

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования "Пермский
государственный национальный исследовательский
университет"

Кафедра гражданского права

Авторы-составители: **Коротков Дмитрий Борисович**
Мартьянова Елизавета Юрьевна

Программа учебной практики
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
Код УМК 94537

Утверждено
Протокол №9
от «27» мая 2020 г.

Пермь, 2020

1. Вид практики, способ и форма проведения практики

Вид практики **учебная**

Тип практики **практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Способ проведения практики **стационарная**

Форма (формы) проведения практики **дискретная**

2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика « Учебная практика » входит в обязательную часть Блока « Б.2 » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление: **40.03.01** Юриспруденция

направленность Гражданское право

Цель практики :

- Улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся
- Получение обучающимися представления о практической работе правоприменительных органов
- Закрепление и углубление теоретических знаний
- Повышение мотивации к профессиональному совершенствованию

Задачи практики :

- Получение обучающимися представления о будущей профессиональной деятельности
- Подготовка к изучению профильных дисциплин
- Получение навыков работы с правовыми документами

3. Перечень планируемых результатов обучения

В результате прохождения практики **Учебная практика** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

40.03.01 Юриспруденция (направленность : Гражданское право)

ПК.4 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

ПК.5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

4. Содержание и объем практики, формы отчетности

Учебная практика является неотъемлемой частью учебного процесса, его продолжением в условиях работы органов государственной власти и управления, правоохранительных и судебных органов, предприятий и организаций различных форм собственности.

Направления подготовки	40.03.01 Юриспруденция (направленность: Гражданское право)
форма обучения	очная
№№ триместров, выделенных для прохождения практики	3
Объем практики (з.е.)	3
Объем практики (ак.час.)	108
Форма отчетности	Экзамен (3 триместр)

Примерный график прохождения практики

Количество часов	Содержание работ	Место проведения
Нормативно-методическая база делопроизводства		
27	Нормативно-методическая база делопроизводства	ПГНИУ
Общие правила оформления документов		
14	Общие правила оформления документов	ПГНИУ
Специфика подготовки документов в профессиональной деятельности		
13	Специфика подготовки документов в профессиональной деятельности	ПГНИУ
Электронно-информационные ресурсы в профессиональной деятельности		
27	Электронно-информационные ресурсы в профессиональной деятельности	ПГНИУ
Решение образовательных задач		
14	Решение образовательных задач	ПГНИУ
Решение профессиональных задач		
13	Решение профессиональных задач	ПГНИУ
Приобретение первичных профессиональных компетенций		
27	Приобретение первичных профессиональных компетенций	ПГНИУ
Основы юридического консультирования		
14	Основы юридического консультирования	ПГНИУ
Правила обращения в государственные органы		
13	Правила обращения в государственные органы	ПГНИУ
Защита отчета по учебной практике		
27	Защита отчета по учебной практике	ПГНИУ
Защита отчета по учебной практике		
27	Защита отчета по учебной практике	ПГНИУ

5. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная

1. Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист : учебное пособие для вузов / А. Н. Чашин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 113 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06653-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/455412>
2. Документоведение : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://www.urait.ru/bcode/433067>
3. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 370 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://www.urait.ru/bcode/436457>

Дополнительная

1. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>

6. Перечень ресурсов сети «Интернет», требуемых для проведения практики

При прохождении практики требуется использование следующих ресурсов сети «Интернет» :

<https://pravo.ru/> Портал "Право.ру"

<https://minobr.permkrai.ru> Сайт Министерства науки и образования Пермского края

<http://www.ksrf.ru/ru> Сайт Конституционного суда РФ

<https://perm.arbitr.ru> Сайт Арбитражного суда Пермского края

<http://oblsud.perm.sudrf.ru> Сайт Пермского краевого суда

<https://www.vsrfr.ru> Сайт Верховного суда РФ

7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Образовательный процесс по практике **Учебная практика** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

- доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС);

- доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;

- интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы).

Перечень необходимого лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения:

- справочно-правовые системы «КонсультантПлюс», «Кодекс»;

- офисный пакет приложений (текстовый процессор, программа для подготовки электронных презентаций);

- программа демонстрации видеоматериалов (проигрыватель);

- приложение, позволяющее просматривать медиаконтент PDF-файлов «Adobe Acrobat Reader DC».

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ (student.psu.ru).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

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

Для проведения занятий, мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций необходима аудитория, оснащенная меловой (и) или маркерной доской. Для самостоятельной работы необходимы компьютерный класс, помещения Научной библиотеки ПГНИУ. Состав оборудования указанных помещений определен в Паспортах компьютерного класса и помещения Научной библиотеки ПГНИУ, обеспечивающими доступ к информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» и информационным технологиям.

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютера с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Нормативно-методическая база делопроизводства регулирует:

- правила оформления документов;
- правила работы с документами;
- обеспечение сохранности документов;
- порядок передачи документов на архивное хранение;
- работу службы делопроизводства (функции, структура, штаты);
- внедрение новых информационных технологий в работе с документами;
- работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа;
- юридические аспекты, связанные с документами, и другие вопросы.

Документ обладает юридической силой, если он оформлен в соответствии с общепринятыми нормами создания и оформления. Во всех организациях и учреждениях должны быть единые правила оформления однотипных документов, то есть должно быть четко определено, как создавать документ, какие должны быть реквизиты, кто имеет право подписи и какие печати должны удостоверить его подлинность. Именно нормативно-методическая база делопроизводства устанавливает данные правила.

Составляющими нормативной базы делопроизводства являются:

- законодательные и правовые акты Российской Федерации;
- государственные и отраслевые стандарты;
- нормативные документы;
- государственные и отраслевые классификаторы;
- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- инструкции по делопроизводству конкретного предприятия.

К законодательным и правовым актам в сфере информации и документации относятся:

- законы Российской Федерации;
- указы и распоряжения Президента;
- постановления и распоряжения Правительства;
- правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и других) – как общественного, так и ведомственного характера;
- правовые акты органов правительственной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;
- правовые акты нормативного и инструктивного характера.

Каждый официальный документ состоит из отдельных индивидуальных элементов, называемых реквизитами. Набор реквизитов официального документа, расположенных в определенной последовательности, называют формуляром документа. В свою очередь, бланком документа является набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Реквизиты влияют на юридическую силу документа, поэтому необходимо правильно их оформлять в соответствии с действующими нормативами.

Особенности оформления управленческих документов в организации регулируются ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

Электронные ресурсы – это совокупность электронных документов. Электронные документы – это законченный по содержанию массив информации, зафиксированный на электронном носителе, предназначенный для ознакомления с ним широкого круга лиц.

По критерию режима доступа электронные ресурсы делятся на две разновидности: ресурсы локального доступа и удаленного доступа.

Преимущества электронных ресурсов: наличие поисковых систем; доступность и оперативность; возможность персональных изданий; экономическая выгода; экологические преимущества; сохранность хрупких и ценных изданий; компактность; гипертекст; не только текст, но и графические изображения, -видео и звуковые фрагменты; легкость работы с содержанием.

В библиотеке используются следующие виды электронных ресурсов: оптические диски; базы данных; электронный журнал; веб-сайт; электронная библиотека.

Достижение высоких образовательных результатов становится возможным благодаря реализации основных функций электронных образовательных ресурсов (ЭОР), к которым можно отнести: инициирование новых видов учебной деятельности и поддержка функционирования традиционных видов учебной деятельности на более высоком качественном уровне, так как ЭОР предлагается рассматривать как дополнение к традиционной контактной работе преподавателя с обучающимся; обеспечение возможности изменения характера взаимодействия участников образовательного процесса, так как ЭОР позволит повысить самостоятельную составляющую образовательного процесса; индивидуализация учебного процесса и расширение образовательного контента.

Указанные функции могут быть реализованы через такие возможности электронных образовательных ресурсов, как:

- оперативная обратная связи с обучающимся;
- наглядность доводимой до обучающегося информации;
- оперативная обработка информации с помощью средств современных информационных технологий в реальном времени;
- организация виртуальных лабораторий;
- моделирование сложных, дорогих или опасных реальных экспериментов;
- представление учебного контента с различной степенью детализации и с разной степенью сложности с учетом текущего уровня знаний и умений обучающегося;
- выбор индивидуального графика работы;
- выбор способа воспроизведения информации для обучающегося;

- самодиагностики учебных достижений обучающегося и самоконтроль.

Информационные технологии в юридической деятельности призваны помочь в получении сотрудником не только правовых сведений. Они позволяют найти различные аналитические и статистические данные, необходимые для решения того или иного вопроса. Юристу также становится доступной и информация в любой из смежных сфер общественной деятельности. Такие данные можно получить из специализированных баз предоставления данных, справочных правовых программ или сети Интернет. Развитие информационных технологий позволяет юристу значительно снизить время на анализ многочисленных вариантов, которые допускаются обстоятельствами дела, чтобы из их числа выбрать единственный верный. Это способствует более обоснованному принятию решения в рамках конкретного правового случая.

Профессиональная компетентность – сфера профессионального ведения, постоянно расширяющаяся система знаний, позволяющая выполнять профессиональную деятельность с высокой продуктивностью, круг решаемых проблем или вопросов.

Виды компетенций:

1. Профессионально-правовая компетентность – качество действий выпускника, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти; принятие решений в рамках существующей законодательной базы.

2. Информационная компетентность – качество действий выпускника, обеспечивающих эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов; эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к конкретным потребностям профессиональной деятельности; использование информационных технологий в профессиональной деятельности, работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение профессиональных проблем и практических задач; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной консультационной и иной профессиональной деятельности; использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых ресурсов; ведение документации на электронных носителях.

Юридическое консультирование – это услуга, которая даёт возможность получить квалифицированный ответ на любой правовой вопрос, помогает разобраться в действующем законодательстве, ограждает от нежелательных правовых последствий и юридических рисков, указывает на возможные пути разрешения проблемы.

Традиционно консультирование по юридическим вопросам проводится при личной встрече с юристом или заочно – по электронной почте, телефону или дистанционно.

В зависимости от пожелания клиента и сложности заданного вопроса юридическое консультирование происходит в устной или письменной форме. В первом случае клиент получает исчерпывающий ответ, подтверждённый законодательными актами и профессиональным опытом консультирующего юриста. Во втором случае – официальное письменное правовое заключение, составленное этим юристом. Форма, сроки и порядок предоставления консультации зависят от цели, которую преследует доверитель. В результате консультирования лицо может получить:

Рекомендации в письменной форме.

Правовое заключение юриста – всесторонний анализ конкретного вопроса в рамках действующего законодательства.

Помощь в составлении необходимых юридически значимых документов (требований, претензий, заявлений и т.д.).

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый

адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Гражданин направляет письменное обращение непосредственно в тот государственный орган, орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

Защита отчета по учебной практике с учетом требований, предъявляемых к форме и содержанию отчета. Подготовить отчет о прохождении учебной практики. Общий объем отчета 15-20 страниц.

Для подготовки отчета студент должен выбрать судебную практику различных судебных инстанций, необходимую для написания будущей ВКР. Студент выбирает судебную практику, которая в будущем войдет в текст ВКР.

Отчет о прохождении учебной практики должен состоять из следующих обязательных блоков (отсутствие каких-либо блоков ведет к снижению оценки за работу):

Титульный лист

Оформление титульного листа осуществляется в соответствии с требованиями, существующими для оформления титульного листа ВКР.

Оглавление

В Оглавлении указываются структурные элементы отчета по практике. Все разделы (главы) должны быть озаглавлены и пронумерованы арабскими цифрами. Материал должен быть распределен пропорционально, так, чтобы текстовый объем глав был примерно равен. Формулировки названий глав и параграфов в оглавлении должны точно соответствовать заголовкам в тексте работы. Все заголовки начинаются с заглавной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Объем оглавления – 1 страница.

Введение

Во введении раскрывается роль судебной практики в регулировании отношений, выбранных студентом для написания ВКР, возможность ее использования для целей ВКР. Объем введения – не более 2 - 3 страниц.

Глава 1. Судебная практика в решениях Конституционного суда РФ

В разделе описываются судебные акты Конституционного суда РФ, которые затрагивают тематику ВКР. Необходимо кратко изложить суть дела и сделать вывод о том, чем помогает такая судебная практика для решения проблемы. В случае отсутствия судебной практики Конституционного суда РФ по вопросам, рассматриваемым в ВКР, студент должен провести анализ, по итогам которого сделать вывод, почему такая судебная практика отсутствует.

Глава 2. Судебная практика в руководящих разъяснениях Верховного суда РФ и Высшего арбитражного суда РФ

В разделе описываются судебные акты Верховного суда РФ и Высшего арбитражного суда РФ, которые затрагивают тематику ВКР. Необходимо кратко изложить суть дела и сделать вывод о том, чем помогает такая судебная практика для решения проблемы. В случае отсутствия судебной практики Верховного суда РФ и Высшего арбитражного суда РФ по вопросам, рассматриваемым в ВКР, студент должен провести анализ, по итогам которого сделать вывод, почему такая судебная практика отсутствует.

Глава 3. Судебная практика в актах иных арбитражных судов РФ

В разделе описываются судебные акты иных арбитражных судов, которые затрагивают тематику ВКР. Необходимо кратко изложить суть дела и сделать вывод о том, чем помогает такая судебная практика для решения проблемы, поднятой в ВКР. В этом разделе также можно привести данные о предложениях толкования норм права научно-консультативных советов, созданных при арбитражных судах округов. В случае отсутствия судебной практики иных арбитражных судов по вопросам, рассматриваемым в ВКР, студент должен провести анализ, по итогам которого сделать вывод, почему такая судебная практика отсутствует.

Глава 4. Судебная практика в актах судов общей юрисдикции

В разделе описываются решения судов общей юрисдикции, которые затрагивают тематику ВКР. Необходимо кратко изложить суть дела и сделать вывод о том, чем помогает такая судебная практика для решения проблемы. В случае отсутствия судебной практики судов общей юрисдикции по вопросам, рассматриваемым в ВКР, студент должен провести анализ, по итогам которого сделать вывод, почему такая судебная практика отсутствует.

Заключение

В заключение включаются все итоговые выводы из судебных дел, рассмотренных в главах 1-4 работы.

Список использованных источников и литературы

В разделе указываются все судебные акты, а также иные материалы, использованные при подготовке отчета по практике.

Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции. Индикаторы и критерии их оценивания

ПК.4

Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
ПК.4 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Знать законодательство РФ. Уметь принимать решения по практическим вопросам в точном соответствии с законодательством РФ. Владеть навыком совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ.	Неудовлетворительно Не знает законодательство РФ. Не умеет принимать решения по практическим вопросам в точном соответствии с законодательством РФ. Не владеет навыком совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ. Удовлетворительно Фрагментарно знает законодательство РФ, допускает существенные ошибки. Частично сформировано умение принимать решения по практическим вопросам в точном соответствии с законодательством РФ, допускает существенные ошибки. Не в полном объеме владеет навыком совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ, допускает существенные ошибки. Хорошо Знает законодательство РФ, но допускает незначительные ошибки. Умеет принимать решения по практическим вопросам в точном соответствии с законодательством РФ, но допускает незначительные ошибки. Владеет навыком совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ, но допускает незначительные ошибки. Отлично Знает законодательство РФ. Умеет принимать решения по практическим вопросам в точном соответствии с законодательством РФ. Владеет навыком совершения юридических действий в точном соответствии с

		Отлично законодательством РФ.
--	--	---

ПК.5

способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
ПК.5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знать систему источников права и стадии реализации правовых норм. Уметь осуществлять реализацию норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности. Владеть навыками обоснованного и правильного применения правовых норм в профессиональной деятельности.	Неудовлетворительно Не знает систему источников права и стадии реализации правовых норм. Не умеет осуществлять реализацию норм материального и процессуального права в сфере профессиональной деятельности. Не владеет навыками обоснованного и правильного применения правовых норм в сфере профессиональной деятельности.
		Удовлетворительно Фрагментарно знает систему источников права и стадии реализации правовых норм. Частично сформировано умение осуществлять реализацию норм материального и процессуального права в сфере профессиональной деятельности. Не в полном объеме владеет навыками обоснованного и правильного применения правовых норм в сфере профессиональной деятельности.
		Хорошо Знает систему источников права и стадии реализации правовых норм, но допускает незначительные ошибки. Умеет осуществлять реализацию норм материального и процессуального права в сфере профессиональной деятельности. Владеет навыками обоснованного и правильного применения правовых норм в сфере профессиональной деятельности.
		Отлично Знает систему источников права и стадии реализации правовых норм. Умеет осуществлять реализацию норм материального и процессуального права в

		Отлично сфере профессиональной деятельности. Владеет навыками обоснованного и правильного применения правовых норм при профессиональной деятельности.
--	--	--

Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : Базовая

Вид мероприятия промежуточной аттестации : Экзамен

Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации : Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

Максимальное количество баллов : 100

Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 43 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 43 балла

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
ПК.4 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Специфика подготовки документов в профессиональной деятельности Письменное контрольное мероприятие	Знание правил ведения документооборота и составления документов. Владение юридической терминологией, необходимой для подготовки документов в ходе профессиональной деятельности. Умение определять вид и содержание документа, необходимость подготовки которого обусловлена решением конкретной профессиональной задачи.
ПК.4 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Правила обращения в государственные органы Письменное контрольное мероприятие	Знание основ юридического консультирования и правил обращения в государственные органы. Способность верно определять способ разрешения конкретных профессиональных и образовательных задач. Владение навыком составления письменных юридических консультаций и обращений в государственные органы.

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
ПК.4 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации ПК.5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Защита отчета по учебной практике Итоговое контрольное мероприятие	Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации. Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.

Спецификация мероприятий текущего контроля

Специфика подготовки документов в профессиональной деятельности

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
Составленный обучающимся документ соответствует требованиям законодательства, обычаям и стандартам деловой практики.	10
Содержание составленного обучающимся документа в полной мере соответствует поставленной профессиональной задаче.	10
Составленный обучающимся документ не содержит грамматических, пунктуационных, стилистических ошибок. Обучающимся использована надлежащая юридическая терминология при составлении документа.	10

Правила обращения в государственные органы

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
Содержание составленного обучающимся документа в полной мере соответствует поставленной профессиональной задаче.	10
Составленный обучающийся документ соответствует требованиям законодательства, обычаям и стандартам деловой практики.	10
Составленный обучающимся документ не содержит грамматических, пунктуационных, стилистических ошибок. Обучающимся использована надлежащая юридическая терминология при составлении документа.	10

терминология при составлении документа.	

Защита отчета по учебной практике

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы самостоятельной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **17**

Показатели оценивания	Баллы
Соответствие отчета требованиям, предъявляемым к оформлению, структуре, объему, содержательному наполнению.	15
Соответствие судебной практики, приведенной в отчете, теме ВКР.	15
Полнота анализа судебной практики, приведенной в отчете.	10