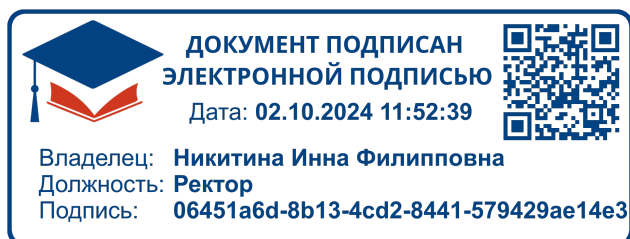


Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВПО «ПСИ»)



Приложение № 1
к программе производственной
проектной практики

УТВЕРЖДЕН
Ученым советом АНО ВПО «ПСИ»
(протокол от 30.05.2021 № 03)
с изменениями, утвержденными
Ученым советом АНО ВПО «ПСИ»
(протокол от 26.09.2024 № 05)
Председатель Ученого совета,
ректор

И.Ф. Никитина

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ
программы производственной проектной
практики

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль – гражданско-правовой

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Пермь 2021

1. Цель и задачи фонда оценочных средств

Целью создания ФОС программы производственной проектной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) является установление соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям программы учебной практики.

ФОС по дисциплине решает задачи:

- контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности указанных компетенций.
- контроль (с помощью набора оценочных средств) и управление (с помощью элементов обратной связи) достижением целей реализации ОПОП, определенных в виде набора общекультурных и профессиональных компетенций выпускников;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс.

Назначение фонда оценочных средств:

используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) студентов. В условиях рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания студента используются как показатель его текущего рейтинга. Предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению прохождения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) в установленной учебным планом форме дифференцированный зачет.

2. Форма отчетности по практике

Формами отчетности по практике являются документы, содержащие:

- основания проведения практики (копия приказа о направлении на практику, договор с профильной организацией);
- отчет о прохождении практики (Приложение 1), содержащий: индивидуальное задание обучающегося при прохождении практики; личный отчет (дневник) обучающегося о прохождении практики (Приложение 2, 3); характеристику обучающегося при прохождении практики, составленную руководителем практики от Института и (или) руководителем практики от профильной организации; оценочную ведомость сформированности компетенций и владения профессиональными навыками при прохождении практики; заключение кафедры о прохождении практики.

Отчет и дневник прохождения практики ежедневно заполняется обучающимся на бумажном носителе в хронологической последовательности и содержит записи о дате и видах выполнения им соответствующих работ.

В отчете и дневнике о прохождении практики не должны содержаться персональные данные граждан и подлинные наименования организаций, в интересах или в отношении которых выполнялись соответствующие виды работ.

В случае невыполнения программы практики, получения неудовлетворительной оценки при защите отчета, а также не прохождения практики признаются академической задолженностью.

Академическая задолженность подлежит ликвидации в установленный деканатом срок.

3. Перечень формируемых компетенций

Прохождение производственной проектной практики направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенций (по ФГОС)	Результаты освоения ОП. Содержание компетенций, согласно ФГОС	Индикаторы формирования компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 Знает принципы, формы и методы сбора, обработки, анализа и синтетического использования информации и умеет их применять при осуществлении познавательной и практической деятельности УК-1.2 Знает и понимает системную природу материальных и духовных явлений, владеет системной методологией и умеет ее применять при решении поставленных задач	Знать основы поиска информации; основы критического анализа и синтеза информации; основы системного подхода при решении поставленных задач, системности природы материальных и духовных явлений Уметь осуществлять поиск информации; анализировать и синтезировать информацию; применять системный подход для решения поставленных задач на основе синтеза информации Владеть навыками поиска информации; критического анализа и синтеза информации; применения системного подхода для решения поставленных задач
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает и понимает соотношение категорий «цель», «задача», «средство», «способ»; умеет выстраивать иерархию целей и определять круг задач для их достижения УК-2.2 Владеет методами анализа и критериями оценки целесообразности, эффективности способов и средств решения задач, умеет их использовать для выбора оптимальных из них	Знать принципы целеполагания, постановки задач, способы их решения; основы оценки имеющихся ресурсов и ограничений; систему российского и международного права Уметь осуществлять поиск информации; анализировать и синтезировать информацию; применять системный подход для решения поставленных задач Владеть навыками постановки целей, выбора оптимальных способов решения поставленных целей и задач; оценки имеющихся ресурсов и ограничений; применения правовых норм для решения поставленных целей и задач с точки зрения целесообразности и эффективности
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Знает основные закономерности формирования общественных отношений, принципы и нормы социального взаимодействия, понимает его социально-ролевой характер УК-3.2 Умеет строить отношения в коллективе на началах взаимоуважения, партнерства, солидарности УК-3.3 Понимает и умеет реализовывать свою роль в командной деятельности, владеет навыками при необходимости осуществления лидерских, организаторских, диспетчерских или исполнительских функций	Знать особенности социального взаимодействия в коллективе, принципы командной работы, осознает социально-ролевой характер Уметь оперировать знаниями об особенностях социального взаимодействия в команде, принципах командной работы на основе партнерства Владеть опытом и навыками социального взаимодействия и реализации своей роли в команде, может проявлять лидерские и организаторские способности в командной работе

УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Знает каноны и правила русского языка, демонстрирует хороший словарный запас, понятно выражает свои мысли УК-4.2 Умеет публично выступать, грамматически и стилистически корректно составлять деловые документы, грамотно осуществлять деловое общение на русском языке УК-4.4 Владеет навыками перевода деловых документов с русского языка на иностранный и с иностранного на русский	Знать русский язык на уровне, достаточном для публичных выступлений и при составлении письменных документов Уметь выступать публично и составлять письменные документы, демонстрируя хороший словарный запас, логически верно выстраивая последовательность выступления и написания текст Владеть навыками публичных выступлений и составлений письменных документов, демонстрируя хороший словарный запас, логически верно выстраивая последовательность выступления и написания текст, владеть навыками перевода деловых документов с русского языка на иностранный и с иностранного на русский
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Знает принципы и методы управления своим временем и умеет их использовать при планировании и осуществлении познавательной и практической деятельности УК-6.2 Понимает необходимость постоянного саморазвития и умеет выстраивать его траекторию	Знать основы самоорганизации, саморазвития, самообразования; принципы образования Уметь выстраивать стратегию и содержание, реализовывать траекторию самоорганизации, саморазвития и самообразования; учитывать принципы образования для саморазвития, самоорганизации в течение всей жизни Владеть навыками самоорганизации, саморазвития, самообразования; выстраивания и реализации траектории саморазвития в течение всей жизни на основе принципов образования
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 Осознает необходимость ведения здорового образа жизни, знает основные требования к поддержанию должного уровня физической подготовленности УК-7.2 Умеет поддерживать должный уровень физической подготовленности за счет систематического занятия физической культурой или спортом, отказа от вредных привычек, рационального питания и соблюдения мер по охране здоровья	Знать основы здорового образа жизни и основные требования к поддержанию должного уровня физической подготовленности, в том числе пользу рационального питания и соблюдения мер по охране здоровья Уметь организовывать профессиональную деятельность в сочетании с физическими нагрузками Владеть навыками соблюдения мер по охране здоровья
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Знает основные экономические категории, правила рационального экономического поведения и умеет их применять в практической деятельности	Знать экономические категории, правила рационального экономического поведения Уметь применять правила рационального экономического поведения Владеть навыками практической деятельности

УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1 Знает понятие коррупции, основные причины и виды коррупционных, экстремистских и террористических проявлений, обосновывает несовместимость в эффективной профессиональной деятельности и степень их общественной опасности УК-11.2 Предупреждает деструктивные риски в профессиональной деятельности, предлагает методы профилактики поведения, способы распространения правовых знаний, комплексные меры по минимизации деструктивных рисков в сфере профессиональной деятельности	Знать основополагающие принципы, обеспечивающие соблюдение норм права субъектами права, понятие коррупции, основные причины и виды коррупционных, экстремистских и террористических проявлений, характер и степень общественной опасности коррупционных правонарушений Уметь обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права на основе знания принципов его соблюдения, несовместимости коррупционных правонарушений в эффективной профессиональной деятельности Владеть навыками обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права по противодействию коррупционных правонарушений
ОПК-1	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1 Знает основные категории общей теории права, владеет широким правопониманием ОПК-1.2 Умеет сочетать логические и исторические методы при анализе правовых закономерностей, явлений и процессов	Знать категории права Уметь сочетать методы анализа Владеть навыками анализа правовых закономерностей, явлений и процессов
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1 Знает понятие, структуру и виды правовых норм, понимает соотношение материально-правовых и процессуально-правовых отраслей ОПК-2.2 Знает особенности правоприменительной деятельности, понимает ее роль в системе социального управления и механизме правового регулирования, умеет принимать правоприменительные решения	Знать нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности Уметь применять теоретические знания норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности Владеть навыками применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-3	Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.1 Знает содержание и понимает значение экспертной юридической деятельности	Знать основы экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи Уметь выполнять задачи экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи Владеть навыками экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1 Понимает сущность, содержание и значение толкования норм права ОПК-4.2 Знает и правильно использует виды толкования	Знать юридическое содержание правовых норм, принципы и правила профессионального толкования нормы права Уметь применять принципы и правила

		норм права	профессионального толкования норм права в профессиональной деятельности Владеть навыками профессионального толкования норм права
ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1 Знает законы и правила формальной логики, профессиональную юридическую лексику, понимает особенности законодательной стилистики	Знать правила логики, профессиональную юридическую лексику Уметь строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики Владеть навыками выступлений и письменного изложения материала с использованием профессиональной юридической лексики
ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1 Знает понятие, атрибуты, виды юридических документов, понимает их значение	Знать правила подготовки юридических документов, обязательные разделы и реквизиты документов Уметь составлять проекты нормативных правовых актов и юридических документов Владеть навыками составления проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
ОПК-7	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1 Знает основные этические категории, понимает соотношение морали и права, особенности и значение этики профессиональной юридической деятельности ОПК-7.2 Знает, понимает и умеет руководствоваться принципами и правилами профессиональной этики при осуществлении различных видов профессиональной юридической деятельности ОПК-7.3 Знает антикоррупционные стандарты поведения и демонстрирует приверженность им в суждениях и практических действиях	Знать основные принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения Уметь оперировать знаниями об принципах этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения Владеть навыками реализации принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения
ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных	ОПК-8.1 Знает формы и виды получения юридически значимой информации, умеет находить и получать ее из различных источников, включая правовые базы данных, обрабатывать и систематизировать такую информацию в соответствии с поставленными целями ОПК-8.2 Знает и умеет применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной	Знать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности Уметь ориентироваться в юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований

	технологий и с учетом требований информационной безопасности	деятельности ОПК-8.3 Знает и умеет соблюдать требования информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности	информационной безопасности Владеть навыками получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1 Знает особенности современных информационных технологий, принципы их работы и правила использования ОПК-9.2 Умеет использовать принципы работы современных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Знать современные информационно-коммуникационные технологии, необходимые для решения профессиональных задач, общие приемы работы с ними, место и роль таких технологий в решении профессиональных задач Уметь использовать конкретные информационно-коммуникационные технологии в решении профессиональных задач Владеть навыками самостоятельного усвоения новых знаний в области применения современных информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач
ПК- 1	Способен анализировать материалы юридического дела и давать им правильную правовую оценку	ПК-1.1 Знает понятие и виды юридических дел, содержание и стадии юридической диагностики материалов юридического дела	Знать понятие, виды, содержание юридических дел Уметь устанавливать обстоятельства юридического дела на основе критического анализа и оценки доказательств Владеть опытом и навыками квалификации по результатам изучения материалов юридического дела
ПК- 2	Способен грамотно консультировать граждан и представителей организаций по правовым вопросам	ПК-2.1 Знает методические основы правового консультирования и умеет ими руководствоваться	Знать методические основы правового консультирования граждан Уметь формулировать устные и письменные рекомендации по заданным вопросам в соответствии с нормами действующего законодательства Владеть навыками анализа и изложения материала по конкретному запросу с учетом норм действующего законодательства
ПК-3	Способен самостоятельно готовить и оценивать проекты учредительных документов юридических лиц и локальных нормативных актов	ПК-3.1 Знает законодательные и юридико-технические требования к учредительным документам и локальным (корпоративным) нормативным актам юридических лиц различных видов и организационно-правовых форм	Знать юридико-технические требования по составлению юридических документов в точном соответствии с законодательством Российской Федерации Уметь составлять конкретные юридические документы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации Владеть навыками оценки юридических документов в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

ПК-4	Способен составлять проекты договоров и иных индивидуальных правовых актов в сфере гражданского оборота	ПК-4.1 Знает понятие, виды договоров, иных индивидуальных правовых актов в сфере гражданского оборота, законодательные и юридико-технические правила их составления	Знать понятие, виды договоров, иных индивидуальных правовых актов в сфере гражданского оборота, законодательные и юридико-технические правила их составления Уметь в соответствии с нормативными правовыми актами составлять договоры, иные индивидуальные правовые акты в сфере гражданского оборота, Владеть навыками составления договоров, иных индивидуальных правовых актов в сфере гражданского оборота в соответствии с законодательными и юридико-техническими правилами
ПК-5	Способен готовить юрисдикционные решения по гражданским и арбитражным делам	ПК-5.1 Знает порядок рассмотрения и разрешения гражданских дел и арбитражных дел судами общей юрисдикции, арбитражными судами и третейскими судами ПК-5.2 Знает законодательные и юридико-технические требования к юрисдикционным решениям по гражданским и арбитражным делам и умеет их применять ПК 5.3 Умеет оформлять и обосновывать юрисдикционные решения по гражданским и арбитражным делам	Знать порядок рассмотрения и разрешения гражданских дел и арбитражных дел Уметь оформлять и обосновывать юрисдикционные решения по гражданским и арбитражным делам Владеть навыками правоприменительной деятельности
ПК-6	Способен готовить и обжаловать контрольно-надзорные документы по устранению нарушений гражданских и смежных с ними прав	ПК-6.1 Знает понятие и виды контрольно-надзорных документов, а также законодательные и юридико-технические требования к их составлению, вынесению и обжалованию ПК-6.2 Умеет готовить проекты протестов, представлений и предписаний и других контрольно-надзорных документов по устранению нарушений гражданских и смежных с ними прав ПК-6.3 Умеет составлять заявления об обжаловании контрольно-надзорных документов по устранению нарушений гражданских и смежных с ними прав	Знать понятие и виды контрольно-надзорных документов, требования к ним Уметь готовить проекты юридических документов Владеть навыками составления заявлений об обжаловании контрольно-надзорных документов по устранению нарушений гражданских и смежных с ними прав
ПК-7	Способен квалифицированно представлять интересы лица, участвующего в	ПК-7.1 Знает правовые нормы, регулирующие институт представительства по гражданским и арбитражным делам, владеет	Знать институт представительства по гражданским и арбитражным делам Уметь принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с

	гражданском или арбитражном деле	методическими основами осуществления представительства по таким делам	законодательством Российской Федерации и в интересах представляемого лица Владеть навыками составления исковых заявлений, возражения на них, ходатайства, жалобы в интересах представляемого лица
Уровни сформированности: продвинутый – безошибочное, уверенное выполнение, полное соответствие заявленных результатов обучения, достижение полной сформированности указанных компетенций; базовый - уверенное выполнение, полное соответствие заявленных результатов обучения с несущественными ошибками, демонстрация сформированности указанных компетенций; пороговый – в целом сформированность компетенций, частичное соответствие заявленных результатов обучения, ошибки в выполнении заданий; допороговый - не сформированы компетенции, несоответствие заявленных результатов обучения, ошибки в выполнении заданий			

Освоение компетенций достигается посредством выполнения заданий, указанных в таблице:

Коды компетенций (по ФГОС)	Результаты освоения ОП. Содержание компетенций, согласно ФГОС	Задание, отражающее выполнение компетенции
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Изучить нормативные правовые акты, организационную структуру, кадровый процесс планирования деятельности объекта практики
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Подготовить документ для иностранного гражданина
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Выполнение индивидуального задания
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	Составить схему антикоррупционного поведения
ОПК-1	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	Выполнение индивидуального задания Провести правовую экспертизу документа
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	
ОПК-3	Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права	

ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	Подготовить жалобу в суд
ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Подготовить проект договора между физическим и юридическим лицом, с соблюдением правил информационной безопасности
ОПК-7	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	
ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	Изучить нормативные правовые акты, организационную структуру с использованием информационных ресурсов ПСИ
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Использовать типовые программы на личном ПК для обработки полученной информации
ПК- 1	Способен анализировать материалы юридического дела и давать им правильную правовую оценку	Решить задачу по квалификации
ПК- 2	Способен грамотно консультировать граждан и представителей организаций по правовым вопросам	Проконсультировать о возможности электронного документооборота, сайта гос. Услуг в решении типовой ситуации
ПК- 3	Способен самостоятельно готовить и оценивать проекты учредительных документов юридических лиц и локальных нормативных актов	Подготовить жалобу в суд
ПК-4	Способен составлять проекты договоров и иных индивидуальных правовых актов в сфере гражданского оборота	Подготовить договор купли-продажи жилого помещения
ПК-5	Способен готовить юрисдикционные решения по гражданским и арбитражным делам	Подготовить проект жалобы на решение
ПК-6	Способен готовить и обжаловать контрольно-надзорные документы по устранению нарушений гражданских и смежных с ними прав	Выполнение индивидуального задания
ПК-7	Способен квалифицированно представлять интересы лица, участвующего в гражданском или арбитражном деле	Проконсультировать о возможности электронного документооборота, сайта гос. Услуг в решении типовой ситуации

4. Типовые контрольные вопросы (задания) или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по практике. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по практике

Перечень контрольных вопросов на процедуре защиты отчета по практике:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)? Какова форма собственности организации (учреждения) – места прохождения практики?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Какие умения и навыки, приобретённые в процессе практики можно использовать в последующей учебной деятельности? Можно ли считать прохождение практики примером самообразования?
7. Какие документы (проекты документов) были составлены?
8. Какие существуют способы и средства хранения правовой информации при работе с компьютером?
9. Какими основными справочными правовыми системами пользовались при поиске информации?
10. Какие основные моральные принципы, без которых не может состояться профессионал-юрист в правовом государстве?
11. Что включает в себя правосознание? Какой уровень правосознания формируется в результате прохождения практики?
12. В каком качестве Вы проходили практику на предприятии: как студент (без оплаты), стажер или штатный сотрудник (с оплатой труда)?
13. Каким образом руководитель на предприятии проверял и корректировал Вашу работу?
14. Какими нормами материального или процессуального права пользовались при осуществлении профессиональной деятельности?
15. Какие должностные обязанности выполняли по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства?
16. Какие существуют организации, которые могут защитить права и помочь добиться справедливости в трудовых вопросах?
17. С какими нарушениями права (дисциплинарные проступки, деликты, административные правонарушения, преступления) столкнулись при прохождении практики?
18. Какие правила техники безопасности и (или) правила поведения в чрезвычайной ситуации были изучены в ходе практики?
19. Какой организационный режим был на месте прохождения практики (режим работы, количество рабочих дней в неделю)? Соответствовал ли он трудовому законодательству?
20. Какие взаимоотношения были в коллективе в момент прохождения практики? Возникали ли конфликтные ситуации? Как они разрешались?
21. С какими локальными нормативными актами необходимо было ознакомиться при прохождении практики?
22. Как изменилось мнение о юридической профессии после прохождения практики?
23. Каким образом при прохождении практики на производстве обеспечивалось создание условий для сохранения здоровья, реализации здорового образа жизни, активного применения физической культуры?
24. Какие выводы о языке и стиле делового общения, составлении юридически значимых документов, можно сделать по результатам прохождения практики?
25. Какой уровень знания русского и иностранного языка требуется для прохождения практики и последующей профессиональной деятельности?

Отчет по практике

Задание по практике

1. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в органах государственной власти и (или) органах местного самоуправления:

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность органов государственной власти или органов местного самоуправления;
2. Изучить цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти, органа местного самоуправления; основные направления деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления;
3. Ознакомиться с порядком организации работы структурного подразделения органа государственной власти (органа местного самоуправления), где проходит практика;
4. Изучить организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений;
5. Принимать участие в подготовке проектов юридических документов в соответствии с деятельностью органа государственной власти, органа местного самоуправления;
6. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления;
7. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета и написания письменных (курсовых) работ, а также документы (проекты документов) в подготовке которых принималось участие.

2. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в судебных органах (судах общей юрисдикции, арбитражных судах):

1. Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (изучить Инструкцию по судебному делопроизводству, сверить насколько соответствует Инструкции фактическая постановка делопроизводства), а также ознакомиться с формами контроля за исполнением решений суда;
2. Изучить цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;
3. Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря суда, секретаря судебного заседания, сотрудников канцелярии; принятие решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствовать как минимум на двух открытых судебных заседаниях при рассмотрении дел, провести работу параллельно с секретарем судебного заседания и помощником судьи и т.д.); подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда;
4. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также документы (проекты документов) в подготовке которых принималось участие. По итогам обобщения практики составляется отчет, а результаты используются при выполнении письменных (курсовых) работ, рефератов и научных докладов по соответствующим учебным дисциплинам. Обучающиеся знакомятся с порядком обращения к исполнению приговоров и судебных решений по различным категориям уголовных и гражданских дел.

3. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в организациях различных форм собственности:

1. Изучить систему и структуру учреждения, в котором проходили практику, функции, задачи и компетенцию данного учреждения, нормативно-правовые акты, регламентирующие его деятельность;
2. Освоить механизм принятия необходимых мер к восстановлению нарушенных прав;
3. Какие документы (проекты документов) были составлены?
4. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

5. Принимать участие в подготовке проектов юридических документов в соответствии с деятельностью организации; подготовить предложения по совершенствованию деятельности организации.

6. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также документы (проекты документов) в подготовке которых принималось участие.

4. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику в службе судебных приставов требуется:

1. Знакомится с практикой применения законов: Федеральный закон «Об исполнительном производстве» и Федеральный закон «О судебных приставах», изучает инструкции по делопроизводству;

2. Знакомится с организацией работы судебного пристава-исполнителя;

3. Изучает особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя.

4. Присутствия при производстве исполнительных действий,

5. Присутствия в судебном заседании с участием пристава-исполнителя,

6. Составления параллельно с судебным приставом-исполнителем проектов документов: постановления о возбуждении исполнительного производства, постановления о взыскании исполнительского сбора, постановления об отложении исполнительного производства, определения об отсрочке и рассрочке исполнительных действий, постановления о взыскании штрафа, акт описи и ареста имущества, определения о прекращении исполнительного производства, постановления об окончании исполнительного производства, заявка на проведение торгов.

5. Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики) студенту, проходящему практику юридическом отделе. Практика в юридическом отделе начинается с ознакомления со структурой предприятия, основными функциями его отделов (бухгалтерии, отдела снабжения, отдела продаж, планового отдела, отдела маркетинга, службы персонала, отдела кадров и т.д.); локальными правовыми актами (правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и т.п.). Обучающийся на первоначальных этапах обязан изучить:

1. Перечень документов, регулирующих деятельность юридического отдела и его сотрудников (положение о юридической службе, должностную инструкцию юрисконсульта и т.п.);

2. Положения, регламентирующие отдельные вопросы деятельности предприятия (положение о договорной работе, положение о проведении конкурса на выполнение работ, оказание услуг, положение о порядке приемки и учета на предприятии материальных ценностей и т.п.);

3. Перечень документов, подлежащих визированию юридическим отделом;

4. Практику применения законодательства о труде (соблюдение установленных правил приема на работу, перевода и увольнения, предоставления отпуска, порядка привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности и т.п.);

5. Планирование работы юридического отдела;

6. Справочно-кодификационную работу юридического отдела, порядок хранения документов, делопроизводство;

7. Основы экономики, организации производства, труда и управления, основные правила и нормы охраны труда. Обучающийся также обязан освоить основные правила корпоративной культуры (внешний вид, правила субординации при взаимоотношениях с коллегами, этика делового общения и т.п.).

Отчет о прохождении практики (Приложение 1).

Критерии оценивания по практике

Формирование оценки по результатам защиты отчёта о прохождении практики включает:

Таблица 1 – Показатели балльной оценки по результатам защиты отчёта о прохождении практики

№	Показатели оценки результатов защиты отчёта	Продвинутый уровень (отлично)	Базовый уровень (хорошо)	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Допороговый уровень (неудовлетворительно)
1	Соответствие отчёта программе прохождения практики по структуре и содержанию				
2	Чётко сформулированы: цель, задачи, объект, предмет, в строгом соответствии с индивидуальным заданием				
3	Все задания совместного рабочего графика (плана), включающего индивидуальное задание выполнены в полном объёме.				
4	В отчёте представлены и проанализированы все необходимые для выполнения задания документы.				
5	Наличие аргументированных выводов по результатам работы, их соответствие целевым установкам.				
6	Наличие обоснованных предложений по совершенствованию деятельности организации, изложение своего видения перспектив дальнейшего исследования проблемы				
7	Представлен широкий перечень библиографических источников				
8	Исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное изложение материала отчёта по практике, умение тесно увязывать теорию с практикой				
9	Продemonстрировано глубокое и систематическое знание всего программного материала, необходимого для выполнения задания и составления отчёта по практике.				
10	Правильность и аргументированность ответов на вопросы, отсутствие затруднений с ответом на дополнительные вопросы, задаваемые членами комиссии.				
11	Грамотность речи во время презентации, владение нормами русского литературного языка и функциональными стилями деловой речи				
12	Наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчёт по практике				
Общее количество баллов: 100					

Показатели, критерии и уровни оценивания результатов прохождения практики представлены в таблице 2. (смотреть рабочую программу практики, стр. 33-38).

Таблица 3 – Система оценки знаний

Оценка	Критерии оценивания
отлично	Оценка «отлично» ставится если студент обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с поставленными задачами, показывает знания монографического материала, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ, обнаруживает умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок, уяснил взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретения профессии, своевременно и правильно выполнял

	домашние задания
хорошо	Ставится, если студент твердо знает учебно-программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применить теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических задач
удовлетворительно	если студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий, испытывает большие затруднения в систематизации учебного материала
неудовлетворительно	если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большим затруднением выполняет практические работы, не выполняет задания, предусмотренные формами текущего, рубежного и промежуточного контроля

**Отчет о прохождении производственной проектной практики
(приводится образец):**

Титульный лист:

**ОТЧЕТ
о прохождении производственной проектной практики**

Обучающийся *ФИО*

Осваиваемая основная профессиональная образовательная программа:
образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата по
направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль - гражданско-
правовой

форма обучения: _____

курс: _____

Место прохождения практики: _____

Срок прохождения практики:

- дата начала практики - «_____» _____ 202__ г.

- дата окончания практики - «_____» _____ 202__ г.

Вторая и последующие страницы:

Перечень полученных обучающимся от руководителя практики индивидуальных заданий: _____

Систематизированный согласно индивидуальным заданиям перечень видов работ, выполненных обучающимся при прохождении практики: _____

Перечень выполненных обучающимся работ, не предусмотренных полученными индивидуальными заданиями, но соответствующих будущей профессиональной деятельности: _____

Комментарии обучающегося относительно характера, содержания и результата выполненных работ, содержащие ссылки на использованные при их выполнении нормативные правовые акты (с указанием статей, пунктов), материалы судебной практики и юридическую литературу:

Приложения (при наличии):

1. _____

2. _____

...

Обучающийся:

_____/_____/«__»____20__г.
(подпись) (ФИО)

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. База практики – профильная организация или структурное подразделение АНО ВПО «ПСИ» - центр юридической и психологической помощи.
2. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального или высшего образования.
3. Вид практики – производственная проектная.
4. Каждый обучающийся, находящийся на практике, обязан вести отчет по практике.
5. Отчет по практике служит основным и необходимым материалом для составления обучающимся отчета о своей работе на базе практики.
6. Заполнение отчета по практике производится регулярно, аккуратно и является средством самоконтроля. Отчет можно заполнять рукописным и (или) машинописным способами.
7. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, тексты и т.п.), а также выписки из инструкций, правил и других материалов могут быть выполнены на отдельных листах и приложены к отчету.
8. Записи в отчете о практике должны производиться в соответствии с программой по конкретному виду практики.
9. После окончания практики обучающийся должен подписать отчет у руководителя практики, руководителя от базы практики и сдать свой отчет по практике вместе с приложениями (при наличии) на кафедру.
10. При отсутствии сведений в соответствующих строках ставится прочерк.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от факультета	
Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от кафедры	
Полное наименование базы практики	
Наименование структурного подразделения базы практики	
Адрес базы практики (индекс, субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, офис)	
Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от профильной организации	
Телефон руководителя практики от базы практики	

Макет дневника для прохождения практики в профильной организации

Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВПО «ПСИ»)

ДНЕВНИК

(наименование вида практики)

Ф.И.О. _____

факультет _____

курс _____ группа _____

направление подготовки _____

учебный год 20____ / 20____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание задания	Планируемые результаты	Отметка о выполнении

Руководитель практики:

(должность)			
/	«	»	202 г.
(ФИО)			

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Фамилия, имя, отчество			
2. Факультет			
3. Направление подготовки			
курс		группа	
4. Наименование вида практики			
5. Место прохождения практики			
договор №	от	приказ от	№
6. Продолжительность практики			недель (дней)
7. Дата начала практики	« »	202	
8. Дата окончания практики	« »	202	
9. Руководитель практики			
(ФИО, должность)			
Заведующий кафедрой		/	
(ФИО)			
Декан факультета		/	
(ФИО)			
« »	202	г.	

Проведен инструктаж в профильной организации

(ФИО практиканта)			
по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами профильной организации			
(должность инструктирующего)			
/		« »	202 г.
(ФИО)			
Обучающийся:			
/		« »	202 г.
(ФИО)			

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ) ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении

График разработан:

	<i>(должность руководителя практики)</i>
/	« » 202 г.
<i>(ФИО)</i>	

**ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЕ В ПЕРИОД
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Дата	Характер работы	Ответственное лицо профильной организации (подпись)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

	(ФНО)
	М.П

« » 202 г.

**ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ СФОРМИРОВАННОСТИ
КОМПЕТЕНЦИЙ И ВЛАДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ НАВЫКАМИ
ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

(наименование практики)	
Направление подготовки	
(код, наименование)	
Курс	Группа
Обучающийся	
(ФИО)	
Наименование профильной организации	

[illegible]

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ ПО ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

<i>(наименование практики)</i>	
Направление подготовки	
<i>(код, наименование)</i>	
Курс	Группа
Обучающийся	
<i>(ФИО)</i>	

№ п/п	Критерии оценивания	«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Неудовлетворительно»
1	Объем проделанной работы				
2	Качество аналитического отчета, выводов и предложений				
3	Выполнение работы в установленные сроки				
4	Самостоятельность, инициативность, творческий подход к работе				
5	Своевременность и качество представления отчетной документации				

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА

(подпись)

Подписи членов комиссии:

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

Макет дневника для прохождения практики в Институте

Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВПО «ПСИ»)

ДНЕВНИК

(наименование вида практики)

Ф.И.О. _____

факультет _____

курс _____ группа _____

направление подготовки _____

учебный год 20____ / 20____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

№ п/п	Содержание задания	Планируемые результаты	Отметка о выполнении

Руководитель практики

(должность)

_____/ _____ « ____ » _____ 20__ г.
(ФИО)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

2. Факультет _____

3. Направление подготовки _____

курс _____ группа _____

4. Наименование вида практики _____

5. Место прохождения практики _____

6. Приказ о направлении на практику от _____ № _____

7. Продолжительность практики _____ недель (дней).

8. Период прохождения практики с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

9. Руководитель практики _____

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен

«___» _____ 20__ г. _____
подпись ФИО обучающегося

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

Декан факультета _____ / _____ /
(ФИО)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ) ПРАКТИКИ

[illegible]

[illegible]

**ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ СФОРМИРОВАННОСТИ
КОМПЕТЕНЦИЙ И ВЛАДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ
НАВЫКАМИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

№ п/п	Формируемые компетенции		Освоена/ не освоена
	код	содержание	

Руководитель практики

_____/_____/_____
(ФИО)

«__»_____20__г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ ПО ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

<i>(наименование практики)</i>	
Направление подготовки	
<i>(код, наименование)</i>	
Курс	Группа
Обучающийся	
<i>(ФИО)</i>	

№ п/п	Критерии оценивания	«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Неудовлетворительно»
1	Объем проделанной работы				
2	Качество аналитического отчета, выводов и предложений				
3	Выполнение работы в установленные сроки				
4	Самостоятельность, инициативность, творческий подход к работе				
5	Своевременность и качество представления отчетной документации				

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА

Подписи членов комиссии:

(ФИО)
(ФИО)
(ФИО)

<i>(подпись)</i>
(подпись)
(подпись)