

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Панарин Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.10.2023 19:41:37
Уникальный программный ключ:
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»
Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

УТВЕРЖДАЮ



Первый проректор ОАНО ВО МПСУ
Замолоцких Е.Г.
Замолоцких Е.Г.

« 30 » января 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Производственная практика: Правоприменительная практика

Направление подготовки

40.03.01 - Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки

Уголовно-правовой

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

Москва 2023

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Вид практической подготовки, способ и форма (форм) ее проведения	3
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практической подготовки, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
3. Место практической подготовки в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата	6
4. Объем практической подготовки в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	7
5. Содержание практической подготовки	7
5.1. Разделы практической подготовки и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	7
5.2. Содержание практической подготовки, структурированное по разделам (темам)	9
6. Форма отчетности по практике	11
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	11
8. Перечень учебной литературы, современных профессиональных баз данных и информационных справочных	16
9. Лицензионное программное обеспечение	17
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практической подготовки	17
11. Особенности прохождения практической подготовки для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	18
12. Иные сведения и (или) материалы	18
12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при проведении практической подготовки	18
13. Лист регистрации изменений	20
Приложения	21

1. Вид практической подготовки, способ и форма (форм) ее проведения

Вид практической подготовки – производственная.

Тип производственной практики – правоприменительная практика.

Способом проведения практической подготовки: стационарная и выездная.

Форма практической подготовки: практика проводится дискретно.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю) Б2. О.02 (П) Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

Таблица № 2

Категория компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
<i>Разработка и реализация проектов</i>	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм. УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели. УК-2.3. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач. УК-2.4. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.
<i>Командная работа и лидерство</i>	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения. УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия. УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с Университетами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.

<p>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</p>	<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>	<p>УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития. УК-6.2. Объясняет способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального личностного роста. УК-6.3. Демонстрирует владение приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами. УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач.</p>
<p>Решение юридических проблем</p>	<p>ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.</p>	<p>ОПК-2.1. Знает нормы материального и процессуального права. ОПК-2.2. Реализует нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности. ОПК-2.3. Владеет навыками работы с правовыми актами, на основе их анализа принимает решения о реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p>
<p>Информационные технологии</p>	<p>ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-9.1. Знает принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности. ОПК – 9.2 Умеет сочетать различные информационные системы в процессе поиска необходимой правовой информации ОПК-9.3. Способен использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности</p>
<p>Оказание правовой</p>	<p>ПК-1 - способен давать</p>	<p>ПК-1.1. Знает основы процесса</p>

<p>помощи физическим и юридическим лицам</p>	<p>квалифицированные юридические заключения и консультации в Уголовно-правовой сфере.</p>	<p>консультирования граждан в уголовно-правовой сфере и правила работы с заявлениями граждан. ПК-1.2. Выделяет юридически значимые обстоятельства дела, анализирует нормы права и судебную практику в Уголовно-правовой сфере, выявляет альтернативы действий заявителя для достижения целей, разъясняет обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозирует последствия действий обратившегося за юридической помощью.</p>
<p>Оказание правовой помощи физическим и юридическим лицам</p>	<p>ПК-2 - способен представлять интересы физических лиц, организаций в судах, государственных и иных органах.</p>	<p>ПК-2.1. Собирает и изучает информацию для представления интересов физических лиц и организаций в судебных инстанциях и административных органах. ПК-2.2. Анализирует документы и материалы для представления интересов физических лиц и организаций в судебных инстанциях и административных органах. ПК-2.3. Готовит проекты документов для представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных органах. ПК-2.4. Представляет интересы физических лиц и организаций в судебных и административных разбирательствах, в том числе заявляет ходатайства, выступает и подает документы.</p>
<p>Оказание правовой помощи физическим и юридическим лицам</p>	<p>ПК-5 – способен осуществлять правовое сопровождение предпринимательской деятельности субъектов гражданских правоотношений.</p>	<p>ПК-5.1. Знает основные понятия и категории предпринимательского права, умеет ими оперировать, знает содержание норм предпринимательского права, осуществляет их толкование, проводит юридическую квалификацию, соблюдает, исполняет, реализовывает и применяет нормативные</p>

		<p>предписания.</p> <p>ПК-5.2. Применяет нормативные требования к фактическим обстоятельствам осуществления предпринимательской деятельности, анализирует и обобщает правоприменительную практику.</p> <p>ПК-5.3. Выявляет нормативные положения, регулирующие отношения в сфере предпринимательства, анализирует последствия их реализации, определяет проблемы такой реализации, принимает решения по преодолению и устранению выявленных проблем.</p> <p>ПК-5.4. Выявляет проблемы правового характера в предпринимательской деятельности, дает им правовую оценку, прогнозирует возможность их решения, ставит задачи по их разрешению.</p> <p>ПК-5.5. Распознает факты нарушения требований к осуществлению предпринимательской деятельности, осуществляет квалификацию противоправных деяний, определяет орган к компетенции которого относится рассмотрение дел о совершенном правонарушении.</p> <p>ПК-5.6. Распознает факты коррупционного поведения в процессе осуществления предпринимательской деятельности, выбирает формы и средства противодействия данным фактам.</p>
--	--	---

3. Место практической подготовки в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата

Дисциплина Б2.О.02(П) Производственная практика: правоприменительная практика относится к Блоку 2 «Практики».

Для успешного прохождения практической подготовки необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения дисциплин гуманитарного и социально-

экономического блока; математического и естественнонаучного блока; блока общепрофессиональных юридических дисциплин таких как: Теория государства и права, Конституционного права, Правоохранительные органы, Уголовного права, Уголовного процесса, Гражданского права, Гражданского процесса и других дисциплин.

В процессе прохождения производственной практической подготовки, обучающиеся подробно изучают деятельность органов государственной власти, управления, правоохранительных и судебных органов, а также деятельность предприятий и организаций различных форм собственности. Изучается структура этих организаций, нормативные акты, регулирующие их деятельность, а также правоприменительные акты: процессуальные документы, решения и приговоры судов. В процессе прохождения практической подготовки изучаются статистические данные, материалы уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, а также нормативно-правовые акты, принятые органами законодательной власти субъекта Российской Федерации.

Знания, полученные обучающимися, при прохождении производственной практической подготовки, необходимы для дальнейшего углубленного понимания таких дисциплин как: Арбитражный процесс, Предпринимательское право и других.

Практика проводится в 8 семестре (для очной формы обучения), 9 семестре (для очно-заочной, заочной формы обучения).

4. Объем практической подготовки в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоёмкость (объём) дисциплины (модуля) составляет 9 зачетных единиц, 6 недель, 324 часа

5. Содержание практической подготовки

5.1 Разделы практической подготовки и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной и очно-заочной форм обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практической подготовки	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Форма контроля
1	Организация практической подготовки	Установочная конференция / Организационный семинар по порядку проведения практической подготовки	8 Индивидуальное задание; План-график; заполнение дневника
2	Подготовительный этап	Подготовка и оформление документов для прохождения практической подготовки (дневника, направления, задания) Инструктаж по технике безопасности.	40 Индивидуальное задание; План-график; заполнение дневника и отчета по практике
3	Основной этап	Ежедневное посещение места прохождения практической подготовки, заполнение дневника на практику, отражение в нем проделанной ежедневной работы; сбор и обработка юридических документов и др.	232 Индивидуальное задание; План-график; заполнение дневника и отчета по практике
4	Обработка и анализ	Изучение результатов, данных полученных от обобщения изученных	40 Индивидуальное задание;

	полученной информации	документов, нормативно-правовых и локальных актов, уголовных, гражданских дел, рассмотренных судами и др.		План-график; заполнение дневника, отчета по практике, устный опрос
5	Подготовка отчета о практике	Формирование результатов прохождения практической подготовки в отчет и защита отчета	4	Индивидуальное задание; План-график; заполнение дневника; подготовка презентации отчета по практике
6	Форма контроля	Сдача зачета с оценкой		Защита отчета (устный опрос)
	Всего:		324	

для заочной формы обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практической подготовки	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Форма контроля	
1	Организация практической подготовки	Установочная конференция / Организационный семинар по порядку проведения практической подготовки	16	Индивидуальное задание; План-график; заполнение дневника
2	Подготовительный этап	Подготовка и оформление документов для прохождения практической подготовки (дневника, направления, задания) Инструктаж по технике безопасности.	40	Индивидуальное задание; План-график; заполнение дневника и отчета по практике
3	Основной этап	Ежедневное посещение места прохождения практической подготовки, заполнение дневника на практику, отражение в нем проделанной ежедневной работы; сбор и обработка юридических документов и др.	220	Индивидуальное задание; План-график; заполнение дневника и отчета по практике
4	Обработка и анализ полученной информации	Изучение результатов, данных полученных от обобщения изученных документов, нормативно-правовых и локальных актов, уголовных, гражданских дел, рассмотренных судами и др.	40	Индивидуальное задание; План-график; заполнение дневника, отчета по практике, устный опрос
5	Подготовка отчета о практике	Формирование результатов прохождения практической подготовки в отчет и защита отчета	4	Индивидуальное задание; План-график; заполнение дневника; подготовка презентации отчета

				по практике
6	Форма контроля	Сдача зачета с оценкой	4	Защита отчета (устный опрос)
	Всего:		324	

5.2. Содержание практической подготовки, структурированное по разделам (темам)

Содержание производственной практической подготовки в юридическом отделе

- При прохождении практической подготовки в юридическом отделе обучающийся:
- изучает организацию работы юридической службы и ее ролью в системе других служб предприятия (организации);
 - изучает имеющуюся в отделе картотеку законодательства, арбитражной и судебной практической подготовки;
 - порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения, сбыта и других подразделениях предприятия (организации);
 - изучает дела, имеющиеся в юридическом отделе, и делает соответствующие отметки в своем дневнике;
 - изучает действующие договоры, ход их выполнения, участвует в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений;
 - изучает содержание визируемых юрисконсультom бумаг под углом зрения их законности и пишет возражения, если обнаруживает нарушения правовых норм;
 - участвует в даче консультаций по гражданскому и трудовому праву работникам предприятия (организации), обратившимся в юридический отдел;
 - вместе с юрисконсультom присутствует на заседаниях в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в комиссиях по трудовым спорам, участвуя в подготовке решений, выносимых в КТС;
 - участвует вместе с юрисконсультom в работе по пропаганде законодательства (лекции, беседы, вечера вопросов и ответов и т.д.).

Содержание производственной практической подготовки в органах государственной власти и управления

- При прохождении практической подготовки в органах государственной власти и государственного управления обучающийся должен:
- присутствовать, по возможности, на заседаниях, совещаниях и т.д.;
 - иметь представление о планировании, содержании и методах работы постоянных комиссий, их делопроизводстве, координации их деятельности;
 - ознакомиться со структурой, планированием и содержанием деятельности, формами и методами работы отделов и управлений;
 - ознакомиться с делопроизводством в его отделах и управлениях;
 - присутствовать при приеме граждан должностными лицами его отделов;
 - присутствовать, по возможности, на заседаниях административной комиссии, комиссии по делам несовершеннолетних и др.

Содержание производственной практической подготовки в суде общей юрисдикции и арбитражном суде

- При прохождении практической подготовки в суде общей юрисдикции и арбитражном суде обучающийся должен:
- ознакомиться со структурными подразделениями суда общей юрисдикции и арбитражного суда, их задачами, формами и методами осуществления возложенных на них задач;

- выяснить, как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел и другим вопросам судебной деятельности (специализация по категориям дел, по зонам);
- ознакомиться с планированием работы суда общей юрисдикции и арбитражного суда и организацией контроля за исполнением запланированных мероприятий;
- уяснить, какие категории гражданских дел отнесены к компетенции федеральных судей, какие – переданы мировым судьям;
- научиться правильно определять размер государственной пошлины, уяснить основания для освобождения истца от уплаты госпошлины;
- ознакомиться с подготовкой судьи к рассмотрению уголовного, гражданского дела, а также дел об административных правонарушениях, обратив внимание на способы получения недостающей доказательственной базы;
- ознакомиться с порядком единоличного и коллегиального рассмотрения уголовных и гражданских дел;
- оформить проекты постановлений судьи о приёме искового заявления и назначении дела к судебному разбирательству, об отказе в приёме искового заявления, об оставлении искового заявления без движения, о принятии дела к своему производству и др.;
- изучить находящиеся в производстве судьи уголовные, гражданские дела, а также дела об административных правонарушениях; присутствовать при их рассмотрении;
- одновременно с секретарём вести протокол судебного заседания;
- составить проекты решений по разным категориям гражданских дел, дел об административных правонарушениях и проекты приговоров по уголовным делам;
- уяснить порядок и сроки подачи апелляционных и кассационных жалоб, порядок их назначения к рассмотрению в суде апелляционной инстанции, а также судебной коллегии по гражданским и уголовным делам областного суда;
- составить сопроводительное письмо о направлении гражданского или уголовного дела с апелляционной или кассационной жалобой или кассационным протестом или представлением прокурора;
- при наличии возможности присутствовать в суде второй инстанции при рассмотрении апелляционных или кассационных жалоб, протестов и представлений прокурора на решения и определения суда по гражданским и уголовным делам;
- составить проект определения судебной коллегии по гражданским и уголовным делам областного суда по рассмотренному делу с кассационной жалобой;
- выяснить, как организована в суде кодификационно - справочная работа, её значение для повышения качества отправления правосудия;
- усвоить организацию делопроизводства в суде общей юрисдикции и арбитражном суде;
- ознакомиться с формой статистического отчёта по гражданским и уголовным делам;
- уяснить сроки и порядок обращения к исполнению судебных решений по гражданским делам;
- выписать копии исполнительных листов, приказов, составить сопроводительное письмо о направлении их истцу или на исполнение.

Содержание производственной практической подготовки в прокуратуре района

- При прохождении практической подготовки в прокуратуре обучающийся должен:
- ознакомиться с организацией работы прокурора, его заместителей, помощников, с порядком разрешения жалоб и заявлений по поступившим в прокуратуру материалам;
 - уделить внимание ознакомлению проверки законности возбуждения уголовного дела;

- изучить виды прокурорского надзора, изучить представления и протесты, направленные прокурорами в соответствующие органы для устранения нарушений действующего законодательства;
- составить проекты представлений и протестов по устранению нарушений действующего законодательства;
- ознакомиться с практикой прокуратуры по поддержанию государственного обвинения в суде;
- составить проект обвинительной речи по уголовному делу;
- изучить практику по защите прав и интересов граждан и организаций в суде; определить категорию гражданских дел, где участие прокурора в рассмотрении гражданского дела является обязательной.

6. Форма отчетности по практике

В отчете о прохождении производственной практике должны быть отражены сведения о месте и сроках практической подготовки; последовательности прохождения практической подготовки; характеристика выполненной работы по отдельным разделам практической подготовки; анализ наиболее сложных и характерных дел, изученных в период прохождения практической подготовки.

Кроме того, в отчете должны быть изложены спорные и сложные вопросы, которые рассматривались в процессе прохождения практической подготовки, а также замечания и предложения, направленные на совершенствование действующего законодательства, практической подготовки его применения и учебного процесса.

В отчете о прохождении практической подготовки также следует проанализировать собранный практический материал, определить возможность его использования для написания рефератов, курсовых работ, самостоятельной работы. А также для использования полученных практических данных для написания научных работ и научных статей.

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

Под руководством ответственного за практику преподавателя кафедры не позднее, чем за 5-7 дней до начала практики, студенты получают документацию по практике: направление на место прохождения практики и дневник прохождения практики.

В дневнике практики указываются календарные сроки прохождения практики, отражаются ежедневные записи студента, которые подразумевают описание ежедневных поручений руководителя практики от организации (учреждения, предприятия). **Верность внесенных в дневник сведений заверяется подписью руководителя практики от организации (учреждения, предприятия).**

По окончании прохождения практики в срок не позднее 5-и календарных дней студенты должны предоставить руководителю практики от кафедры следующую документацию:

- дневник практики;
- отчет студента о прохождении практики.

Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- Краткое описание организации, в которой студент проходил практику, конкретного отдела (подразделения) и его основных функций.
- Основные вопросы деятельности организации, с которыми студент ознакомился в период практики.
- Выполняемые студентом обязанности в период практики, описание проделанной работы и полученных результатов.

- Направления и результаты работы студента в период прохождения практики (направления исследования, расчеты, анализ, выводы).

Отчет должен состоять из текстовой части и приложений. Текстовая часть отчета включает в себя введение, основную часть и заключение.

Во введении дается краткая характеристика деятельности организации, в которой студент проходил практику, определяются цели и задачи исследовательской деятельности в период прохождения практики.

В основной части отчета приводится общая характеристика основных направлений деятельности предприятия, данные о его организационной структуре, анализируются правовые показатели работы предприятия. В этой же части отчета излагается проделанная студентом в ходе практики работа, резюмируются проведенные студентом исследования и полученные им результаты.

В заключительной части студент излагает основные выводы, сделанные им во время практики, оценивает свою деятельность и приобретенный практический опыт. Кроме того, студент приводит свои критические замечания по вопросам работы конкретного отдела, где он проходил практику, или организации в целом, предлагает свои идеи по повышению эффективности деятельности организации, обосновывая их приводимой правовой информацией.

Объем отчета о прохождении практики без приложений должен составлять не менее 20 машинописных страниц, набранных 14 шрифтом через 1,5 интервала. В приложения к отчету по практике включаются различные документы, характеризующие специфику деятельности организации (учреждения, предприятия), где студент проходил практику, ее организационную структуру, договоры, исковые заявления, в создании которых студент принимал участие. К таким документам относятся:

- различные нормативные документы;
- внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику;
- договоры, исковые заявления, в разработке которых студент принимал участие с отражением его роли в них;
- другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения. Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики.

7.1 Темы для проведения собеседования

1. Особенности работы в коллективе данной организации.
2. Особенности взаимодействия подразделений организации.
3. Особенности исполнения профессиональных обязанностей в данной организации.
4. Коллизийные вопросы этики в практической деятельности организации
5. Особенности подготовки документации в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.
6. Законодательные лакуны регулирования профессиональной деятельности организации.
7. Правила подготовки документа (вид документа берется из индивидуального задания студента).
8. Особенности разработки документационного обеспечения деятельности организации

7.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за практикой, в заданные преподавателем сроки проводится промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося.

Процедура оценивания освоения компетенций обучающимся во время практики основана на следующих стандартах:

1. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

2. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

3. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Объектами оценивания выступают:

– Результаты прохождения практики (активность на практике, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость);

– степень отработки теоретических знаний на практике (анализ и оценка активности и эффективности участия по видам работ на практике);

– уровень овладения практическими умениями и навыками (выполнение практических заданий по поиску и обобщению информации);

– результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на практике оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой практики.

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в соответствии с учебным планом в виде зачета с оценкой в период зачетно - экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения зачетов и экзаменов.

Обучающиеся допускаются к зачету с оценкой по практике в случае выполнения ими учебного плана по практике: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой, в том числе и зачетного задания.

Знания умения, навыки обучающегося на зачете с оценкой оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

Оценивание обучающегося по результатам прохождения «Производственная практика: правоприменительная практика»

Форма промежуточной аттестации	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Показатели оценивания компетенций	Шкала и критерии оценивания
Зачет с оценкой	1. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков. 2. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания. 3. Соблюдение	Полнота знаний контролируемого материала. Умение соблюдать заданную форму изложения. Умение создавать содержательную презентацию выполненной работы; Способность находить, анализировать и	– «Отлично» – вопрос раскрыт полностью, при ответе обучающийся продемонстрировал уверенное владение правовой информацией, необходимой для овладения юридическими навыками. Соответствие содержания дневника программе

	<p>последовательности проведения оценки.</p>	<p>обрабатывать информацию области профессиональной деятельности использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>прохождения практики – дневник соответствует программе практики; – структурированность (четкость изложения материала, соответствие плану-графику прохождения практики); – все составляющие дневника заполнены в полном объеме; не нарушены сроки сдачи дневника.. «Хорошо» – вопрос раскрыт, однако при ответе обучающийся продемонстрировал недостаточно уверенное владение правовой информацией, необходимой для овладения юридическими навыками. – Соответствие содержания дневника программе прохождения практики – дневник соответствует программе практики; – не везде прослеживается структурированность (четкость изложения материала, есть расхождения с планом-графиком прохождения практики); – все составляющие дневника заполнены в полном объеме; не нарушены сроки сдачи дневника. «Удовлетворительн</p>
--	--	---	---

		<p>о» – вопрос раскрыт неполно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое владение правовой информацией, необходимой для овладения юридическими навыками.</p> <p>– Соответствие содержания дневника программе прохождения практики – дневник соответствует программе практики;</p> <p>– не везде прослеживается структурированность (четкость изложения материала, есть расхождения с планом-графиком прохождения практики);</p> <p>– составляющие части дневника заполнены не в полном объеме;</p> <p>– в оформлении дневника прослеживается небрежность;</p> <p>нарушены сроки сдачи дневника.</p> <p>«Неудовлетворительно» – ответ на вопрос отсутствует или в целом неверен.</p> <p>– Соответствие содержания дневника программе прохождения практики – дневник не соответствует программе практики;</p> <p>– нарушена струк-</p>
--	--	---

			<p>турированность, логика дневника (не соответствует плану-графику прохождения практики);</p> <p>– составляющие части дневника не заполнены;</p> <p>– в оформлении дневника прослеживается небрежность;</p> <p>нарушены сроки сдачи дневника.</p>
--	--	--	---

8. Перечень учебной литературы, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

а) Учебная литература:

1. Гражданское право : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили, Т. М. Аникеева, Р. А. Курбанов [и др.] ; под редакцией М. М. Рассолов, А. Н. Кузбагаров. — 5-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 717 с. — ISBN 978-5-238-02766-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71181.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Бобраков, И. А. Уголовное право : учебник / И. А. Бобраков. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 736 с. — ISBN 978-5-4487-0189-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73870.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Введение в специальность «Юриспруденция» : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / В. Я. Кикоть, Н. В. Румянцев, П. В. Алексей [и др.] ; под редакцией В. Я. Кикотя, Н. В. Румянцева. — 3-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 283 с. — ISBN 978-5-238-01765-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81749.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Правоохранительные и судебные органы России : учебник / В. С. Авдонкин, Г. Т. Ермошин, С. В. Кирсанов [и др.] ; под редакцией Н. А. Петухова, А. С. Мамыкина. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 520 с. — ISBN 978-5-93916-719-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86274.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
5. Волкова, Е. А. Делопроизводство : практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Е. А. Волкова. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 41 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62609.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система «Консультант+» - договор №2856/АП от 01.11.2007
2. Информационно-справочная система «LexPro» - договор б/н от 06.03.2013
3. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
5. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>
6. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
7. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
8. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
9. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>
10. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>
11. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>
12. Открытые данные государственных органов <http://data.gov.ru/>

9. Лицензионное программное обеспечение

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
3. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009
4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011
5. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011
6. Комплексная система антивирусной защиты DrWEB Entrprise Suite — лицензия № 126408928, действует до 13.03.2018
7. Программный пакет LibreOffice — свободная лицензия Lesser General Public License

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практической подготовки

Материально-техническая база, обеспечивающая проведение учебной практической подготовки обучающихся, предусмотренной учебным планом, соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Минимально необходимый для реализации ОПОП бакалавриата перечень материально-технического обеспечения:

- компьютеры с доступом в Интернет и к вышеуказанным поисковым справочным правовым системам;
- учебники, учебно-методические издания, научные труды по праву;
- нормативные правовые акты;
- статистические отчеты;

В процессе прохождения практической подготовки обучающийся использует современные компьютерные системы, Интернет-ресурсы, библиотечные ресурсы учебного заведения и программное обеспечение предприятия (программы Гарант и Консультант Плюс).

11. Особенности прохождения практической подготовки для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальное задание план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к прохождению практической подготовки, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в МПСУ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

12. Иные сведения и (или) материалы

12.1 Перечень образовательных технологий, используемых при прохождении практической подготовки

Форма контроля производственной практической подготовки – зачет с оценкой.

Зачет с оценкой по результатам прохождения обучающимся производственной практической подготовки выставляется на основании:

1. Дневника прохождения производственной практической подготовки;
2. Характеристики профессиональной деятельности практиканта в процессе прохождения производственной практической подготовки с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практической подготовки, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика;
3. Отчёта о прохождении производственной практической подготовки;
4. Устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя практической подготовки от кафедры;
5. Оценки компетенций обучающегося, сформированных им в ходе прохождения производственной практической подготовки.

Обучающиеся, не выполнившие программу практической подготовки без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к итоговой аттестации и могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность.

Дневник практической подготовки является документальным средством контроля, в котором фиксируется индивидуальное задание обучающемуся на практику, отражается календарный план прохождения практической подготовки, выполняются записи о работах, выполненных обучающимся во время прохождения практической подготовки, а также содержится отзыв преподавателя на отчет студента о прохождении практической подготовки.

Дневник практической подготовки оформляется в соответствии с шаблоном, приведенным в приложении.

Отчет практиканта является официальным документом, который подтверждает выполнение обучающимся поставленных ему задач на период практической подготовки. Он должен включать в себя следующие элементы:

- титульный лист;

- содержание отчета;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников и литературы;
- приложения.

В отчете о прохождении производственной практике должны быть отражены сведения о месте и сроках практической подготовки; последовательности прохождения практической подготовки; характеристика выполненной работы по отдельным разделам практической подготовки; анализ наиболее сложных и характерных дел, изученных в период прохождения практической подготовки.

Кроме того, в отчете должны быть изложены спорные и сложные вопросы, которые рассматривались в процессе прохождения практической подготовки, а также замечания и предложения, направленные на совершенствование действующего законодательства, практической подготовки его применения и учебного процесса.

В отчете о прохождении практической подготовки также следует проанализировать собранный практический материал, определить возможность его использования для написания рефератов, курсовых работ, самостоятельной работы, а также для использования полученных практических данных для написания научных работ и научных статей.

Список литературы должен содержать наименования нормативно-правовых актов, учебников, учебных пособий, монографий и научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания, изложенных в алфавитном порядке фамилий авторов или заголовков изданий.

Приложения к отчету – это его обязательный элемент, который содержит те документы и иные материалы, которые являются доказательствами выполнения обучающимся конкретных видов работ, указанных в индивидуальном задании. В качестве приложений рекомендуется использовать копии документов (договоры, справки, аналитические записки, сравнительные таблицы, статистические данные, проекты приказов руководителя и т.п.), разработанных лично студентом и иллюстрирующих содержание основной части. В тексте работы должны быть обязательно ссылки на приложения.

Рукописное исполнение отчета не разрешается.

Шрифт основного текста работы – Times New Roman Cyr, размер – 14 пт, интервал полуторный, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине. Для сносок: шрифт – Times New Roman Cyr, размер – 12 пт, интервал одинарный, абзацный отступ – 1,25 см., выравнивание – по ширине.

Готовый текст отчета должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой односторонней бумаги формата А 4 (297 x 210 мм) и с полями вокруг текста. Размер левого поля, которое оставляется для переплета – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм.

Объем отчета по производственной практике не должен превышать 10 страниц машинописного текста (листы приложений в указанный объем не входят).

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленной формой.

Отчеты с орфографическими и грамматическими ошибками к защите не допускаются.

Рабочая программа производственной практической подготовки обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «22» марта г. протокол № 5

13. Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Актуализирована решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 года № 1011	Протокол заседания Ученого совета от «30» августа 2021 года протокол № 01	01.09.2021
2.			
3.			
4.			
5.			



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Заведующему кафедрой
Гражданско-правовых дисциплин
Булавиной М.А.

от обучающегося _____ курса
_____ формы обучения
направления «Юриспруденция»
факультета экономики и права
_____ группы
_____ Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г. для
прохождения производственной практической подготовки

в _____ (.....)
(наименование организации и её структурного подразделения – в скобках)

В должности _____

Контактный телефон (обучающегося) _____.

Дата _____

Подпись

Договор № _____
на проведение практической подготовки обучающихся

г. Москва

« _____ » _____ 20 _____ г.

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский психолого-социальный университет», именуемое в дальнейшем «**Университет**», в лице ректора **Вологдиной Ирины Валерьевны**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____,
 (организационно-правовая форма организации и ее наименование)

именуемая (ое) в дальнейшем «**Организация**», в лице _____,
 (должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____, с другой стороны заключили
 (Устава, Положения, доверенности)

настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1. Стороны принимают на себя обязанности по организации практической подготовки обучающихся на условиях, предусмотренных настоящим договором.

2. Обязанности сторон

1. Организация обязуется:

1. предоставить Университету по запросу необходимое количество мест для проведения практической подготовки обучающихся;

2. назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой, которые контролируют организацию практической подготовки в соответствии с программой, оказывают помощь обучающимся в подборе необходимых материалов для выполнения индивидуальных заданий, по окончании практической подготовки дают отзыв о работе обучающегося и качестве подготовленного обучающимся отчета и т.п.;

3. обеспечить обучающимся условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение обучающихся безопасным методам работы;

4. расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со обучающимися в период практической подготовки в Организации совместно с представителем Университета, в соответствии с трудовым законодательством;

5. создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практической подготовки. Не допускать во время практической подготовки использования обучающихся на работах, не предусмотренных программой практической подготовки;

6. предоставить обучающимся возможность ознакомиться с организацией работ в подразделениях и участвовать в их производственной деятельности, выполняя конкретные задания на рабочих местах;

7. обо всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Университет.

2. Университет обязуется:

8. назначить квалифицированных специалистов из числа преподавателей выпускающих кафедр для руководства практикой;

9. за один месяц до начала практической подготовки представить Организации для согласования положение, программу практической подготовки, информировать о сроках проведения практической подготовки, предоставить списки проходящих практику обучающихся (Приложение № 1);

10. направить в Организацию обучающихся в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практической подготовки (Приложение № 2);

11. проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практической подготовки;

12. принимать участие в расследовании комиссией Организации несчастных случаев, происшедших с обучающимися, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность сторон

1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практической подготовки обучающихся в соответствии с действующим законодательством РФ, –Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» и действующими Правилами по технике безопасности.

2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

4. Срок и условия действия договора

1. Срок действия договора:

Начало – « ____ » _____ 20__ г.

Окончание – « ____ » _____ 20__ г.

2. Договор вступает в силу после его подписания сторонами.

3. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в Университете, а другой - в Организации.

5. Юридические адреса и подписи сторон

Университет:

Образовательная автономная некоммерческая
организация высшего образования
«Московский психолого-социальный
университет»

Местонахождение: 115191, г. Москва, 4-

й Рощинский пр-д, д. 9-а

Тел./факс: (495)796-92-62

ИНН 7725353052 КПП 772501001

Организация:

Ректор

И.В. Вологодина

Приложение № 1
к договору № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ учебной группы	Кафедра
			Гражданско-правовых дисциплин

Руководитель практической подготовки от организации

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практической подготовки от университета

(должность, Ф.И.О.)

Приложение № 2
к договору № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

проведения практической подготовки

Направление	Курс, форма обучения	Сроки практической подготовки	Объем в з.е	Вид практической подготовки
Юриспруденция			7	Производственная



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на правоприменительную практику

Выдано обучающемуся _____, ____ курса, _____ формы обучения, (Ф.И.О. обучающегося)
направления «Юриспруденция», факультета экономики и права, гр. _____
Начало практической подготовки _____
Окончание практической подготовки _____

1. Ведение и оформление дневника практической подготовки.
 2. Составление и оформление отчета по практике.
 3. Задания:
-

Задание выдал _____
(Ф.И.О.) (подпись руководителя практической подготовки от университета)

Задание принял _____
(Ф.И.О.) (подпись обучающегося)



Образовательная автономная некоммерческая организация
 высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК

прохождения практической подготовки: правоприменительная практика с
 «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 201__ г. обучающегося

_____,
 (Ф.И.О. обучающегося)
 ____ курса, _____ формы обучения,
 направления «Юриспруденция», факультета экономики и права, гр. _____

Дата	Этапы практической подготовки	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося
	Подготовительный	1. Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и техники безопасности 2. Изучение учредительных документов
	Основной	1. 2. 3. 4. 5.
	Заключительный	Подготовка отчёта по практике

Руководитель практической подготовки
 от Университета _____
 (ФИО) (подпись)

Руководитель практической подготовки от организации _____

 (ФИО) (подпись)

Задание принял к исполнению _____

 (ФИО) (подпись)



Образовательная автономная некоммерческая организация
 высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

ДНЕВНИК

практической подготовки: правоприменительная практика

Обучающегося _____, _____ курса, _____ формы
 обучения, (Ф.И.О. обучающегося)
 направления «Юриспруденция», факультета экономики и права, гр. _____
 Место прохождения практической подготовки _____

Руководитель практической подготовки от
 организации _____
 должность _____
 Ф.И.О. _____

Сроки практической подготовки с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Общий объем практической подготовки _____ недели

Сроки проведения	Содержание работы	Отметка о выполнении (Подпись руководителя от организации)
	Прохождение инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и техники безопасности	
	Изучение учредительных документов	
	Подготовка отчёта по практике	

Руководитель практической подготовки от университета
 _____ (_____)
 (подпись) (Ф.И.О.)

Обучающийся _____
 (подпись) (Ф.И.О.)



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

ОТЧЁТ

о прохождении правоприменительной практики

Обучающегося _____, ____ курса, _____ формы обучения,
(Ф.И.О. обучающегося)
направления (специальность) «Юриспруденция», факультета экономики и права.

Место прохождения практической подготовки:

Руководитель практической подготовки от университета:

Обучающийся _____ (подпись)

Руководитель практической подготовки от университета

(Ф.И.О., подпись)

Образец оформления отчета

Введение

Целями _____ практической подготовки по направлению «Юриспруденция» являются: закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение первоначального опыта профессиональной учебной деятельности, создание условий для осознанного выбора своей будущей юридической профессии. Формирование умения организации самостоятельного профессионального трудового процесса, работать в профессиональных коллективах, принимать организационные решения в стандартных ситуациях и нести за них ответственность.

При прохождении правоприменительной практики ставились следующие задачи: ознакомиться со структурой _____, изучить полномочия, порядок управления и деятельность; изучение правовой базы, регламентирующей деятельность _____; ознакомление с особенностями организации работы юридического отдела; ознакомление с порядком ведения приема граждан, юридическое консультирование; присутствие на внутренних организационных мероприятиях при обсуждении результатов практической работы; систематизация и обобщение усвоенного материала при прохождении практической подготовки; формирование письменного отчета о выполнении практической подготовки.

В период прохождения правоприменительной практики я овладел (-а) следующими компетенциями:

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм. УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели. УК-2.3. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач. УК-2.4. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения. УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия. УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с Университетами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.

<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>	<p>УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития. УК-6.2. Объясняет способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста. УК-6.3. Демонстрирует владение приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами. УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач.</p>
<p>ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.</p>	<p>ОПК-2.1. Знает нормы материального и процессуального права. ОПК-2.2. Реализует нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности. ОПК-2.3. Владеет навыками работы с правовыми актами, на основе их анализа принимает решения о реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p>
<p>ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-9.1. Знает принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности. ОПК – 9.2 Умеет сочетать различные информационные системы в процессе поиска необходимой правовой информации ОПК-9.3. Способен использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности</p>
<p>ПК-1 - способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в Уголовно-правовой сфере.</p>	<p>ПК-1.1. Знает основы процесса консультирования граждан в Уголовно-правовой сфере и правила работы с заявлениями граждан. ПК-1.2. Выделяет юридически значимые обстоятельства дела, анализирует нормы права и судебную практику в Уголовно-правовой сфере, выявляет альтернативы действий заявителя для достижения целей, разъясняет обратившимся за юридической помощью правовую основу его</p>

	проблемы и возможные решения, прогнозирует последствия действий обратившегося за юридической помощью.
ПК-2 - способен представлять интересы физических лиц, организаций в судах, государственных и иных органах.	<p>ПК-2.1. Собирает и изучает информацию для представления интересов физических лиц и организаций в судебных инстанциях и административных органах.</p> <p>ПК-2.2. Анализирует документы и материалы для представления интересов физических лиц и организаций в судебных инстанциях и административных органах.</p> <p>ПК-2.3. Готовит проекты документов для представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных органах.</p> <p>ПК-2.4. Представляет интересы физических лиц и организаций в судебных и административных разбирательствах, в том числе заявляет ходатайства, выступает и подает документы.</p>
ПК-5 – способен осуществлять правовое сопровождение предпринимательской деятельности субъектов гражданских правоотношений.	<p>ПК-5.1. Знает основные понятия и категории предпринимательского права, умеет ими оперировать, знает содержание норм предпринимательского права, осуществляет их толкование, проводит юридическую квалификацию, соблюдает, исполняет, реализовывает и применяет нормативные предписания.</p> <p>ПК-5.2. Применяет нормативные требования к фактическим обстоятельствам осуществления предпринимательской деятельности, анализирует и обобщает правоприменительную практику.</p> <p>ПК-5.3. Выявляет нормативные положения, регулирующие отношения в сфере предпринимательства, анализирует последствия их реализации, определяет проблемы такой реализации, принимает решения по преодолению и устранению выявленных проблем.</p> <p>ПК-5.4. Выявляет проблемы правового характера в предпринимательской деятельности, дает им правовую оценку, прогнозирует возможность их решения, ставит задачи по их разрешению.</p>

	<p>ПК-5.5. Распознает факты нарушения требований к осуществлению предпринимательской деятельности, осуществляет квалификацию противоправных деяний, определяет орган к компетенции которого относится рассмотрение дел о совершенном правонарушении.</p> <p>ПК-5.6. Распознает факты коррупционного поведения в процессе осуществления предпринимательской деятельности, выбирает формы и средства противодействия данным фактам.</p>
--	---

Содержание работы в период правоприменительной практики

С «___» _____ 20___ года по «___» _____ 20___ года я проходил _____ практику в _____. В период прохождения _____ практической подготовки я изучал работу _____, _____. Анализировал правовые акты и документы различного рода, составлял и оценивал проекты правовых актов и документов. Выполнял действия, определенные программой практической подготовки и руководителем практической подготовки от организации.

Основная часть _____ работы в период прохождения _____ практической подготовки составляла изучение _____.

В начале прохождения практической подготовки я ознакомился с _____.

Заключение

В процессе прохождения _____ практики обучающийся осуществлял разнообразную деятельность в соответствии с профилем подготовки. Прохождение практической подготовки является важным элементом учебного процесса по направлению подготовки «Юриспруденция».

В период прохождения _____ практической подготовки обучающийся научился применять полученные в процессе обучения знания, получил практический опыт работы в сфере юриспруденции. Практическая деятельность помогла обучающемуся лучше усвоить теоретический материал, изучить порядок действий в различных правовых ситуациях, научился составлять некоторые виды гражданско-правовых договоров, анализировать их содержание.

Проходя _____ практику, для выполнения практических заданий, обучающийся обращался к специальной литературе, нормативным правовым актам, использовал материалы судебной практической подготовки. Работал в справочно-правовых системах «Гарант», «Консультант+».

Список использованных источников и литературы

Нормативные правовые акты

1.

Специальная литература

9.

Судебная практика

Руководитель практической подготовки от организации _____

Руководитель практической подготовки от университета _____
(_____)

Обучающийся _____ (_____)



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

ОТЗЫВ
о работе обучающегося

_____, _____ курса, _____ формы обучения,
(Ф.И.О. обучающегося)

направления (специальности) «Юрипруденция», факультета экономики и права,
прошедшего производственную практику в _____,

по адресу _____
с "___" _____ 201__ года по "___" _____ 201__ года.

В период работы

Фамилия Имя Отчество (полностью)

Руководитель практической подготовки от организации

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Рекомендуемая оценка за _____ практику _____
(вид практической подготовки)

«___» _____ 201__ года.

Руководитель практической подготовки от университета _____
(Ф.И.О., подпись)

