практики студент обязан встретиться с руководителем практики от вуза и получить от него индивидуальное задание на практику (*приложение 1*) и составить план-график прохождения практики (*приложение 2*)

5.4. В ходе прохождения практики студент обязан вести дневник, в котором должно отмечаться, что он конкретно сделал в течение каждого дня прохождения практики (*приложение 3*)

5.5. По окончании практики студент составляет отчет по практике, который подписывается руководителем практики от предприятия и студентом (*приложение 4*), после чего он предоставляется на проверку руководителю практики от вуза.

5.6. После получения отчета о прохождении практики руководитель практики составляет отзыв-характеристику о прохождении практики (*приложение 5*), после чего он знакомит с ним студента.

10. Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от ИЗУ ВПА:

- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующей специальности (направлению подготовки);
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную документацию (отчет).

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

11. Обязанности обучающихся на практике

До начала практики:

- определиться с местом прохождения учебной практики;
- если обучающийся выбирает организацию самостоятельно, то ему необходимо:
- самостоятельно уточнить возможности образовательных организаций для проведения практики в своем регионе, по месту жительства, работы;
- согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
- получить подтверждение согласия руководства организации принять практиканта;
- своевременно (за 1 месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство ИЗУ ВПА, предоставить подписанный стороной, предоставляющей рабочее место, договор;
- при необходимости, уточнить особенности проведения практики у преподавателя и получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, по выполнению конкретных заданий, по

составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);
- во время прохождения практики необходимо ежедневно вести дневник с фиксацией выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета.
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- получить по месту проведения практики отзыв - характеристику о проделанной работе, подписанный руководителем практики по месту ее прохождения и заверенный печатью.

После окончания практики;

- составить отчет о практике по установленной форме, представить отчет, отзыв руководителю практики от ИЗУ ВПА для проверки;
- принять участие в итоговой конференции для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

12. Методические требования к порядку прохождения и формам, содержанию отчета по итогам прохождения производственной практики, формы отчетности

Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении производственной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы - гражданско-правовой устанавливается юридическим факультетом ИЗУ ВПА и кафедрой гражданско-правовых дисциплин.

К отчетным документам относятся:

1. индивидуальное задание обучающемуся на производственную практику (Приложение № 1);
2. совместный рабочий график проведения производственной практики (Приложение № 2);
3. дневник прохождения производственной практики (Приложение № 3);
4. отчет о прохождении производственной практики (Приложение № 4);
5. отзыв-характеристика руководителя производственной практики от профильной организации (Приложение № 5).

Порядок заполнения указанных документов, их содержание и сроки представления в деканат определяется программой производственной практики.

Формы аттестации результатов производственной практики устанавливаются рабочим учебным планом с учетом требований ФГОС ВО.

Итоги прохождения производственной практики принимаются руководителем практики от организации и обсуждаются на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин.

При подведении итогов производственной практики принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуального задания обучающегося в процессе прохождения практики.

Результаты защиты отчетов по производственной практике оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося.

Производственная практика завершается составлением и защитой каждым обучающимся отчета о практике, который оформляется в соответствии с программой практики. Отчет подписывает сам обучающийся (с указанием даты), визирует руководитель от профильной организации, на титульном листе проставляется печать организации. Отчет составляется после каждой части практики.

В течение производственной практики обучающиеся ведут дневники практики, записывая в них выполненные этапы, предусмотренные индивидуальным заданием, а также проводят обработку собранных материалов для включения в отчет.

Дневник ведется по установленной форме. Записи делаются ежедневно в конце рабочего дня. В дневник записываются все виды работ выполняемых обучающимся. Обучающийся должен высказать свое мнение и сделать выводы о практике.

По окончании практики руководитель практики от профильной организации проверяет записи в дневнике и оценивает знания обучающегося.

По мере сбора и изучения материалов составляется отчет по следующей структуре: титульный лист, содержание (оглавление), совместный план-график учебной практики, основная часть, список использованных источников и литературы и приложения.

Объем отчета (без приложений), должен составлять 15-20 страниц текста, напечатанного на компьютере шрифтом Times New Roman Cyr № 14 через 1,5 интервала на стандартной бумаге формата А-4. Поля: сверху, снизу, справа - 2 см, слева - 3 см.

Каждый параграф должен начинаться с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным элементам работы (введению, заключению, библиографии, приложениям и т.д.). Заголовки структурных элементов печатаются прописными буквами и располагаются по центру страницы. Точки в конце заголовка не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Страницы должны быть пронумерованы. Номер на титульном листе не ставится, но считается. Номера страниц отчета, включая приложения, проставляются арабскими цифрами в верхнем правом углу.

Основная часть отчета включает введение, заключение и несколько разделов, каждый из которых нужно начинать с новой страницы.

Во введении следует рассказать об актуальности прохождения учебной практики, о необходимости практики для закрепления теоретических знаний, сформулировать цели и задачи практики.

Основная часть отчета должна содержать:

- общую характеристику места прохождения практики (полное название органа или учреждения);
- информацию об организационной структуре (органы управления, структурные подразделения), целях деятельности, компетенции;
- анализ информации, на основании которой проведено изучение деятельности соответствующего органа (организации, учреждения) (нормативные правовые акты, регламентирующие порядок формирования и деятельности соответствующих органов, а также непосредственно ими принимаемых или издаваемых), иные материалы, беседы со специалистами органа или учреждения);
- информацию о выполненной работе;
- ответы на вопросы, которые были поставлены обучающемуся руководителем от организации при прохождении собеседования;
- описание процессуальных и иных юридических документов, с которыми ознакомился обучающийся во время прохождения практики;
- иные вопросы, возникшие во время прохождения практики;
- собственное мнение обучающегося о работе органа (организации, учреждения), избранного в качестве места прохождения практики.

В отчете по практике материал необходимо распределить по отдельным разделам. Разделы могут содержать подразделы, которые должны быть отражены в содержании

отчета. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы. весь иллюстративный материал может быть представлен таблицами и рисунками (диаграммами, схемами, блок-схемами и пр.), которые должны иметь соответствующий номер и название. Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа или раздела. В последнем случае номер рисунка будет составным: номер раздела и, через точку, порядковый номер рисунка в нем (например, 2.1.). В тексте должны быть ссылки на имеющиеся таблицы и рисунки и другой графический материал.

В заключении должны быть представлены обобщенные выводы и рекомендации по совершенствованию рассматриваемых вопросов в соответствии с целями и задачами учебной практики, полученные студентом знания, умения и навыки.

Список использованных источников и литературы включает нормативные документы, учебную и научную литературу, периодические издания, внутренние документы организации.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения, выполненный прописными буквами.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, послед чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практики. Данный отзыв в краткой форме оформляется в дневнике практиканта, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей учебной практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня.

К отчету также прилагается дневник прохождения учебной практики, отзыв руководителя практики от профильной организации с оценкой работы обучающихся. Характеристика, дневник и отзыв должны быть заверены подписью и печатью профильной организации и представлены в деканат.

В день, назначенный руководителем организации, обучающийся защищает отчет, отвечает на поставленные вопросы и получает зачет с оценкой по учебной практике. Оценка формирования умений, знаний и навыков характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, проверки отчетной документации и выполнением индивидуального задания. Собеседование проводится руководителем практики от института.

13. Порядок оценивания результатов прохождения практики

Оценка за практику выставляется по результатам защиты отчета о практике, на специально созданной для этого комиссии по практике

В ходе защиты студент рассказывает содержание задания на практику, те цели, которые были перед ним поставлены, а также полученные результаты.

После чего ему могут быть заданы вопросы.

По итогам защиты комиссия принимает решение о выставлении оценки за практику «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», в соответствии с критериями оценивания.

Оценка сформированности компетенций у обучающихся по производственной практике осуществляется на основании критериев оценки и выражается в следующих шкалах оценивания

Критерии оценки прохождения студентом практики

Оценка «отлично» ставится в случае, если задание на практику студентом выполнено полностью, выполнены все требования к отчету по практике, имеется положительный отзыв со стороны организации прохождения практики; уровень овладения общекультурными компетенциями на лидерском уровне превышает 80%, на продвинутом уровне 20%. Уровень освоения профессиональных компетенций на базовом и продвинутом уровнях составляет 80%

Оценка «хорошо» ставится в случае, если задание на практику студентом выполнено полностью, выполнены все требования к отчету по практике, имеется положительный отзыв со стороны организации прохождения практики; уровень овладения общекультурными компетенциями на продвинутом и лидерском уровнях превышает 80%, при этом на базовом уровне не более 20%

Уровень освоения профессиональных компетенций на базовом и продвинутом уровнях составляет более 60%

Оценка «удовлетворительно» ставится, если задание на практику студентом выполнено частично, выполнены все требования к отчету по практике, имеется положительный отзыв со стороны организации прохождения практики; уровень овладения общекультурными компетенциями на базовом уровне превышает 60%. Уровень освоения профессиональных компетенций на базовом и продвинутом уровнях составляет более 40%

Описание шкалы оценивания

№ п/п	Оценка	Отчетная документация
	<u>неудовлетворительно</u>	<ul style="list-style-type: none"> • рабочий график (план) прохождения практики не выполнены, поставленные цели не достигнуты, не решены большинство поставленных задач; • индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись не в срок и с систематическими замечаниями; • отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики не представлены в срок, представленные документы имеют существенные замечания в оформлении и содержании; • проекты процессуальных и иных правовых документов не представлены или составлены в недостаточном количестве, имеются серьезные дефекты в оформлении, документы составлены с грубым нарушением требований законодательства; • есть данные о нарушении обучающимся правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения по месту прохождения практики; • обучающийся неудовлетворительно отвечает на вопросы по материалам практики и на теоретические и практические вопросы по профилю практической подготовки
	<u>удовлетворительно</u>	<ul style="list-style-type: none"> • рабочий график (план) проведения практики выполнены в части, конкретные задачи решены не полностью; • индивидуальные задания и указания руководителя практики

		<p>от организации выполнялись с замечаниями;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики оформлены, представлены в срок, но имеют замечания по полноте, содержанию или иным требованиям; ● проекты процессуальных и иных правовых документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в недостаточном количестве, имеются дефекты в оформлении, документы составлены с нарушением требований законодательства; ● обучающийся показывает знакомство с изученными источниками и материалами практики, представленными к защите; ● обучающийся показывает удовлетворительные знания при защите материалов практики и при ответах на вопросы; ● неуверенно владеет данными представленными в отчете о практике и дневнике.
	<u>хорошо</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● рабочий график (план) проведения практики в основном выполнен, поставленные цели достигнуты, решено большинство задач практической подготовки; ● выполнены в установленные сроки индивидуальные задания и указания руководителя практики от профильной организации; ● отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики представлены в срок и правильно оформлены; ● проекты процессуальных и иных правовых документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства; ● представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося; ● отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения в организации по месту прохождения практики; ● обучающийся ориентируется в изученных правовых актах и материалах практики представленных к защите; ● обучающийся без ошибок отвечает на вопросы по существу материалов практики и грамотно излагает материал.
	<u>отлично</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, ● поставленные цели достигнуты и конкретные задачи решены; ● индивидуальные задания и указания руководителей практики от организации выполнены в установленные сроки; ● отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики представлены в срок и оформлены в точном соответствии с предъявляемыми требованиями; ● проекты процессуальных и иных правовых документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства; ● представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося; ● отсутствуют данные о нарушении правил внутреннего

		<p>трудового распорядка и иных требований к поведению по месту прохождения практики, а также обучающийся положительно характеризуется руководителем практики от организации по месту ее прохождения;</p> <ul style="list-style-type: none"> • обучающийся показывает уверенное знание правовых актов, документов, изученных при прохождении практики, а также данных, • представленных в материалах практики и отчете, дневнике практиканта; • обучающийся правильно и точно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по видам работ, изложенным в дневнике и в тексте отчета; • проявляет самостоятельность мышления, ориентируется в вопросах практической деятельности по месту прохождения практики, показывает овладение практическими навыками работы, полученными в ходе практики.
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Перечень вопросов для проверки уровня сформированности компетенций

1. Какова структура юридической службы организации, в которой осуществляется практика.
2. Основные требования по отбору и анализу юридических документов.
3. Основные положения должностной инструкции юриста в организации прохождения практики и специфика его работы в зависимости от типа организации.
4. Нормы делового этикета юриста, и наиболее типичные задачи профессиональной деятельности юриста.
5. Основные документы в работе юриста (в зависимости от организации, в которой проходит практика).
6. Какое участие в текущей работе юриста принимал студент (по материалам отчета).
7. Каков порядок приема граждан, а также порядок поступления заявлений, жалоб, ходатайств и т.д. и порядок их рассмотрения.
8. Порядок планирования работы юриста на неделю.
9. Порядок подбора нормативного материала, необходимого для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании.
10. Требования к разработке локальных актов в организации, организационно - распорядительных документов.

14. Перечень учебной литературы

1. Нормативные акты

Конституция (Основной закон) Российской Федерации // Рос. газ. — 1993. — 25 дек.

Гражданский кодекс РФ Часть 1 ред. 2008 с последующими изменениями и дополнениями// СПС Консультант+

Гражданский кодекс РФ часть 2 ред. 2008 с последующими изменениями и дополнениями// СПС Консультант+.

Гражданский кодекс РФ часть 3 ред. 2008 с последующими изменениями и дополнениями// СПС Консультант+.

Гражданский кодекс РФ часть 4 ред. 2008 г с последующими изменениями и дополнениями// СПС Консультант+.

Федеральный закон об обществах с ограниченной ответственностью от 8 февраля 1998. №14 ФЗ с последующими изменениями и дополнениями// СПС Консультант+

Федеральный закон об акционерных обществах от 26 декабря 1995 № 208 ФЗ с последующими изменениями и дополнениями// СПС Консультант+.

Федеральный закон о государственных и муниципальных унитарных предприятиях от 14 ноября 2002 г № 161-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями// СПС Консультант+.

Федеральный закон о некоммерческих организациях от 12 января 1996 № 7 ФЗ с последующими изменениями и дополнениями// СПС Консультант+.

Федеральный закон о общественных объединениях от 19 мая 1995 № 82 ФЗ с последующими изменениями и дополнениями// СПС Консультант+.

Федеральный закон о свободе совести и религиозных объединениях от 26 сентября 1997 с последующими изменениями и дополнениями// СПС Консультант+.

2. Основная литература

Рассолова Т.М. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция»/ Т.М.

Рассолова— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 847 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52032.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Дополнительная литература

1. Российское гражданское право. Том I. Общая часть. Вещное право. Наследственное право. Интеллектуальные права. Личные неимущественные права [Электронный ресурс]: учебник/ В.С. Ем [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2015.— 960 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29318.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Российское гражданское право. Том II. Обязательственное право [Электронный ресурс]: учебник/ В.В. Витрянский [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2015.— 1216 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29319.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Удалова Н.М. Гражданское право [Электронный ресурс]: шпаргалки/ Н.М. Удалова— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2016.— 155 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40402.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Шаблова Е.Г. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.Г. Шаблова, О.В. Жевняк— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015.— 136 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68235.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Гражданское право. Том 1 [Электронный ресурс]: учебник/ С.С. Алексеев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2016.— 512 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58246.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Гражданское право. Том 2 [Электронный ресурс]: учебник/ О.Г. Алексеева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2016.— 528 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58247.html>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Гражданское право. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ С.Г. Абрамов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66259.html>.— ЭБС «IPRbooks»
8. Микрюков В.А. Введение в гражданское право [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ В.А. Микрюков, Г.А. Микрюкова— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2016.— 128 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58240.html>.— ЭБС «IPRbooks»
9. Гражданское право (общая часть) [Электронный ресурс]: сборник задач/ В.А. Бетхер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный

университет им. Ф.М. Достоевского, 2016.— 144 с.— Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/59592.html>.— ЭБС «IPRbooks»

10. Иванчак А.И. Гражданское право Российской Федерации [Электронный ресурс]:
общая часть/ А.И. Иванчак— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2014.—
268 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29153.html>.— ЭБС «IPRbooks»

15. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В качестве Интернет-ресурсов при изучении данной дисциплины используются:

1. Национальный цифровой ресурс РУКОНТ www.rucont.ru
2. Сайт научной электронной библиотеки www.elibrary.ru
3. Электронная библиотечная система IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>

16. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

В качестве программного обеспечения используются: программы, входящие в пакет MS Office, браузеры для выхода в интернет, справочно-правовая система Консультант; LMS Moodle.

17. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

На подготовительном этапе:

Ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время производственной практики проводятся в помещениях, оборудованных учебной мебелью, досками, экраном, видеопроектором, ноутбуком.

Кроме того, материально-техническая база включает:

- дидактические материалы - презентационные материалы (слайды); учебные видеозаписи; комплекты схем, настенные стенды.
- технические средства обучения - аудио-, видео-, фотоаппаратура, иные демонстрационные средства; персональный компьютер, множительная техника (МФУ).
- программные средства обучения Windows 7; Office 2010;
- справочно-правовые системы «Консультант плюс»,
- словесные средства обучения: учебники; словари; периодические издания.

На содержательном и аналитическо-результативном этапах:

По месту прохождения практики в профильной организации обучающимся должно быть предоставлено рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. По возможности место должно быть оснащено средствами вычислительной техники и связи.

Защита отчетов по практике проводится в аудиториях, оснащенных мультимедийными средствами обучения, и компьютерных классах с выходом в Интернет.

Для организации самостоятельной работы обучающихся в ходе подготовки отчета по практике используется библиотечный фонд института, расположенного по адресу: г. Тула, ул. Болдина, д. 98, аудитория 5 для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института

18. Сведения о профильных организациях по направлению подготовки:
40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата),
направленность (профиль) программы - гражданско-правовой

№	Название организации	Реквизиты и сроки действия договоров	Срок действия договора
1.	Управление Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Тульской области	Договор от 21.04.2017	Бессрочно
2.	Управление Министерства Юстиции Российской Федерации по Тульской области	Договор от 01.12.2016	Бессрочно
3.	Управление Федеральной службы судебных приставов по Тульской области	Договор от 15.09.2016	Бессрочно
4.	Управление Федеральной службы исполнения наказаний	Договор от 15.09.2016	Бессрочно
5.	Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Тульской области	Договор от 15.09.2016	Бессрочно
6.	Прокуратура Тульской области	Договор от 15.09.2016	Бессрочно
7	Общество с ограниченной ответственностью «Поверенный в делах»	Договор от 15.09.2016	Бессрочно
8.	Общество с ограниченной ответственностью «Департамент права»	Договор от 15.09.2016	Бессрочно

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

Индивидуальное задание на практику

Ф.И.О студента _____

Курс _____

Срок обучения _____

№ группы _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики _____

Задачи (примерный перечень):

№ п/п	Содержание этапов работы; основные виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.	Этап 1. Вводный <i>Составление индивидуального плана прохождения практики:</i> 1. 2. 3.		
2.	Этап 2. Основной <i>Выполнение конкретных заданий:</i> 1. 2. 3.		
3.	Этап 3. Итоговый <i>Подведение итогов практики:</i> 1. 2. 3.		

Указываются конкретные обязанности студента, реализация которых предполагает использования компетенций, которые указаны в ФГОС ВПО

В ходе прохождения практики студент должен: _____

Указываются конкретные обязанности студента, реализация которых предполагает использования компетенций, указанных во ФГОС ВПО

Задание дал: _____
(подпись) _____
«__» _____ 200_ Ф.И.О руководителя практики от вуза

Задание согласовано: _____
(подпись) _____
«__» _____ 200_ Ф.И.О руководителя практики от предприятия

С заданием ознакомлен _____
(подпись) _____
«__» _____ 200_ Ф.И.О. студента

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание этапов работы; основные виды деятельности	Сроки выполнения
1.	Подготовительный этап <i>Составление индивидуального плана прохождения практики:</i>	
	1.	
	2.	
	3.	
2.	Содержательный этап <i>Выполнение конкретных заданий:</i>	
	1.	
	2.	
	3.	
3.	Результативно-аналитический этап <i>Подведение итогов практики:</i>	
	1.	
	2.	
	3.	

Преподаватель – руководитель практики _____ / _____
(должность) (личная подпись, Ф И О)

Руководитель практики от организации _____
(должность) (личная подпись, Ф И О)

Студент _____
(личная подпись, Ф И О)

ДНЕВНИК СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ

Студент(-ка) _____
(имя, отчество, фамилия)

_____ отделения _____ курса _____ группы _____
 профиля _____

квалификации (степени) бакалавр, магистр _____
(нужное подчеркнуть или вписать)

направляется на _____ практику
(вид практики)

в (на) _____

(организация, предприятие, адрес)

Период практики

с «__» _____ 20__ г.
 по «__» _____ 20__ г.

Преподаватель-руководитель практики _____

(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Кафедра _____
 Телефон _____
 e-mail _____

М.П. Зав кафедрой

(личная подпись и ФИО)

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию «__» _____ 20__ г.
 Выбыл из организации «__» _____ 20__ г.

М.П. _____
(должность) (личная подпись, ФИО)

ХОД ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п.п.	дата	Описание выполненной работы (конкретно, что изучено, проведено, сделано)	Отметки руководителя (Выполнено, подпись)
Подготовительный этап <i>Составление индивидуального плана прохождения практики:</i>			
Содержательный этап <i>Выполнение конкретных заданий:</i>			
Результативно-аналитический этап <i>Подведение итогов практики:</i>			

Преподаватель – руководитель практики _____ / _____
(должность) (личная подпись, Ф И О)

Руководитель практики от организации _____
(должность) (личная подпись, Ф И О)

Студент _____
(личная подпись, Ф И О)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель профильной организации
(должность Ф.И.О. по месту прохождения
практики)

«___» _____ 20__ г.
М.П. _____
подпись, печать

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Выполнил:

студент _____ учебной группы
_____ курса, специальность _____

(Ф.И.О.)

Тула – 201__ г.

Структура и порядок оформления отчета по производственной практике

В структуру отчета по практике входят следующие элементы:

1. Титульный лист (*приложение 4*)
2. Задание на практику (*приложение 1*)
3. Совместный рабочий план-график (*приложение 2*)
4. Отчет по учебной практике (*приложение 4*)
5. Содержание.
6. Дневник учебной практики (*приложение 3*)
- 6.1. Введение.
- 6.2. Практические результаты, полученные студентом в процессе прохождения учебной практики
- 6.3. Заключение (уровень овладение компетенциями).
7. Отзыв-характеристика организации – места прохождения практики.
8. Список использованных источников и литературы.
9. Приложения (протоколы, договора и т.д.)

Отчет должен быть напечатан на компьютере на одной стороне белой бумаги формата А4. Выравнивание по ширине, абзацный отступ - 1,25 мм. Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм. Шрифт Times New Roman; кегль – 14, межстрочный интервал 1,5.

Каждый параграф должен начинаться с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным элементам работы (введению, заключению, библиографии, приложениям и т.д.). Заголовки структурных элементов печатаются прописными буквами и располагаются по центру страницы. Точки в конце заголовка не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Страницы должны быть пронумерованы. Номер на титульном листе не ставится, но считается

В отчете по практике материал необходимо распределить по отдельным главам. Главы могут содержать подразделы, которые должны быть отражены в содержании отчета. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы. весь иллюстративный материал может быть представлен таблицами и рисунками (диаграммами, схемами, блок-схемами и пр.), которые должны иметь соответствующий номер и название. Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа или раздела. В последнем случае номер рисунка будет составным: номер раздела и, через точку, порядковый номер рисунка в нем (например, 2.1.). В тексте должны быть ссылки на имеющиеся таблицы и рисунки и другой графический материал.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения, выполненный прописными буквами.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, послед чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практики. Данный отзыв в краткой форме оформляется в дневнике практиканта, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации.

Введение

В период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года я студент __ курса Института законоведения и управления ВПА факультета права и управления направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция _____

Ф.И.О.

Проходил(а) производственную практику в _____

(место практики)

Во время прохождения практики я закрепил(а) и расширил(а) свои знания, полученные при изучении теоретического материала, приобрела практический опыт по направлению подготовки, ознакомилась с деятельностью _____

(описывается место практики)

следует рассказать об актуальности прохождения учебной практики, о необходимости практики для закрепления теоретических знаний, сформулировать цели и задачи практики.

Практические результаты, полученные студентом в процессе прохождения производственной практики

Я, _____, проходил(а) _____
Ф.И.О.

производственную практику в _____
(место практики)

в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года, под руководством _____

должность, Ф.И.О.

За время прохождения практики мною были изучены основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации «_наименование организации_» _____

(описываются изученные нормативные акты)

При прохождении практики, я детально изучил(а) структуру организации «наименование _____ организации» _____

Необходимо описать:

- общую характеристику места прохождения практики (полное название органа или учреждения);
- информацию об организационной структуре (органы управления, структурные подразделения), целях деятельности, компетенции;
- анализ информации, на основании которой проведено изучение деятельности соответствующего органа (организации, учреждения) (нормативные правовые акты, регламентирующие порядок формирования и деятельности соответствующих органов, а также непосредственно ими принимаемых или издаваемых), иные материалы, беседы со специалистами органа или учреждения);
- информацию о выполненной работе;
- ответы на вопросы, которые были поставлены обучающемуся руководителем от организации при прохождении собеседования;
- описание процессуальных и иных юридических документов, с которыми ознакомился обучающийся во время прохождения практики;
- иные вопросы, возникшие во время прохождения практики;
- собственное мнение обучающегося о работе органа (организации, учреждения), избранного в качестве места прохождения практики.

Заключение

Я проходил(а) производственную практику в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки от 1 декабря 2016 г. № 1511 и требованиями приказа Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 года № 1383.

В период прохождения производственной практики в организации «_наименование организации_» я приобрел(а) необходимые знания, умения и навыки профессии юриста.....и.т.д.

(В заключении должны быть представлены обобщенные выводы и рекомендации по совершенствованию рассматриваемых вопросов в соответствии с целями и задачами учебной практики, полученные студентом знания, умения и навыки.)

В результате прохождения производственной практики я приобрел(а):

Знания:

- основных этических понятий и категории, содержание и особенности профессиональной юридической этики, правила разрешения нравственных конфликтов в профессиональной деятельности юриста; детерминанты, меры профилактики и предупреждение профессионально-нравственной деформации;
- методов и средств поиска, систематизации и обработки правовой информации;
- основные положения отечественных правовых отраслей и институтов, процессуальный статус субъектов правоприменительной деятельности, предмет и элементы правоотношений, реализуемых при применении норм материального и процессуального права;
- основополагающих документов, регламентирующих деятельность юриста.

Умения:

- добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;
- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого профессионального правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- обобщать, анализировать, воспринимать информацию, аргументировано и обоснованно выбирать пути решения профессиональных задач;
- давать нравственную оценку юридически значимым фактам и обстоятельствам;
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- применять основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных правоприменительных задач;
- применять современные информационные технологии для поиска, обработки и апробации правовой информации для юридической квалификации фактов и обстоятельств, составления правовых документов;
- применять приемы юридической техники при оформлении правоприменительных решений, иных правовых документов;
- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, правилами корпоративной этики.

Навыки:

- овладел(а) общекультурными и профессиональными компетенциями;
- достаточным уровнем профессионального правосознания, культурой мышления и поведения;
- навыками работы в кооперации с коллегами, уважительного отношения к праву и закону;
- навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, выработки рекомендаций по унификации правоохранительной, надзорной и судебной практики в уголовном и административном судопроизводстве;
- навыками обеспечения соблюдения правовых предписаний субъектами права;
- навыками применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- навыками по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, выявлению, пресечению уголовных и административных правонарушений;
- навыками толкования правовых актов;
- навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации.

студент ____ учебной группы ____ курса,

(подпись, ф.и.о.)

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента _____ курса _____ формы обучения ИЗУ ВПА
(направление 40.03.01 – Юриспруденция)

В период с _____ по _____

студент _____
(ФИО)

проходил (а) _____ практику _____
вид практики

_____ (название организации, подразделения)

За время прохождения практики студент изучил(а) вопросы:

Самостоятельно провел (а) следующую работу: _____

При прохождении практики студент проявил (а) _____

(отношение к делу; реализация умений и навыков)

В ходе прохождения практики овладел следующими компетенциями

Компетенции бакалавра	Уровень овладения
	базовый
Общекультурные компетенции	
способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);	<i>(хорошо)</i>
Общепрофессиональные компетенции	
способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1)	<i>(хорошо)</i>
Профессиональные компетенции в правоприменительной деятельности	
способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3)	<i>(хорошо)</i>
способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с	<i>(хорошо)</i>

законодательством Российской Федерации (ПК-4)	
способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5)	<i>(хорошо)</i>
способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6)	<i>(хорошо)</i>
<i>в экспертно-консультационной деятельности</i>	
способен толковать различные правовые акты (ПК-15)	<i>(хорошо)</i>
способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16)	<i>(хорошо)</i>

Рекомендуемая оценка за практику: «*хорошо*»

Должность руководителя практики
по месту ее прохождения

М.П. _____

подпись, печать

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен: студент _____ Ф.И.О.

подпись

В характеристике также отражается:

- отношение студента к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретических знаний у студента;
- поведение студента во время практики;
- замечания и пожелания студенту.
- общий вывод руководителя практики от организации о выполнении студентом программы производственной практики и рекомендуемую оценку.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА»
(ГРАЖДАНСКИЙ ПРОФИЛЬ)**

**1. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования
в процессе освоения образовательной программы**

1.1. Компетенции, закрепленные за дисциплиной ОП

Изучение дисциплины «Производственная практика» (гражданский профиль) направлено на формирование следующих компетенций:

В результате прохождения учебной практики обеспечивается формирование следующих профессиональных компетенций.

общекультурных:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

общепрофессиональных:

- способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1)

профессиональных:

в правоприменительной деятельности:

- способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3);
- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);
- способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);

в экспертно-консультационной деятельности:

- способен толковать различные правовые акты (ПК-15);
- способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16)

1.2. Структура компетенций дисциплины «Производственная практика»

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия					
Знать (З.1)		Уметь (У.1)		Владеть (Н.1)	
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
основы работы в коллективе с учетом толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	сбор и обработка информации, полученной в ходе прохождения практики в организации	работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	составление отчета по практике.	навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	защита отчета по практике
ОПК-1 - способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации					
Знать (З.1)		Уметь (У.1)		Владеть (Н.1)	
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию РФ, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры РФ	сбор и обработка информации, полученной в ходе прохождения практики в организации	соблюдать законодательство РФ, в том числе Конституцию РФ, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры РФ	составление отчета по практике.	способностью соблюдать законодательство РФ, в том числе Конституцию РФ, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры РФ	защита отчета по практике
ПК-3 - способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права					
Знать (З.1)		Уметь (У.1)		Владеть (Н.1)	
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
основы способности обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	сбор и обработка информации, полученной в ходе прохождения практики в организации	обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	составление отчета по практике.	способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	защита отчета по практике

ПК-4 - способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации					
Знать (3.1)		Уметь (У.1)	Владеть (Н.1)		
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
основы принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	сбор и обработка информации, полученной в ходе прохождения практики в организации	принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	составление отчета по практике.	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	защита отчета по практике
ПК-5 - способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности					
Знать (3.1)		Уметь (У.1)	Владеть (Н.1)		
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
основы способности применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	сбор и обработка информации, полученной в ходе прохождения практики в организации	применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	составление отчета по практике.	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	защита отчета по практике
ПК-6 - способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства					
Знать (3.1)		Уметь (У.1)	Владеть (Н.1)		
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
основы владения навыками подготовки юридических документов	сбор и обработка информации, полученной в ходе прохождения практики в организации	владеть навыками подготовки юридических документов	составление отчета по практике.	навыками подготовки юридических документов	защита отчета по практике
ПК-15 - способен толковать различные правовые акты					
Знать (3.1)		Уметь (У.1)	Владеть (Н.1)		
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
основы толкования различных правовых актов	сбор и обработка информации, полученной в ходе прохождения практики в организации	толковать различные правовые акты	составление отчета по практике.	навыками толкования различных правовых актов	защита отчета по практике

ПК-16 - способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности					
Знать (З.1)		Уметь (У.1)		Владеть (Н.1)	
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
основы дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности	сбор и обработка информации, полученной в ходе прохождения практики в организации	давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	составление отчета по практике.	навыками дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности	защита отчета по практике

2. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Производственная практика»

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Защита отчета по практике	ОК-6 ОПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-15 ПК-16	Оценка выступления на защите отчета

3. Перечень оценочных средств по дисциплине «Производственная практика»

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Требования к выполнению отчета по практике	Дидактический комплекс, предназначенный для организации выполнения отчета по практике.	Является составной частью Приложения 1

4. Критерии оценки компетенций

Промежуточная аттестация по дисциплине «Производственная практика» проводится в соответствии с Учебным планом в форме дифференцированного зачета. Знания, умения, навыки студента на зачете оцениваются оценками: «отлично» – 5, «хорошо» – 4, «удовлетворительно» – 3, «неудовлетворительно» – 2.

**Оценивание студента на зачете
по дисциплине «Производственная практика»**

Оценка	Требования к знаниям
5, <i>«отлично»</i>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение.
4, <i>«хорошо»</i>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
3, <i>«удовлетворительно»</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
2, <i>«неудовлетворительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

**3. Типовые контрольные задания и иные материалы,
необходимые для оценки знаний, умений, навыков
и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования
компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**3.1. Перечень оценочных средств
для процедуры оценивания уровня освоения компетенции**

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Уровни освоения компетенции		
		пороговый («удовлетворительно»)	продвинутый («хорошо»)	высокий («отлично»)
Практическое занятие	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения	студент аргументировано высказывает свою точку зрения, отвечает на вопросы, не выдвигает новых идей, действует в рамках известной парадигмы	студент аргументировано высказывает свою точку зрения, задает вопросы и отвечает на вопросы, способен выдвинуть несколько стандартных путей решения обсуждаемой проблемы	студент активно участвует в обсуждении, аргументирует свои высказывания, формулирует проблемы, выдвигает нестандартные пути решения

Деловая и /или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет <u>оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи</u>	студент является рядовым участником игры, не выходит за рамки своей роли, действует в рамках шаблона	студент является активным участником игры, импровизирует в рамках своей роли, делает конструктивные предложения	студент является одним из разработчиков игры (подбирает материал, пишет сценарий и т.п.) и принимает активное участие в ней (взаимодействует со всеми участниками, делает конструктивные предложения, аргументирует их)
Практикум	Система заданий, позволяющая диагностировать умения интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся	демонстрируется интеграция знания из смежных областей, решение близкое к общеизвестным, стандартным	демонстрируется интеграция знания не только смежных областей, решение, выходящее за рамки стандартного	демонстрируется интеграция знания не только смежных областей, решение, выходящее за рамки стандартного, с оценкой его научной и прикладной значимости
Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают <u>осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию</u> , необходимую для решения данной проблемы	студент добивается решения, но действует по известному образцу, схеме, не предлагает новых путей решения	студент добивается решения, рассматривая несколько уже известных путей, выбирает нужный, аргументирует выбор	студент на основе анализ существующих стандартных путей решения проблемы, предлагает свой путь решения, аргументирует его, подтверждает расчетами (если возможно), ссылается на теоретические положения
Круглый стол, дискуссия, диспут, дебаты	Оценочные средства, <u>позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения</u> спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения	студент аргументировано высказывает свою точку зрения, отвечает на вопросы, не выдвигает новых идей, действует в рамках известной парадигмы	студент аргументировано высказывает свою точку зрения, задает вопросы и отвечает на вопросы, способен выдвинуть несколько стандартных путей решения обсуждаемой проблемы	студент активно участвует в обсуждении, аргументирует свои высказывания, формулирует проблемы, выдвигает нестандартные пути решения
Собеседование	<u>Средство контроля</u> , организованное как специальная беседа	студент воспроизводит термины и	студент сопоставляет факты, события,	студент владеет системным подходом

	преподавателя с обучающимися на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и <u>рассчитанное на выяснение объема знаний</u> обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	основные понятия, их определения, объясняет события и явления на основе имеющихся знаний, владеет методологией учебной дисциплины	явления выявляет взаимосвязь между ними на основе имеющихся теоретических знаний и практических умений, определяет ключевые пункты, умеет применять знания в новой незнакомой ситуации или с новым подходом	объяснения происходящих событий и явлений, предлагает новые пути, за частую выходящие за рамки стандартов, решения поставленных задач, оценивает полученные результаты, свою работу
Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой <u>публичное выступление по представлению полученных результатов</u> решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	студент читает доклад, не выделяет основные положения работы в отведенное время, наглядность используется нецелесообразно, допускаются нарушения стилистических норм	студент соблюдает регламент выступления, обозначает основные проблемы, цели, задачи и ожидаемые результаты работы, которая отражена в докладе, представляет доклад в строгом соответствии с научным или официально-деловым стилем литературного языка, наглядность используется нецелесообразно, излагает доклад с опорой на текст	студент соблюдает регламент выступления, обозначает основные проблемы, цели, задачи и ожидаемые результаты работы, которая отражена в докладе, представляет доклад в строгом соответствии с научным или официально-деловым стилем литературного языка, целесообразно использует различные формы наглядности (схемы, диаграммы, иллюстрации), излагает доклад свободно, с опорой на план-конспект, защищает положения своего сообщения

Лист согласования

1. Учебный отдел: _____
2. Заведующий кафедрой: _____
3. Проректор по УМР: _____

Дополнения и изменения к рабочей программе

№ п п	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДЕНО на Ученом Совете		Подпись зав. кафедрой
		Протокол	Дата	Протокол	Дата	
1	20__ - 20__	№	«__» _____ 20__ г.	№	«__» _____ 20__ г.	
2	20__ - 20__	№	«__» _____ 20__ г.	№	«__» _____ 20__ г.	
3	20__ - 20__	№	«__» _____ 20__ г.	№	«__» _____ 20__ г.	
4	20__ - 20__	№	«__» _____ 20__ г.	№	«__» _____ 20__ г.	