Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Умаров Марат Файзуллаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 18.02.2026 12:43:02
Уникальный программный ключ:
48505f11ec15acaa386f5219d3113d727fefda78

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Елабужский институт (филиал) КФУ

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
образовательной деятельности
_____ С.Ю. Бахвалов
«19» мая 2025 г.
МП

Программа учебной практики
Проектная практика

Направление подготовки/специальность: 40.03.01 - Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки (специальности): Гражданское право

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Содержание

1. Вид практики, способ и форма её проведения

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

3. Место практики в структуре образовательной программы

4. Объём практики

5. Базы практики

6. Содержание практики

7. Форма промежуточной аттестации по практике

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

9. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики

10. Перечень ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

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

13. Средства адаптации прохождения практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Приложение 1

Приложение 2

Приложение 3

Программу практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности разработал старший преподаватель Чернов Д.В. (Отделение экономических и юридических наук), DeVChernov@kpfu.ru

1. Вид практики, способ и форма её проведения

Вид практики:	производственная
Способ проведения практики:	стационарная
Форма (формы) проведения практики:	для проведения практики в календарном учебном графике выделяется непрерывный период учебного времени, свободный от других видов учебной деятельности
Тип практики:	проектная

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающийся, освоивший практику, должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	**Расшифровка приобретаемой компетенции**
ПК-2	Способен осуществлять правовое обеспечение и соблюдение законодательства Российской Федерации организациями, физическими лицами и их объединениями
ПК-3	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательство м Российской Федерации
ПК-5	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства и оказывать профессиональную юридическую помощь в ходе ведения дел в суде
ПК-6	владение навыками подготовки, разработки и правовой экспертизы юридических документов для организаций и физических лиц

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Шифр компетенции, расшифровка компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ПК-2 способен осуществлять правовое обеспечение и соблюдение законодательства Российской Федерации организациями, физическими лицами и их объединениями	- Анализирует положения законодательства Российской Федерации в различных сферах профессиональной деятельности; - Применяет различные способы обеспечения соблюдения участниками правоотношений законодательства Российской Федерации; - Сравнивает эффективность методов правового регулирования общественных отношений с целью обеспечения соблюдения законодательства

	Российской Федерации
ПК-3 способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	- Использует приемы, способы, методы и правила принятия юридически значимых решений и действий - Анализирует последствия ненадлежащего исполнения юридически значимых действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации - Участвует в принятии юридически значимых решений в точном соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации
ПК-5 способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства и оказывать профессиональную юридическую помощь в ходе ведения дел в суде	- Анализирует понятие общественных отношений, урегулированных нормами российского и международного права - Сравнивает различные признаки и виды общественных отношений, урегулированных нормами российского и международного права - Проводит сравнительный анализ виды юридических фактов и обстоятельств, порождающих такие правоотношения, порядок ведения дел в суде - Устанавливает момент возникновения, изменения и прекращения общественного отношения, урегулированного нормами права
ПК-6 - владение навыками подготовки, разработки и правовой экспертизы юридических документов для организаций и физических лиц	- Организует процесс делопроизводства и документооборота; - Анализирует систему принципов разработки и порядок подготовки правовых документов различных видов - Применяет обязательные требования к содержанию и реквизитам юридических документов; - Рассматривает компетенцию субъектов, уполномоченных на проверку, подготовку и составление юридических документов

3. Место практики в структуре образовательной программы

Данная практика входит в Блок «Практики» ОПОП ВО. Практика осваивается на 4 курсе в 7 семестре.

При прохождении данной практики обучающийся опирается на материалы ранее освоенных дисциплин (модулей) и/или практик: Конституционное право,

Административное право, Гражданское право - Часть первая, Часть вторая, Трудовое право, Экологическое право, Право социального обеспечения, Гражданско-правовая ответственность, Финансовое право, Уголовное право – Часть первая, Часть вторая, Земельное право, Налоговое право, Международное право, Семейное право, Коммерческое право Уголовный процесс, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Освоение данной практики способствует эффективному выполнению следующих компонентов ОПОП ВО: Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Предпринимательское право, Международное частное право, Уголовно-исполнительное право, Информационное право, Корпоративное право, Жилищное право, Право интеллектуальной собственности, Преддипломная практика.

4. Объём практики

Объём практики составляет 3 зачётных единиц, 108 часов.
а) Контактную работу – 24 часа.
В том числе:
Контроль самостоятельной работы (КСР) – 0 часа
б) Самостоятельную работу – 84 часов.

5. Базы практики

1. Кафедра частного и публичного права – структурное подразделение Елабужского института КФУ. При кафедре может реализовываться учебная практика с использованием материально-технических средств учебного Зала судебных заседаний, аудитории для самостоятельной работы. Место нахождения кафедры частного и публичного права: РТ, г.Елабуга, ул. Казанская, д.89.

Аудитории 78, 34.

6. Содержание практики

№ п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость (часов) по видам учебной работы				Реализуемые компетенции
			Практические занятия	КСР	Самостоятельная работа	Консультация	
1	Вводный - организационно-подготовительный	Данный этап практики включает следующие мероприятия: - оформление документов для прохождения практики; - разработка	8	-	20	-	ПК-2 ПК-5

		индивидуальных заданий; - проведение общего собрания студентов с целью ознакомления с целями и задачами практики, требованиями, которые предъявляются к студентам со стороны баз практик и КФУ, видов отчетности, проведение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с противопожарными мероприятиями; - знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов; - определение и закрепление за студентом места практики; - распределение студентов по конкретным базам практики, закрепление руководителя от кафедры; - вручение направления на практику и материалов для прохождения практики(индивидуальное задание, дневник, программа практики).					

2	Основной – прохождение практики.	На данном этапе, по прибытию на место прохождения практики проводится инструктаж руководителем практики от организации - базы практики и включает в себя ознакомление студента с основными принципами работы организации, правилами внутреннего трудового распорядка организации, дисциплиной и т.д. Студент знакомится с законодательными, нормативными и инструктивными документами, регулирующими деятельность, в т.ч. с уставом и учредительными документами, организации - базы практики. Изучает организационную структуру, систему управления, основные функции производственных и управленческих подразделений; проводит анализ основных направлений деятельности и эффективность в целом организации и отдельных структурных подразделений; принимает участие в конкретных мероприятиях, участвует в подготовке проектов процессуальных документов. Выполняет индивидуальное задание на практику.	8	-	40	-	ПК-2 ПК-3 ПК-5 ПК-6
3	Заключительный - подготовка и оформление	По итогам прохождения практики, студент осуществляет	8	-	24	-	ПК-3 ПК-6

	отчета по практике, защита отчета по практике.	систематизацию и анализ результатов прохождения практики, подготавливает заключение. В отчете отражается уровень выполнения индивидуального задания, сведения о проделанных видах работ по сбору и систематизации информации, о деятельности организации, уровень эффективности прохождения практики, копии документов или проектов документов, которые практикант составлял самостоятельно или принимал участие в их составлении в период прохождения практики. Проводиться защита отчета по практике.					
			24	0	84	0	

7. Форма промежуточной аттестации по практике

Общая трудоемкость составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).
Контактная работа - 24 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов),
практические занятия - 24 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов),
контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).
Самостоятельная работа - 84 часа(ов).
Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточной аттестации по практике: зачет с оценкой в 7 семестре.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств по практике включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает в себя индивидуальное задание обучающемуся, в котором указываются требования к структуре действий обучающегося, требования к полученным результатам, к срокам и месту проведения мероприятий практики и т.п.

Также приводятся требования к отчету по практике.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

– соответствие компетенций планируемым результатам обучения по практике;

– критерии оценивания сформированности компетенций;

– механизм формирования оценки по практике;

– описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;

– критерии оценивания для каждого оценочного средства;

– содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, примеры заданий.

Фонд оценочных средств по практике находится в Приложении 1 к программе практики.

9. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке Елабужского института КФУ. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки Елабужского института КФУ.

10. Перечень ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Адвокатская палата РТ - - https://aprt.fparf.ru/

Консультант плюс - http://www.consultant.ru

Официальный интернет-портал правовой информации - http://www.pravo.gov.ru

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к данной программе.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения

практики

Освоение практики предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. (Зал судебных заседаний).

Площадь 63,9 кв.м. Комплект мебели (посадочных мест). Комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя.. Трибуна. Меловая доска передвижная. Парты. Судебные кресла. Флаги. Стенды. Стол большой. Ноутбук ICL Pi155. Веб-камера. Выход в Интернет, внутривузовская компьютерная сеть, доступ в электронную информационно-образовательную среду. Набор учебно-наглядных пособий: комплект презентаций. Программное обеспечение: Office Professional Plus 2010, Kaspersky Endpoint Security для Windows.

Помещение для самостоятельной работы.

Комплект мебели (посадочных мест). Комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя. Компьютеры Intel Core i5-3330. Мониторы Acer, 22d. Интерактивный дисплей TeachTouch со встроенным ПК. Дисплей Sharp. Ноутбук Lenovo. Микрофонная и акустическая система Yamaha. Передвижная доска меловая. Столы. Выход в Интернет, внутривузовская компьютерная сеть, доступ в электронную информационно-образовательную среду. Аудитория 34.

Используется материально-техническая база организаций-мест прохождения учебной практики, представляющая собой кабинеты и иные помещения, оборудованные необходимыми для выполнения индивидуального задания студента мебелью, компьютерами, программным обеспечением и удовлетворяющие санитарным и противопожарным нормам.

13. Средства адаптации прохождения практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся определяется индивидуальным графиком прохождения практики с учетом особенностей обучающегося. При составлении индивидуального графика обучения возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей.

Для осуществления промежуточной аттестации создаются (при необходимости) специализированные фонды оценочных средств, адаптированные для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали

информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут; продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.

Приложение №1
к программе производственной практики (модуля)
Проектная практика.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Елабужский институт (филиал)
Отделение экономических и юридических наук

Фонд оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации по
производственной практике
к программе производственной практики (модуля)
проектная практика

Направление подготовки/специальность: 40.03.01 - Юриспруденция
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: заочная
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Соответствие компетенций планируемым результатам обучения по практикt
2. Критерии оценивания сформированности компетенций
3. Механизм формирования оценки по практике
4. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания
4.1. Индивидуальное задание
4.1.1. Процедура проведения
4.1.2. Критерии оценивания
4.1.3. Содержание оценочного средства
4.2. Отчет по практике
4.1.2.1. Процедура проведения
4.1.2.2. Критерии оценивания
4.1.2.3. Содержание оценочного средства
Приложение 1
Приложение 2
Приложение 3
Приложение 4
Приложение 5

1. Соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю)

Код и наименование компетенции	**Индикаторы достижения компетенции**	**Виды оценочных средств**
ПК-2 способен осуществлять правовое обеспечение и соблюдение законодательства Российской Федерации организациями, физическими лицами и их объединениями	- Анализирует положения законодательства Российской Федерации в различных сферах профессиональной деятельности; - Применяет различные способы обеспечения соблюдения участниками правоотношений законодательства Российской Федерации; - Сравнивает эффективность методов правового регулирования общественных отношений с целью обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации	1. Индивидуальное задание 2. Отчет по практике
ПК-3 способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	- Использует приемы, способы, методы и правила принятия юридически значимых решений и действий - Анализирует последствия ненадлежащего исполнения юридически значимых действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации - Участвует в принятии юридически значимых решений в точном соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации	1. Индивидуальное задание 2. Отчет по практике
ПК-5 способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства и оказывать профессиональную юридическую помощь в ходе ведения дел в суде	- Анализирует понятие общественных отношений, урегулированных нормами российского и международного права - Сравнивает различные признаки и виды общественных отношений, урегулированных нормами российского и международного права - Проводит сравнительный анализ виды юридических фактов и обстоятельств, порождающих такие правоотношения, порядок ведения дел в суде - Устанавливает момент возникновения, изменения и прекращения общественного отношения, урегулированного нормами права	1. Индивидуальное задание 2. Отчет по практике

ПК-6 - владение навыками подготовки, разработки и правовой экспертизы юридических документов для организаций и физических лиц	- Организует процесс делопроизводства и документооборота; - Анализирует систему принципов разработки и порядок подготовки правовых документов различных видов - Применяет обязательные требования к содержанию и реквизитам юридических документов; - Рассматривает компетенцию субъектов, уполномоченных на проверку, подготовку и составление юридических документов	1. Индивидуальное задание 2. Отчет по практике

2. Критерии оценивания сформированности компетенций

Компетенция	**Зачтено**			**Не зачтено**
	Высокий уровень (отлично) (86-100% от максимальных баллов)	**Средний уровень (хорошо) (71-85% от максимальных баллов)**	**Низкий уровень (удовлетворительно) (56-70% от максимальных баллов)**	**Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) (до 55% от максимальных баллов)**
ПК-2	Знает законодательство и подзаконные нормативно-правовые акты Российской Федерации и способы обеспечения его соблюдения при осуществлении самостоятельной деятельности организациями, физическими лицами и их объединениями.	Знает законодательство Российской Федерации, способы обеспечения его соблюдения организациями, физическими лицами и их объединениями.	Знает общие положения законодательства Российской Федерации и основные способы обеспечения его соблюдения участниками правоотношений.	Не знает общие положения законодательства Российской Федерации и основные способы обеспечения его соблюдения участниками правоотношений
	Умеет в полной мере самостоятельно применять методы правового регулирования общественных отношений с	Умеет применять методы правового регулирования общественных отношений с целью обеспечения соблюдения организациями, физическими	Умеет применять отдельные методы правового регулирования общественных отношений с целью обеспечения соблюдения	Не умеет применять отдельные методы правового регулирования общественных отношений с целью

	целью обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации организациями, физическими лицами и их объединениями	лицами и их объединениями законодательства Российской Федерации на основе полученных знаний.	организациями, физическими лицами и их объединениями законодательства Российской Федерации, руководствуясь нормативно-правовыми актами.	обеспечения соблюдения организациями, физическими лицами и их объединениями законодательства Российской Федерации, руководствуясь нормативно-правовыми актами.
	Владеет навыками самостоятельной работы по доведению до сведения организаций, физических лиц и их объединений и последующего всестороннего разъяснения содержания норм российского права субъектам права с целью обеспечения их надлежащего исполнения.	Владеет навыками доведения до сведения организаций, физических лиц и их объединений и последующего разъяснения содержания кодифицированных нормативно-правовых актов Российской Федерации с целью обеспечения их надлежащего исполнения.	Владеет навыками доведения до сведения организаций, физических лиц и их объединений отдельных положений российского законодательства.	Не владеет навыками доведения до сведения организаций, физических лиц и их объединений отдельных положений российского законодательства.
ПК -3	Знает принципы, порядок действий при принятии решений, имеющих юридические последствия, тактические приемы, способы, методы и правила их принятия, а также последовательность совершения юридически значимых	Знает приемы, способы, методы и правила принятия юридически значимых решений и действий, а также порядок их совершения, последствия ненадлежащего их исполнения в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.	Знает приемы и способы принятия решений, имеющих юридические последствия, их виды, а также порядок совершения таких действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.	Не знает приемы и способы принятия решений, имеющих юридические последствия, их виды, а также порядок совершения таких действий.

	действий в точном соответствии с нормами Российского законодательства	Умеет принимать юридически значимые решения, руководствуясь нормами основных кодифицированных нормативно-правовых актов Российской Федерации.		
	Умеет на основе развитого правосознания и имеющихся всесторонних знаний самостоятельно принимать юридически значимые решения в точном соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.	Владеет навыками принятия решений и совершения юридически значимых действий, руководствуясь нормами основных кодифицированных нормативно-правовых актов Российской Федерации.	Умеет отличать юридически значимые действия и классифицировать их.	Не умеет отличать юридически значимые действия и классифицировать их.
	Владеет систематизированными навыками принятия взвешенных и обоснованных решений, имеющих юридические последствия, а также совершения юридически значимых		Владеет основными навыками принятия отдельных решений, имеющих правовые последствия.	Не владеет основными навыками принятия отдельных решений, имеющих правовые последствия.

	действий на основе глубоких и всесторонних знаний действующего законодательства Российской Федерации.			
ПК -5	Знает теоретические и практические подходы к квалификации различных общественных отношений, урегулированных нормами российского и международного права, их понятие, виды и содержание, а также понятие, классификацию и значение юридических фактов и обстоятельств, порождающих такие правоотношения, порядок ведения дел в суде. Умеет самостоятельно устанавливать момент возникновения, изменения и прекращения общественного отношения, урегулированног	Знает понятие, признаки и виды общественных отношений, урегулированных нормами российского и международного права, а также понятие и виды юридических фактов и обстоятельств, порождающих такие правоотношения, порядок ведения дел в суде. Умеет выявлять признаки общественного отношения, урегулированного нормами права. а также верно определять вид и содержание порождающих их	Знает понятие общественных отношений, урегулированных нормами различных отраслей российского и международного права, а также понятие юридических фактов. Умеет выявлять признаки общественного отношения, урегулированного нормами права. а также верно определять вид и содержание порождающих их	Не знает понятие общественных отношений, урегулированных нормами различных отраслей российского и международного права, а также понятие юридических фактов. Не умеет выявлять признаки общественного отношения, урегулированного нормами права, а также верно определять вид и

	о нормами права, его содержание, а также верно квалифицировать порождающий его юридический факт или их состав; оказывать юридическую помощь в ходе ведения дел в суде. Владеет навыками самостоятельного выявления и правильной квалификации юридических фактов, их составов и обстоятельств, порождающих правоотношения, урегулированные нормами различных отраслей российского права; навыками оказания профессиональной юридической помощи в ходе ведения дел в суде.	юридических фактов; представительствовать в судебном заседании Владеет навыками выявления и правильной квалификации отдельных видов юридических фактов и обстоятельств, порождающих правоотношения, урегулированные нормами различных отраслей российского права; навыками участия в судебных заседаниях.	юридических фактов. Владеет навыками выявления юридических фактов и обстоятельств, порождающих правоотношения, урегулированные нормами различных отраслей российского права.	содержание порождающих их юридических фактов. Не владеет навыками выявления юридических фактов и обстоятельств, порождающих правоотношения, урегулированные нормами различных отраслей российского права.
ПК- 6	Знает основные принципы организации делопроизводства и документооборота; понятие, виды и обязательные требования к содержанию и	Знает основные принципы организации делопроизводства и документооборота; понятие, виды и обязательные требования к содержанию и реквизитам юридических	Знает основные принципы организации делопроизводства и документооборота; понятие, виды и обязательные требования к содержанию и реквизитам	Не знает основные принципы организации делопроизводства и документооборота; понятие, виды и обязательные

	реквизитам юридических документов; систему принципов разработки и порядок подготовки правовых документов различных видов, а также компетенцию субъектов, уполномоченных на проверку, подготовку и составление юридических документов для организаций и физических лиц. Умеет составлять проекты различных юридических документов для организаций и физических лиц и четко представлять их правовое значение; систематизировать требования, предъявляемые законодательством к содержанию и оформлению правовых документов. Владеет навыками разработки юридических документов,	документов; систему принципов разработки правовых документов различных видов для организаций и физических лиц. Умеет составлять проекты различных юридических документов для организаций и физических лиц и четко представлять их правовое значение; систематизировать требования, предъявляемые законодательством к содержанию и оформлению правовых документов. Владеет навыками разработки юридических документов, навыками юридической техники при составлении юридических документов для организаций и физических лиц.	юридических документов для организаций и физических лиц Умеет составлять проекты различных юридических документов для организаций и физических лиц и четко представлять их правовое значение; оперировать юридическими понятиями и категориями, необходимыми для разработки правовых документов. Владеет навыками разработки проектов юридических документов для	требования к содержанию и реквизитам юридических документов для организаций и физических лиц Не умеет составлять проекты различных юридических документов для организаций и физических лиц и четко представлять их правовое значение; Не владеет навыками разработки проектов

	навыками юридической техники при составлении юридических документов и проведения правовой экспертизы юридических документов для организаций и физических лиц.		организаций и физических лиц.	юридических документов для организаций и физических лиц.

3. Механизм формирования оценки по практике.

Форма промежуточной аттестации по практике – зачет с оценкой в 7 семестре.

Зачет оценивается в диапазоне: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не зачтено»

Для зачета с оценкой:

86-100 – отлично

71-85 – хорошо

56-70 – удовлетворительно

0-55 – не зачтено

Процедура формирования баллов по промежуточной аттестации:

За прохождение практики в соответствии с индивидуальным заданием обучающийся может набрать максимально 80 баллов.

Оценивание прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием осуществляет руководитель практики от профильной организации (при наличии) или руководитель практики от КФУ в случае, если обучающийся проходит практику в КФУ.

За отчет по практике обучающийся может набрать максимально 20 баллов.

Оценивание отчета по практике осуществляет руководитель практики от КФУ.

В случае несогласия с оцениванием результатов прохождения практики обучающегося в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от профильной организации, руководитель практики от КФУ самостоятельно принимает мотивированное решение об оценивании результатов прохождения практики обучающегося в соответствии с индивидуальным заданием.

Прохождение практики и защита отчета по практике может проводиться как в традиционной форме, а также с применением дистанционных технологий, Microsoft Teams и другие.

Промежуточная аттестация по практике считается пройденной:

–при условии сформированности компетенций, которые осваивает обучающийся не ниже порогового уровня;

–получения баллов не ниже удовлетворительных за каждое оценочное средство: прохождение практики в соответствии с индивидуальным заданием и отчет по практике.

Ответственный за	**Оценочное**	**Максималь**	**Документ, в котором**

оценивание	средство	ный балл	выставляется оценка
Руководитель практики от профильной организации/ Руководитель практики от КФУ.	Индивидуальное задание	80	а. Путевка обучающегося-практиканта.
Руководитель практики от КФУ.	Отчет по практике	20	Оценка сформированности компетенций руководителем практики от КФУ
Итого		100	Итоговая оценка (сумма баллов) выставляется руководителем практики от КФУ в зачетную (экзаменационную) ведомость и зачетную книжку.

4. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания

4.1. Индивидуальное задание (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-6)-80 баллов.

4.1.1. Процедура проведения.

Обучающийся проходит практику в профильной организации / КФУ в соответствии с индивидуальным заданием под руководством руководителя практики от профильной организации (при наличии), самостоятельно заполняет дневник практики и составляет отчет по практике. В течение прохождения практики, работа обучающегося в качестве практиканта, оценивается руководителем практики от КФУ и руководителем практики от профильной организации (при наличии).

Работа студента во время практики оценивается руководством руководителя практики от профильной организации не более чем на 80 баллов, из них:

- Качество работы студента в процессе практики (регулярное посещение базы практики, своевременность предоставления всех элементов отчета, соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины, соблюдение требований охраны труда и техники безопасности) до 20 баллов;
- Уровень выполнения индивидуального задания и ведения дневника практики. Описание особенностей деятельности организации до 20 баллов;
- Наличие развернутого ежедневного отчета по практике о проделанных видах работ по правовому обеспечению деятельности организации или граждан до 20 баллов;
- Уровень эффективности прохождения практики (полнота собранных практических материалов для отчета). Сформировать отчет о прохождении практики до 20 баллов.

По окончании практики студент должен представить руководителю практики от института отчет о прохождении практики, включающий все необходимые документы и материалы.

В случае применения в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий обучающиеся выполняют задания при прохождении практики на следующих платформах и ресурсах:

- в команде «Microsoft Teams».

4.1.2. Критерии оценивания:

Баллы в интервале 86-100% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- программа практики выполнена полностью, поставленные цели достигнуты и конкретные задачи решены;

- индивидуальное задание выполнено в полном объеме и 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 (при их наличии), составленных студентом (обучающимся) во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства;

- отсутствуют данные о нарушении правил внутреннего трудового распорядка и иных требований к поведению по месту прохождения практики, а также студент (обучающийся) положительно характеризуется руководителем практики от профильной организации места прохождения практики;

- представленная характеристика не содержит замечаний в отношении студента (обучающегося) и вней указана оценка отлично;

Баллы в интервале 71-85% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- программа практики в основном выполнена, поставленные цели достигнуты, решено большинство задач практической подготовки;

- индивидуальное задание выполнено в полном объеме и 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;

- представленная характеристика не содержит замечаний в отношении студента (обучающегося) и вней указана оценка хорошо;

Баллы в интервале 56-70% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- программа практики выполнена в части, конкретные задачи решены не полностью;

- индивидуальное задание выполнено с замечаниями;

- отчет, дневник, характеристика, иные документы оформлены в соответствии с предъявляемыми требованиями, представлены в срок, но имеют замечания по полноте, содержанию или иным требованиям;

Баллы в интервале 0-55% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- программа практики не выполнена, поставленные цели не достигнуты, не решены большинство поставленных задач;

- индивидуальное задание и выполнялось не в срок и с систематическими замечаниями (со стороны руководителя практикой от Университета);

- отчет, дневник, характеристика, иные документы (при их наличии) не представлены в срок на соответствующею кафедру, представленные документы имеют существенные замечания в оформлении и содержании;

- есть данные о нарушении практикантом правил внутреннего распорядка и иных правил поведения в процессе прохождения практики;

4.1.3. Содержание оценочного средства

Обучающийся проходит практику в профильной организации (предприятии, организации и учреждении всех организационно-правовых форм и форм собственности) или при КФУ базе отделения юридических и социальных наук в Юридической клинике в соответствии с индивидуальным заданием под руководством руководителя практики от профильной организации или КФУ. Студенту предлагается выбрать место прохождения практики в соответствии с перечнем органов и организаций, с которыми институт

заключил договоры о прохождении практики либо проходить практику в юридической клинике. Допускается индивидуальное распределение студентов на практику при наличии письма от руководителя органа или организации о предоставлении места для прохождения практики.

Перед выходом на практику, обучающемуся выдается индивидуальное задание.

Руководителем практики от института проводится вводный инструктаж по практике, где студенту разъясняются цели и задачи практики, разъясняются права и обязанности студента, излагаются требования к отчетным документам по практике, осуществляется инструктаж по технике безопасности, ознакомление с противопожарными мероприятиями.

После прибытия на место прохождения практики проводится инструктаж руководителем практики от организации - базы практики, который включает в себя ознакомление студента с основными принципами работы организации, правилами внутреннего трудового распорядка организации, дисциплиной и т.д.

Студент знакомится с законодательными, нормативными и инструктивными документами, регулирующими деятельность, в т.ч. с уставом и учредительными документами, организации - базы практики. Изучает организационную структуру, систему управления, основные функции производственных и управленческих подразделений; проводит анализ основных направлений деятельности и эффективность в целом организации и отдельных структурных подразделений; принимает участие в конкретных мероприятиях, участвует в подготовке проектов процессуальных документов. Выполняет индивидуальное задание на практику.

В ходе практики студент обеспечивается рабочим местом и включается в работу предприятия.

Руководителем практики от организации могут быть внесены изменения и дополнения в процесс прохождения практики в зависимости от особенностей профильной организации. Источниками информации на данном этапе могут служить документы (гражданские 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.

Обязанности руководителя практики от КФУ:

- осуществляет контроль за соблюдение сроков практики и ее содержанием;
- обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами рабочими программами практики по соответствующему 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.

Во время прохождения практики, студент должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные требования, установленные организацией, в том числе соблюдать коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

Текущий контроль во время практики осуществляется следующим образом:

- контроль со стороны руководителя практики от профильной организации, выбранной в качестве прохождения практики – визирование ежедневных записей в дневнике;
- контроль за прохождением практики со стороны руководителя практикой от КФУ.

Индивидуальное задание на производственную практику должно содержать:

- ознакомление со спецификой функционирования предприятия (органа, учреждения, организации), его структурой, работой различных подразделений.
- ознакомление с направлениями деятельности предприятия, основными нормативными актами, локальными актами, должностными инструкциями сотрудников, особенностями формирования решений и информационных сообщений, правоприменительной практикой.
- приобретение первоначальных навыков работы в определенной должности.
- выполнение дополнительных поручений руководителем практики.
- осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчете по практике.

Форма индивидуального задания предусмотрена локальными актами КФУ (Приложение 1).

При прохождении практики студент обязан:

1. Изучить специфику деятельности организации.
2. Изучить функциональные обязанности и должностные инструкции юриста.
3. Изучить взаимоотношения организации с государственными органами и внешними организациями.
4. Самостоятельно разрабатывать или принимать участие в разработке проектов документов юридического характера: договоров, претензий, заявлений и др.
5. Самостоятельно проводить правовую экспертизу документов организации.
6. Участвовать в преддоговорной работе предприятия.
7. Самостоятельно составлять протоколы разногласий и протоколы урегулирования разногласий к договорам.
8. Анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков.
9. Принимать участие в консультировании работников по правовым вопросам, вопросам текущего законодательства, его изменений и дополнений, подготовке заключений, содействие в оформлении документов и актов имущественно - правового характера;
10. Принимать участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации (учреждения, предприятия);
11. Самостоятельно осуществлять подготовку справочных материалов по изменению законодательства.
12. Подбирать нормативный материал, необходимый для слушания дел в судебном заседании.
13. Участвовать в составлении (самостоятельно составлять) исковых материалов для передачи их в судебные органы.
14. Самостоятельно составлять и/или оформлять отдельные виды процессуальных документов.
15. Присутствовать при защите прав и законных интересов организации/граждан в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.
16. Подобрать и изучить учебную и научную литературу, обзоры судебной практики по гражданским делам, судебную практику высших инстанций, в т.ч. Поволжского округа.

17. Результаты ежедневно отражать в дневнике практиканта.
18. Выводы оформить в виде отчета по практике.

Конкретное содержание производственной практики зависит от места прохождения практики. При разработке индивидуального задания на практику руководитель практики от КФУ должен руководствоваться учебным планом и учитывать специфику учреждения (организации), которое избрано в качестве места прохождения практики.

Примерный перечень индивидуальных заданий:

Практика в юридической клинике

При прохождении производственной практики студент должен овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности:

- работы с нормативными правовыми актами;
- консультирования граждан;
- подготовки проектов юридических документов;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для проведения консультаций на высоком профессиональном уровне;
- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами правоприменительной и судебной практики; составления задач по условиям конкретных жизненных ситуаций граждан, обратившихся в юридическую клинику;
- разработки брошюр по тематике деятельности юридической клиники, написания статей и т. д.

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- составлять и оформлять образцы процессуальных документов по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто (по желанию студента);
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридической клиники;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики в юридической клинике;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов, дипломных работ и т. д.);
- разработать памятку по вопросам оказания бесплатной юридической помощи населению.

4.2 Отчет по практике (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-6) - 20 баллов.

4.2.1. Процедура проведения.

После окончания практики в установленные сроки каждый обучающийся должен сдать руководителю практики от КФУ отчет по практике.

Защита материалов практики проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса.

Отчет о практике проверяется руководителем практики от КФУ.

Студент допускается к зачету по практике, в случае предоставления им всех указанных выше документов о прохождении практики в установленные сроки. Зачет проводится в устной форме собеседования студента с руководителем практики. Дату и время обсуждения со студентом отчета по практике устанавливает руководитель практики от КФУ. До собеседования по практике руководитель практики знакомится с содержанием отчета по практике.

На собеседование по практике обучающийся должен прийти лично с предъявлением зачетной книжки. На защиту обучающемуся предоставляется 10 минут. Во время собеседования по практике в случае необходимости руководитель задает обучающему уточняющие вопросы, связанные непосредственно с выполнение программы преддипломной практики и индивидуальным заданием. После чего руководитель практики выставляет оценку за прохождение практики в аттестационную ведомость и зачётную книжку студента.

Руководитель практики проверяет выполнение студентом задач, поставленных перед ним в задании. Руководитель практики проверяет правильность и полноту заполнения дневника и всего отчета по практике. С этой целью руководитель практики задает вопросы относительно содержания и характера документов, представленных студентом. Научным руководителем проверяется профессиональная готовность студента к профессиональной работе. Студент на преддипломной практике занимается сбором практического материала для выпускной квалификационной работы.

На защите могут присутствовать руководители от баз практики. Оценка практики выставляется на основе представленных материалов и результатов защиты студентом итогов практики. Оценка формируется в виде мотивированного отзыва руководителя практики от КФУ, форма которого утверждена Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования КФК от 23.04.2020 № 3 (Приложение 5).

Оценка за отчет по практике формируется максимум из 20-ти баллов, из них:

- соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным программой учебной практики – до 4 баллов;
- уровень проработки методических, инструктивных и нормативных материалов, регламентирующих и обеспечивающих функционирование организации - базы практики, её структурных подразделений – до 4 баллов;
- наличие выводов, сделанных в отчете относительно выполнения индивидуального задания, и степень их обоснованности - до 4 баллов;
- качество оформления материалов отчета, его соответствие предъявляемым требованиям до 4 баллов;
- соблюдение установленных сроков сдачи отчета руководителю практики от института для оценивания – до 4 баллов.

В случае применения в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий обучающиеся выполняют задания при прохождении практики на следующих платформах и ресурсах:

- в команде «Microsoft Teams».

4.2.2. Критерии оценивания.

Баллы в интервале 86-100% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- студент (обучающийся) показывает уверенное знание правовых актов, документов, изученных при прохождении практики, а также данных, представленных в материалах практики и отчете, дневнике практиканта;

- студент (обучающийся) правильно и точно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по видам работ, изложенным в дневнике и в тексте отчета;

- студент (обучающийся) проявляет самостоятельность мышления, ориентируется в вопросах практической деятельности организаций, учреждений, органов государственной власти, представители которых,

- показывает овладение практическими навыками работы, полученными в ходе практики.

- свободно владеет понятийным аппаратом;

- в ответах ссылается на нормы законодательства РФ, нормы международного права;

Баллы в интервале 71-85% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- студент (обучающийся) ориентируется в изученных правовых актах и материалах практики представленных к защите;

- студент (обучающийся) без ошибок отвечает на вопросы руководителя практики от Университета по существу материалов практики и грамотно излагает материал;

- владеет понятийным аппаратом;

- в ответах ссылается на нормы законодательства РФ, нормы международного права.

Баллы в интервале 56-70% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- студент (обучающийся) показывает поверхностные знания изученных источников и материалов практики, представленных к защите;

- студент (обучающийся) показывает удовлетворительные знания при защите материалов практики и при ответах на вопросы руководителя практики от Университета;

- студент (обучающийся) владеет данными представленными в отчете о практике и дневнике практиканта.

Баллы в интервале 0-55% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- студент (обучающийся) показывает не удовлетворительные знания при защите материалов практики и при ответах на вопросы руководителя практики от Университета;

- студент (обучающийся) не владеет данными представленными в отчете о практике и дневнике практиканта;

- студент (обучающийся) неудовлетворительно отвечает на вопросы руководителя практикой от Университета по материалам практики и на теоретические и практические вопросы по профилю практической подготовки.

4.2.3. Содержание оценочного средства:

По окончании практики студентом должны быть представлены: письменный отчет, оформленный дневник, характеристика руководителя практики от профильной организации. Обязательным приложением к отчету являются копии документов, в оформлении или составлении которых принимал участие практикант. Без приложений и характеристики отчет не принимается.

В отчете о прохождении практики студент описывает личные функциональные обязанности, реализуемые обучающимся на рабочем месте, практические результаты, достигнутые в процессе прохождения практики, всю проделанную правовую работу в организации, включая разработку проектов правовых и процессуальных документов, проблемы с которыми он столкнулся и варианты решения проблем (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию законодательства и организации деятельности организации и т.д.).

К отчету прилагаются образцы документов, к которым обучающийся имел доступ, обобщаются данные о практической деятельности указанных органов. Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики по направлению подготовки «40.03.01 Юриспруденция» устанавливается кафедрой.

К отчету прилагаются:

- путевка на преддипломную практику с совместным планом графиком (Приложение 2);
- индивидуальное задание обучающегося на преддипломную практику (Приложение 1);
- дневник прохождения преддипломной практики (Приложение 4). Дневник включает в себя описание содержания и выполнения работ во время прохождения практик, с отметкой о выполнении руководителем практики от профильной организации. В приложении к дневнику приложением указываются оценки сформированности компетенций руководителями практики о прохождении практики обучающегося.

- договор с профильной организацией о прохождении практики; при наличии долгосрочного договора приложения к договору со списком (направлением).

Отзыв руководителя от профильной организации должен содержать следующие данные:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период прохождения практики;
- работы, выполняемые практикантом по поручению руководителя;
- отношение практиканта к выполняемой работе;
- степень выполнения поручений;
- качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность и деловые качества, которые студент проявил во время практики;
- умение контактировать с клиентами, посетителями, сотрудниками, руководством организации;
- навыки полученные студентов во время прохождения практики;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;
- рекомендуемая оценка прохождения практики,
- дата составления.

Отзыв подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью.

Отчет по практике осуществляется в соответствии с утверждённым индивидуальным заданием и программой практики. Обучающийся формирует сведения о прохождении практики в соответствии со своими действиями в профильной организации, приобретенными новыми знаниям, навыками и умениями.

Отчет по практике формируется в соответствии с содержанием тех рабочих документов профильной организации, с которыми обучающийся ознакомился в профильной организации. Данные рабочие документы профильной организации либо их копии должны быть приложены к отчету по практике в качестве «приложений».

Отчет включает в себя:

1. Титульный лист.
2. Текстовая часть (10-15 страниц).

Структура текстовой части: введение, основная часть, заключение.

Во введении указывается вид практики, период прохождения, цель, задачи, место практики.

В основной части расписывается база практики, включая виды деятельности, нормативная основа деятельности, структура организации, локальные документы, делопроизводство, направления деятельности юридической службы, правоприменительная практика организации, описывается выполняемая работа (участие в

составлении правовых, процессуальных документов, локальных актов и т.п.). В заключении должны быть сделаны выводы по итогам практики: недостатки правовой работы организации, пути решения, описаны навыки полученные по итогам практики, документы, которые были составлены во время практики, выявленные нарушения в работе организации.

3. Приложения. Приложения не нумеруются. В качестве приложений могут быть проекты документов, составленные студентом во время практики и копии решений судов на заседании, которых присутствовал студент и др. документы. Не следует прилагать к отчету образцы тех документов, которые получены из правовых систем без самостоятельного анализа и обработки, копии нормативных актов, локальных актов, должностных инструкций. Без приложений отчет не принимается.

Не следует переписывать в отчет содержание нормативных актов, учредительных документов, локальных актов и должностных инструкций. Также отчет не должен быть повторением дневника или пересказом программы практики.

Во всех случаях информация, излагаемая в отчете, должна быть подкреплена изложением обстоятельств конкретных гражданских дел, а позиция студента - нормами материального, процессуального права, материалами судебной практики, научной доктриной.

Отчет не должен содержать помарок, карандашных исправлений, пятен, загибов и т.п.

Текст отчета должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А 4 размером 210х297 мм.

При написании работы рекомендуется использовать текстовый редактор Microsoft Word. Шрифт Time New Roman кегль 14, интервал 1,5 (полуторный). Кегель сносок 10, интервал 1 (одинарный).

Поля: верхнее и нижнее - 2 см., правое - 1 см., левое - 3 см.

Абзацный отступ равняется 10 знакам (1,25 см), центровка формата текста «по ширине», выравнивание заголовков по центру.

Нумерация страниц арабскими цифрами выставляется по центру нижнего поля. Все страницы отчета нумеруются, за исключением титульного листа, содержания и приложений.

Заголовки отчета и такие структурные элементы работы как введение, заключение, следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать заглавными буквами полужирным шрифтом.

Все слова в тексте должны быть написаны полностью, за исключением общепризнанных сокращений «и т.д.», «др.», «и т.п.», которые употребляются в конце фраз. Однако после них ставится только одна точка. Допускается использование сокращений юридического характера. Например, Гражданский кодекс Российской Федерации (далее - ГК РФ), Федеральный закон от 22 июля 2005 г. № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации» (далее - ФЗ № 116-ФЗ).

Материалы практики должны быть подшиты в папку, пронумерованы и составлена опись всех документов. Содержание отчета должно представлять собой освещение всех студентом в течение практики работ.

Примерные вопросы для зачета:

1. Каковы назначение и цели деятельности, организации (учреждения), в которой студент проходил практику?

2. Какова структура организации (учреждения), в которой студент проходил практику?

3. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?

4. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?

5. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?

6. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

7. Какие документы (проекты документов) были составлены в ходе прохождения практики?

8. Какие материалы для подготовки отчета были собраны в процессе прохождения практики?

9. Какие выводы (суждения, умозаключения) сделаны студентом по итогам прохождения практики?

10. Какова структура юридической службы организации?

11. Документы, регламентирующие деятельность юридической службы организации?

12. Основные документы в работе юриста?

13. Нормы делового этикета юриста?

14. Какое участие в текущей работе юриста принимал студент?

15. Каков порядок приема граждан, порядок поступлений и рассмотрений заявлений, жалоб и т.п.?

16. Порядок подбора нормативного материала, необходимого для решения дел, назначенных к слушанию?

17. Требования к разработке локальных актов организации?

18. Структура, функции, задачи органа или организации?

19. Организация правовой и кадровой работы в организации?

20. Разработка служебных документов?

21. Перечислите самостоятельно разработанные документы в период практики?

22. Рекомендации по совершенствованию деятельности места практики?

Приложение 1
Образец Индивидуального задания на производственную практику:

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Индивидуальное задание
(календарный план (график))
на производственную практику
(учебная, производственная, преддипломная)
(20__/ 20____учебный год)

Институт/подразделение: Елабужский институт (филиал)
Отделение экономических и юридических наук

.
Направление подготовки (специальность) 40.03.01 юриспруденция
Место прохождения практики: _____, адрес: _____.
Обучающийся: _____
Срок прохождения практики с «_» _____20___г. по «_» _____20___г.
Руководитель практики от КФУ: _____

Руководитель практики от профильной организации:_____

Содержание индивидуального задания (календарного плана (графика)) на практику:

№ п/п	Индивидуальные задания (перечень и описание работ)	Сроки выполнения
1.	Изучить структуру, направления деятельности организации – места прохождения практики.	с _____по _____
2.	Изучить схему организационных отношений (взаимодействие между руководителями, отделами, персоналом) - места прохождения практики.	с _____по _____
3.	а)Изучить нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации; б) Правоустанавливающие документы организации; в) Локальные нормативные акты организации (правила внутреннего распорядка, должностные инструкции сотрудников, в том числе юриста, положения об оплате труда, положение о персональных данных работников, коллективный договор, положения о структурных подразделениях, инструкцию о ведении договорной и претензионно-исковой работы. г) Изучить практику применения законодательства о труде (соблюдение правил приема на работу, перевода и увольнения).	с _____по _____
4.	Изучить порядок ведения делопроизводства и документооборота организации	с _____по _____
5.	Изучить правоприменительную практику в сфере деятельности организации – места прохождения практики, подготовить статистическую карточку по результатам.	с _____по _____
6.	Изучить взаимоотношения организации с государственными органами и внешними организациями.	с _____по _____
7.	Принимать участие в преддоговорной работе организации.	с _____по _____
8.	Самостоятельно разрабатывать, составлять или принимать участие в разработке и составлении проектов документов юридического характера, сопровождающих деятельность организации (договоры, протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий, претензии, заявления и пр, в том числе процессуальные документы).	с _____по _____
9.	Самостоятельно проводить правовую оценку – проверку юридических документов на соответствие действующему законодательству.	с _____по _____
10.	Изучать, анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков.	с _____по _____
11.	Принимать участие в консультировании работников по правовым вопросам, вопросам текущего законодательства, его изменений и дополнений, подготовке заключений, содействие в оформлении	с _____по _____

	документов и актов имущественно-правового характера.	
12.	Принимать участие в осуществлении ведения деловой корреспонденции (составление сопроводительных писем, подготовка уведомлений, отправка – доставка документов)	с _____по _____
13.	Принимать участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации (учреждения, предприятия).	с _____по _____
14.	Самостоятельно осуществлять подготовку справочных материалов по изменению законодательства.	с _____по _____
15.	Научиться подбирать нормативный материал, необходимый для слушания дел в судебном заседании.	с _____по _____
16.	Участвовать в составлении (самостоятельно составлять) исковых материалов для передачи их в судебные органы.	с _____по _____
17.	Присутствовать при защите прав и законных интересов организации в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.	с _____по _____
18.	Результаты ежедневно отражать в дневнике практиканта.	с _____по _____
19.	Выводы оформить в виде отчета по практике.	с _____по _____

Руководитель практики от КФУ _____/_____/
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики
от профильной организации _____/_____/
(подпись) (ФИО)

С настоящим индивидуальным заданием (календарным
планом (графиком)), с программой практики
по соответствующему практике направлению
подготовки (специальности)
ОЗНАКОМЛЕН(А) _____/_____/
(подпись) (ФИО)

Приложение 2
Образец Путевки на производственную практику с рабочим графиком (планом) производственной практики:

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ОГРН 1021602841391

ПУТЕВКА
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ – ПРАКТИКАНТА

Направление подготовки (специальность): 40.03.01 Юриспруденция

Квалификация: бакалавр
(бакалавр, магистр, специалист)

Обучающийся (щаяся) ___ курса _____группы

института/факультета/высшей школы: Елабужский институт (филиал)
Отделение экономических и юридических наук

_____

(ФИО обучающегося)

согласно договору № ____от « ___» _____20____г.

направляется в _____
(название организации)

по адресу: _____

для прохождения учебной, производственной практики

(нужное подчеркнуть)

Тип практики: _____

Срок прохождения практики: с «___» _____2021 г. по «__» _____2021г.

МП

Руководитель основного структурного подразделения КФУ
(заместитель директора по образовательной деятельности)

_____ _____

Совместный рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Индивидуальные задания (содержание и планируемые результаты практики)	Сроки выполнения
1.	Изучить систему, структуру, полномочия, состав суда и его компетенции.	
2.	Изучить нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность судебных органов.	
3.	Изучить порядок ведения делопроизводства и документооборота в органах суда.	
4.	Изучить информационные технологии, используемые в организации работы судебных органов.	
5.	Изучить цели, задачи, функции структурных подразделений судебных органов и место судебной власти и судебных органов.	
6.	Изучить права и обязанности (содержание деятельности, должностные инструкции)	

	председателя суда, заместителей председателя суда, судей, помощника судьи, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии.	
7.	Изучить работу аппарата суда по обобщению судебной практики, анализу судебной статистики, ведению статистической отчетности.	
8.	Изучить процессуальный порядок рассмотрения дел.	
9.	Изучить порядок приема граждан в суде и принимать участие при приеме граждан, обращающихся в суд.	
10.	Принимать участие в подготовке документов для судебного разбирательства	
11.	Присутствовать при рассмотрении дел в суде, составлении проектов процессуальных документов.	
12.	Ознакомиться с ведением протоколов судебных заседаний секретарем судебного заседания.	
13.	Самостоятельно осуществлять подготовку справочных материалов по изменению законодательства.	
14.	Выполнять отдельные поручения судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива).	
15.	Научиться подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании.	
16.	Самостоятельно разрабатывать, составлять или принимать участие в разработке и составлении проектов процессуальных документов.	
17.	Принимать участие в подготовке дел к отправке в архив.	
18.	Изучить и принимать участие в подготовке, составлении и направлении судебных извещений и иных процессуальных документов лицам, участвующим в деле.	
19.	Результаты ежедневно отражать в дневнике практиканта.	
20.	Выводы оформить в виде отчета по практике.	

Руководитель практики от КФУ _____ /_____/
(подпись) *(ФИО)*

Руководитель практики
от профильной организации _____/ _____/
(подпись) *(ФИО)*

М.П.

С настоящим индивидуальным заданием, рабочим графиком (планом), с программой практики по соответствующему практике направлению подготовки (специальности)
ОЗНАКОМЛЕН(А)_____/_____/

(подпись обучающегося) (ФИО обучающегося)

Обучающийся явился на практику «_____»_____20____г.
Назначен в распоряжение (Ф.И.О., должность, стаж работы по специальности)_____
_____
_____

Обучающийся ознакомлен с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка организации _____
_____

(подпись) (ФИО обучающегося)

Отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося (по окончании практики)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Обучающийся выбыл с места практики: «____»_____20____г.

Руководитель практики
от профильной организации _____/_____/

Руководитель
профильной организации _____/_____/

М.П.

Оценка сформированности компетенций о прохождении практики обучающегося

Код и наименование компетенции *(в соответствии с ФГОС ВО, Учебным планом)*	**Уровень сформированности компетенции** (*подчеркнуть нужное)*	**Баллы** *(максимально 80 баллов за каждую компетенцию)*
ПК 2 - Способен осуществлять правовое обеспечение и соблюдение законодательства Российской Федерации организациями, физическими лицами и их объединениями	высокий средний низкий ниже порогового	
ПК 3 - способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательство м Российской Федерации	высокий средний низкий ниже порогового	
ПК 5 - способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства и оказывать профессиональную юридическую помощь в ходе ведения дел в суде	высокий средний низкий ниже порогового	
ПК 6 - владение навыками подготовки, разработки и правовой экспертизы юридических документов для организаций и физических лиц	высокий средний низкий ниже порогового	

Оценка за практику _____(баллов)

(максимально 80 баллов)

Руководитель практики
от профильной организации _____/_____/
(подпись) *(ФИО)*

Шкала оценивания:
Высокий уровень (отлично/зачтено) – 69-80 баллов
Средний уровень (хорошо/зачтено) – 56-68 баллов
Низкий уровень (удовлетворительно/зачтено) – 44-55 баллов
Ниже порогового уровня (неудовлетворительно/не зачтено) – 0-43баллов

Зачет (экзамен) по практике принят с оценкой _____

Руководитель практики от КФУ _____/ _____/
(подпись) *(ФИО)*

Приложение 3
Образец Отчета о прохождении производственной практики:

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Елабужский институт (филиал)

ОТДЕЛЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ НАУК

КАФЕДРА ЧАСТНОГО И ПУБЛИЧНОГО ПРАВА

Направление подготовки
40.03.01 - ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
Квалификация (степень) БАКАЛАВР

ОТЧЕТ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРОЕКТНАЯ) ПРАКТИКА

Обучающийся

_____ _____
(ФИО, группа, форма обучения) (подпись)

Руководитель практики от КФУ:

_____
(должность, ФИО)

Оценка за практику_____ _____
(Подпись руководителя практики)

Дата сдачи отчета _____

Елабуга – 2022 г.

Содержание:

1. Введение
2. Перечень и анализ изученных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации, выбранной базой прохождения практики.
3. Сведения об организационной структуре базы практики.
4. Сведения о выполняемой работе в течение практики.
5. Выводы и предложения по итогам практики.
6. Приложения

* Отчет о практике должен быть составлен в соответствии с указанным планом, объем должен составлять 4-5 страниц.

К отчету прилагается дневник

Приложение 4
Образец Дневника прохождения практики:

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»
Елабужский институт (филиал)

ОТДЕЛЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ НАУК

КАФЕДРА ЧАСТНОГО И ПУБЛИЧНОГО ПРАВА
Направление подготовки

40.03.01 - ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Квалификация (степень) БАКАЛАВР

ДНЕВНИК

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРОЕКТНАЯ) ПРАКТИКА

Обучающийся:

_____ _____
(ФИО, группа, форма обучения) (подпись)

Дата начала практики: «___» _____202__г.

Дата окончания практики: «___» _____202__г.

Руководитель практики от КФУ:

Доцент _____ _____
(должность, ФИО) (подпись)

Елабуга – 2022 г.

Дневник прохождения производственной (проектной) практики

ФИО обучающегося, группа _____

Место прохождения практики:

_____

Дата	Содержание выполненной работы	Примечания, подпись руководителя практики от профильной организации
	Изучил…….	
	Самостоятельно составлял	
	Консультировал…	

Руководитель практики

от организации _____ /_____/

МП.

Приложение 5
Образец Отзыва руководителя производственной практики:
Оценка руководителем практики от КФУ сформированности компетенций, прохождения практики обучающимся

ФИО обучающегося:

_____

Институт/факультет/_____

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Курс _____курс

Форма обучения _____

Группа _____

Отзыв руководителя практики от КФУ:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Код и наименование компетенции	**Уровень сформированности компетенции (подчеркнуть нужное)**	**Оценка руководителя практики от КФУ**
	Высокий Средний Низкий Ниже порогового уровня	
	Высокий Средний Низкий Ниже порогового уровня	
	Высокий Средний Низкий Ниже порогового уровня	
	Высокий Средний Низкий Ниже порогового уровня	
	Высокий Средний Низкий Ниже порогового уровня	
	Высокий Средний Низкий Ниже порогового уровня	

Оценка руководителя практики от КФУ:

За прохождение практики в соответствии с индивидуальным заданием _____

За отчет по практике _____

Оценка руководителя практики от профильной организации: _____

С результатами оценивания практики руководителем от профильной организации: согласен / не согласен *(подчеркнуть)*

_____
_____
_____
_____

Оценка руководителя практики от КФУ: _____

Итоговая оценка по практике: _____

Руководитель практики от КФУ _____ *(подпись)*

Приложение №2
к программе производственной практики (модуля)
Проектная практика

Перечень литературы, необходимой для проведения практики

Направление подготовки/специальность: 40.03.01 - Юриспруденция
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: заочная
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2025

1. Гражданское право. В 2 томах. Том 1 : учебник / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. - Москва : ФОРУМ : ИнФРА-М, 2020. - 400 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0857-0. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1066009 (дата обращения: 24.07.2020). - Текст : электронный.

2. Гражданское право :учебник : в 2 томах / под общ. ред. М. В. Карпычева, А. М. Хужина. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. - Том 2. - 559 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-8199-0749-8. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/1002360 (дата обращения: 23.07.2020). - Текст : электронный.

3. Решетникова И. В. Гражданский процесс / И.В. Решетникова, В. В. Ярков. - 7-е изд., перераб. - Москва : Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 304 с. - (Краткие учебные курсы юридических наук). - ISBN 978-5-00156-061-6. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1080804 (дата обращения: 24.07.2020). - Текст : электронный.

4. Российское предпринимательское право : учебник / В.А. Хохлов, Р.С. Бевзенко, Т.А. Волкова [и др.]; под ред. В.А. Хохлова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2017. - 337 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01675-6. - URL: http://znanium.com/catalog/product/702264 (дата обращения: 26.07.2020). - Текст : электронный.

5. Морозова Л. А. Введение в юридическую профессию : учебник для бакалавров / Л.А. Морозова. - Москва : Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 176 с. - ISBN 978-5-91768-569-4. -- URL: https://znanium.com/catalog/product/941613 (дата обращения: 10.08.2020). - Текст : электронный.

Приложение №3
к программе производственной практики (модуля)
Проектная практика

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки/специальность: 40.03.01 - Юриспруденция
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: заочная
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Прохождение практики предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем

1. Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)
2. Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010
3. Microsoft Lync 2010
4. Microsoft Open License Авторизационный номер лицензиата 90970904ZZE1409 Договор №0.1.1.59-12/377/12 от 26.09.2012 г.
5. Adobe Reader (свободно распространяемая)
6. 7-Zip(свободно распространяемая)
7. Adobe Flash player (свободно распространяемая)
8. Браузер Mozilla Firefox
9. СПС «Консультант плюс » Договор № 0.1.1.59-02/1029/18 от 14.11.2018
10. Антивирус Касперского Договор №0.1.1.59-08/010/15 от 19.01.15
11. СПС «Гарант» Договор №8306/2011 от 01.02.2011 г.
12. Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM»
13. Электронная библиотечная система Издательства «Лань»
14. Электронная библиотечная система «Консультант студента»