


**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий отделением
юриспруденции

 Г.Р.Марданова
Протокол заседания совета
отделения №10
от 23 мая 2023г

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(правоприменительная практика)**

Направление подготовки	<u>40.03.01 «Юриспруденция»</u>
Профиль подготовки	гражданско-правовой и международно-правовой
Квалификация (степень) выпускника	Бакалавр
Форма обучения	очная, заочная, очно-заочная
Год набора	2023

Набережные Челны

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи практики
 2. Вид практики, способы и формы ее проведения
 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
 4. Место практики в структуре образовательной программы
 5. Объем практики и ее продолжительность
 6. Содержание практики
 7. Формы отчетности по практике
 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики;
 9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики
 10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики
- Приложение 1. Фонд оценочных средств по практике
- Приложение 2. Титульный лист отчета по практике
- Приложение 3. Образец оформления отчета

1. Цели и задачи практики

Производственная практика (правоприменительная практика), является завершающим этапом обучения, проводится на основании Программы по правоприменительной практике после освоения студентом программ теоретического и практического обучения.

Целями производственной практики (правоприменительной практики) являются:

- формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО и программой практики;
- закрепление студентами приобретенных профессиональных навыков и умений.

Задачами производственной практики (правоприменительной практики) являются:

- углубление студентами первоначального профессионального опыта, полученного в период прохождения практики;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

2. Вид практики, способы и формы ее проведения.

Вид практики - производственная практика (правоприменительная практика).

Способы проведения практики – стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен университет. Практика так же считается стационарной, если студент проходит ее по месту трудовой деятельности (как правило, это касается студентов заочной и очно-заочной формы обучения).

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практик и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен университет.

При проведении выездных практик по инициативе обучающихся оплата проезда к месту проведения практик и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточное), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, оплачивается профильной организацией, на базе которой студент проходит практику или самим обучающимся.

Форма практики. Практика проводится в дискретной форме и определяется календарным учебным графиком (КУГ).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики (правоприменительной практики) у обучающегося должны сформироваться компоненты следующих компетенций: ПК-1; ПК-7.

Декомпозиция компетенций

Индикаторы	Результаты обучения по практике
Компетенция ПК-1	
ПК-1.1 определяет отраслевую принадлежность правовых норм; использует принципы права при принятии решения	<p>ПК-1.1 3.20 Знает отрасли российского права и присущие им принципы</p> <p>ПК-1.1 У.20 Умеет придерживаться принципов права в рамках юридической деятельности</p> <p>ПК-1.1 В.20 Владеет навыками принятия решений с соблюдением доктрины права и законодательства.</p>
ПК-1.2 разрешает проблемы и коллизии в процессе правоприменения	<p>ПК-1.2 3.21 Знает юридическую природу коллизии как правовой категории</p> <p>ПК-1.2 У.21 Умеет определять нормы права и принципы необходимые для разрешения коллизий</p> <p>ПК-1.2 В.21 Владеет навыками разрешения конфликтных ситуаций и коллизий в праве посредством применения принципов права и правовой доктрины</p>
ПК-1.3 умело адаптируется к различным профессиональным ситуациям, правильно определяет соответствующие нормы права, позволяющие принять юридически правильное решение и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ	<p>ПК-1.3 3.22 Знает систему норм права регулирующих конкретные общественные отношения</p> <p>ПК-1.3 У.22 Умеет определять нормы права подлежащие применению</p> <p>ПК-1.3 В.22 Владеет навыками адаптации к различным профессиональным ситуациям, принятия юридически правильных решений, совершения юридических действия в точном соответствии с законодательством РФ</p>
ПК-1.4 использует различные правовые формы реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства	<p>ПК-1.4 3.23 Знает формы реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства</p> <p>ПК-1.4 У.23 Умеет точно определять соответствующую форму реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства</p> <p>ПК-1.4 В.23 Владеет навыками выбора формы реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства</p>

Компетенция ПК-7	
ПК-7.1 Анализирует и дает экспертную оценку содержанию юридических и иных документов для принятия обоснованного решения в конкретных видах юридической деятельности	<p>ПК-7.1 3.6 Знает требования к содержанию юридических и иных документов</p> <p>ПК-7.1 У.6 Умеет анализировать и давать экспертную оценку содержанию юридических и иных документов</p> <p>ПК-7.1 В.6 Владеет навыками принятия обоснованных решений в конкретных видах юридической деятельности на основе юридических и иных документов</p>
ПК-7.2 Дает юридическую оценку конкретным жизненным обстоятельствам и определяет информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	<p>ПК-7.2 3.10 Знает правила установления логической связи между фактическими обстоятельствами и правовой нормой</p> <p>ПК-7.2 У.11 Умеет определять информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации</p> <p>ПК-7.2 В.13 Владеет навыками юридической оценки конкретных жизненных обстоятельств</p>
ПК-7.3 Разъясняет всевозможные варианты правового решения конкретной ситуации; выбирает наиболее приемлемые варианты; демонстрирует навыки консультирования	<p>ПК-7.3 3.15 Знает всевозможные варианты правового решения конкретной жизненной ситуации</p> <p>ПК-7.3 У.16 Умеет выбирать и разъяснять варианты правового решения конкретной жизненной ситуации</p> <p>ПК-7.3 В.20 Владеет навыками консультирования субъектов права по выбору вариантов правового решения конкретной жизненной ситуации</p>

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика (правоприменительная практика), относится к (Блок 2.Ч.01.02) участниками образовательных отношений учебного плана подготовки бакалавра по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Прохождению практики предшествует теоретическая подготовка в рамках лекционных и практических курсов: «Основы эффективных коммуникаций», «История государства и права России», «Теория государства и права», «Конституционное право», «Русский язык и деловое общение», «Административное право», «Гражданское право», «Право социального обеспечения», «Гражданский процесс», «Основы профессиональной деятельности юриста», «Муниципальное право», «Арбитражный процесс», «Налоговое право», «Семейное право», «Коммерческое право», «Жилищное право», «Сделки с недвижимостью», «Европейское право», «Профессиональная деятельность юриста в гражданском и арбитражном судопроизводстве», «Адвокатура и нотариат», «Проблемы теории государства и права».

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость производственной практики (правоприменительной практики) составляет 9 зачетных единиц (324 часов), включая 84 часов на контактную работу с обучающимися. Продолжительность практики составляет 4 недели.

Объем практики и ее продолжительность (очная форма)

Название	Трудоемкость (зачетные единицы)	Кол-во недель	Часы
Производственная практика (правоприменительная практика)	9	6	324

Объем практики и ее продолжительность (заочная форма)

Название	Трудоемкость (зачетные единицы)	Кол-во недель	Часы
Производственная практика (правоприменительная практика)	9	6	324

Объем практики и ее продолжительность (очно-заочная форма)

Название	Трудоемкость (зачетные единицы)	Кол-во недель	Часы
Производственная практика (правоприменительная практика)	9	6	324

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика (правоприменительная практика) проводится в учреждениях и организациях юридического профиля (Министерство юстиции РТ, Верховный суд РТ, Набережночелнинский городской суд РТ, Прокуратура РТ, Арбитражный суд РТ, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан, Нотариальная

палата Республики Татарстан, Адвокатская палата РТ, юридические лица различных форм собственности др.)

При выборе баз практики должны быть учтены следующие критерии:

- коллектив учреждения или организации обладает достаточной квалификацией для работы со студентами;
- рабочий процесс в учреждении или организации реализуется в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах;
- в учреждении имеется достаточная материально-техническая база для эффективной работы студентов во время практики;

Организационными условиями производственной практики (правоприменительной практики) являются:

1) Приказ университета о проведении практики, указываются: срок прохождения практики; назначенные руководители практики от университета; назначенные руководители практики от учреждения (организации) из числа опытных работников структурных подразделений базы практики; прилагается список распределения студентов по базам практики;

2) Проведение установочной конференции со студентами, где их знакомят с приказом, проводят инструктаж о прохождении производственной практики, конкретизируют место прохождения практики и знакомят с программой практики.

При направлении студентов на производственную практику (правоприменительную практику) им выдаются следующие документы:

1. Дневник прохождения практики.
2. Договор на проведение производственной практики (правоприменительной практики).
3. Программа практики.

Структура и этапы производственной практики:

Этапы	Виды деятельности	Формы отчетности	Трудоемкость (ак.час)	
			Контактные часы	Самостоятельная работа студентов
Подготовительный этап	Участие в установочной конференции; знакомство с руководителем практики; получение краткой информации об объектах всех этапов практики, получение задания на практику, ознакомление с программой практики.	Оформить в отчете цель и задачи практики.	12	48
Этап «Ознакомление с	1. Составление графика индивидуальной	Оформить в отчете график индивидуальной	20	58

организацией места прохождения практики»	работы; определение совместно с руководителем практики порядка и сроков прохождения заданий. 2. Инструктаж по технике безопасности.	работы.		
	2. Изучение истории, кадрового состава, функций учреждения или организации. 3. Сбор материалов для написания отчета.	Зафиксировать в отчете общие сведения: об особенностях работы учреждений, организаций;		
	3. Сбор материалов для написания отчета.	Зафиксировать в отчете, собрать материалы практики. Отразить в тексте вкр.		
	4. Участие в повседневной работе учреждения или организации Сбор материалов для подготовки приложений к работе. Возможно проведение опроса, анкетирования, сбор статистической информации итд.	Зафиксировать в отчете описание краткое описание деятельности организации и мероприятий проводимых в ней и проанализировать эффективность своего участия в данных мероприятиях. Отражение результатов в отчете о прохождении практики.		
На протяжении практики	<ul style="list-style-type: none"> - участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя от организации; - самостоятельное выполнение отдельных поручений (заданий) в рамках должностных обязанностей (по заданию руководителя практики от организации); - сбор материала для написания отчета по практике; - ежедневное заполнение дневника практики 	Консультации с руководителем практики от организации и руководителем практики от кафедры Письменный отзыв-характеристика руководителя практики от организации. Дневник практики, заверенный надлежащим образом. Отражение результатов в отчете о прохождении практики.	22	42

	Сбор материалов для подготовки приложений к работе. Возможно проведение опроса, анкетирования, сбор статистической информации итд.			
Заключительный этап	1. Обобщение полученных на практике результатов. 2. Завершение оформления дневника практики. 3. Подготовка тематического выступления на защите практики.	Изложить в свободной форме свои впечатления и пожелания. Перед защитой практики прикрепить документы в ИСУ ВУЗ, затем сдать дневник практики и отчет по практике руководителю практики от образовательной организации. Загрузка отчета в ИСУ.	26	60
Этап оценивания Промежуточная аттестация (зачет)	Защита материалов практики. Освещение основных результатов полученных в ходе прохождения практики.	Защита практики, анализ отчета и отзыва руководителя практики. Ответы на вопросы. Работа по замечаниям.	4	32
			84	240
Итого:			324 часов	

При прохождении производственной практики (правоприменительной практики) студенту выдаются индивидуальные задания по изучению деятельности правоохранительных органов, изучению документации и нормативно-правовых актов.

В ходе прохождения практики студент может привлекаться непосредственно к составлению проектов юридических документов, принимать участие в ходе организации и проведения юридических процедур, фиксировать их результаты в документации практики.

Студент может использовать научно-исследовательские методы:

анализ, синтез; формально-юридический, статистический, системно-структурный, сравнительно-правовой, формально-логический.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация по производственной практике (правоприменительной практике) проводится в форме зачета. Зачет может включать в себя:

- выставление оценки зачтено/не зачтено по результатам публичной защиты отчета практики по профилю подготовки;
- выставление оценки зачтено/не зачтено по результатам собеседования по содержанию отчета, включающего заранее определенные преподавателем вопросы;
- подготовка процессуальных и процедурных документов по выбранному профилю (представляет собой подбор образцов и бланков сопроводительных документов по одной из проблем соответствующей отрасли права).

Допуск к промежуточной аттестации по производственной (правоприменительной) практике осуществляется при условии предоставления руководителю практики от кафедры всей необходимой документации:

- дневник прохождения практики, каждый раздел которого должен быть завизирован руководителем практики от организации;
- характеристику, составленную руководителем практики, утвержденную руководителем (или его заместителем) организации, руководителем практики и заверенную печатью организации;
- отчет о прохождении производственной практики (правоприменительной практике) (20-25 страниц), который должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения; описание профессиональных умений и навыков, приобретенных во время практики;
- приложения к отчету, например, образцы процессуальных и иных документов, договоров, изученных студентом за период практики, материалов судебной практики.

Дневник и отчет проверяются руководителем практики от кафедры. Дневник и отчет, соответствующие всем указанным требованиям, допускаются к защите, а имеющие серьезные замечания и недостатки – возвращаются на доработку. После успешной защиты практики характеристика, дневник и отчет передается для хранения на соответствующую кафедру.

Обучающийся защищает отчет в установленный расписанием учебных занятий день.

По результатам защиты отчета по практике и анализа комиссией содержания дневника практики, письменного отчета по практике, отзыва руководителя практики от организации выставляется оценка зачтено/не зачтено.

Обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, дать предложения по совершенствованию и организации работы организации, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя производственной практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие не зачтено, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

При подготовке и защите отчетов рекомендуется использовать мультимедийные презентации в программах (Microsoft Power Point, SmartDraw, VideoScribe, SlideDog, LibreOffice, Google Slides и т.д) и последующем обсуждением и контролем внимания в программах (Google-forms, Kahoot).; использовать справочно-правовые системы («КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс» и др.); базу данных судебных решений; аналитической системы «Сутяжник»; пользоваться актуальными нормативно-правовыми актами, учебной, научной и специальной литературой с помощью электронно-библиотечных систем («Юрайт», «IPRbooks», «Znanium»); осуществлять контроль знаний студентов с последующим представлением результатов в следующих формах:

- отчета (содержащего презентационный материал созданный и оформленный с помощью Canva) и представлением результатов (Microsoft Power Point, ProPresenter, Keynote, Google Slides т.д);

- составление глоссариев (Google Docs, Google таблицы),

- схем (Miro, Word) и ментальных карт (MindMaps, Xmind),

- сбор и систематизация информации (Padlet, Miro).

- Выполнение и контроль за выполнением индивидуальных заданий, осуществляется в программах (Trello, Evernotes).

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Основная литература:

1. Анисимов, А. П. Гражданское право России. Общая часть : учебник для вузов / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15227-2. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487971>

2. Гражданское право России. Особенная часть в 2 т. Том 2 : учебник для академического бакалавриата / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-14299-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472447>

Дополнительная:

1. Пиголкин, А. С. Теория государства и права : учебник для вузов / А. С. Пиголкин, А. Н. Головистикова, Ю. А. Дмитриев ; под редакцией А. С. Пиголкина, Ю. А. Дмитриева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 516 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01323-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488563>

2. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 262 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05401-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488931>

3. Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум для вузов / М. В. Немытина [и др.] ; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06691-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489048>

Интернет-ресурсы:

1. www.tisbi.ru Электронная библиотека Университета управления «ТИСБИ»

2. <http://www.iprbookshop.ru> Электронно-библиотечная система «IPRbooks»

3. <https://urait.ru/> Образовательная платформа Юрайт.

Информационно справочные системы:

1. <http://www.garant.ru/> Система «Гарант», правовые базы российского законодательства;

2. <http://www.consultant.ru/> Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант- плюс) материал, имеющийся в режиме открытого доступа;

3. <http://pravo.gov.ru/> Официальный интернет-портал правовой информации

4. www.pravo.ru - право в области информационных технологий;
5. www.rg.ru – сервер «Российской газеты».
6. Справочная правовая система Кодекс <http://www.kodeks.ru/>

Современные профессиональные базы данных:

1. <https://sudact.ru/> Судебные и нормативные акты РФ
2. [судебные решения.рф](http://sudby.ru/)
3. <http://ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx> Решения Конституционного суда РФ
4. <https://vsrf.ru/lk/practice/acts> Решения Верховного суда РФ
5. <https://roseurosud.org/r> Решения и постановления ЕСПЧ
6. <https://kad.arbitr.ru/> Картотека арбитражных дел
7. <http://spractic.garant.ru/> Система Гарант- судебная практика

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Учебная аудитория. Кабинет 306 (г. Набережные Челны, ул. Комсомольская Набережная, дом 6.)

Компьютер с выходом в интернет, проектор, экран, маркерная доска, комплект учебной мебели на 24 посадочных мест, информационные плакаты.

Кабинет для самостоятельной работы обучающихся

Кабинет 309 1 компьютер с выходом в интернет, лазерный принтер, столы, стулья, 4 посадочных места

Читальный зал. Кабинет для самостоятельной работы обучающихся

Кабинет 104. Компьютер с выходом в интернет, проектор, экран, многофункциональное устройство, включающее в себя копировальный аппарат, цифровой сканер, лазерный принтер, столы, стулья, шкафы с книгами, комплект учебной мебели на 24 посадочных места (адаптирован для лиц с инвалидностью и лиц с ОВЗ)

- Операционная система Microsoft Windows 7 Pro.

- Microsoft Office 2007

Данные программы получают обновления автоматически, в режиме установленном разработчиком (компанией Microsoft), посредством сети Интернет.

- Информационно-правовая система "Консультант Плюс

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Во время прохождения практики студент использует;

- 1) МТО, предоставляемое базой практики, в соответствии с договором о практике.
- 2) Кабинет для самостоятельной работы студентов, оснащенный компьютерами с типовым пакетом системного и офисного ПО в соответствии с реестром материального обеспечения НЧФ Университета управления «ТИСБИ».

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по направлению «Юриспруденция».

Разработчики: доцент С.М. Аламова, канд. юрид. наук, доцент, зав. каф. юридических и гуманитарных дисциплин НЧФ УВО «Университет управления «ТИСБИ», руководитель ОПОП по направлению «Юриспруденция», профиль Гражданско-правовой и международно-правовой.

Г.Р.Марданова, старший преподаватель кафедры юридических и гуманитарных дисциплин, зав. отделением юриспруденции НЧФ УВО «Университет управления «ТИСБИ», руководитель ОПОП по направлению «Юриспруденция», профиль Гражданско-правовой и международно-правовой

Приложение 1

**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Профили подготовки	Гражданско-правовой и международно-правовой
Форма обучения	очная, заочная, очно-заочная
Год набора	2023

Набережные Челны

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Формируемые компетенции/ Индикаторы Формы контроля	ПК-1				ПК-7		
	ПК-1.1	ПК-1.2	ПК-1.3	ПК-1.4	ПК-7.1	ПК-7.2	ПК-7.3
Формы контроля							

Зачёт	отчет по практике	ПК-1.1 3.20 ПК-1.1 У.20 ПК-1.1 В.20	ПК-1.2 3.21 ПК-1.2 У.21 ПК-1.2 В.21	ПК-1.3 3.22 ПК-1.3 У.22 ПК-1.3 В.22	ПК-1.4 3.23 ПК-1.4 У.23 ПК-1.4 В.23	ПК-7.1 3.6 ПК-7.1 В.6 ПК-7.1 У.6	ПК-7.2 3.10 ПК-7.2 У.11 ПК-7.2 В.13	ПК-7.3 3.15 ПК-7.3 У.16 ПК-7.3 В.20
	защита отчета по практике	ПК-1.1 3.20 ПК-1.1 У.20 ПК-1.1 В.20	ПК-1.2 3.21 ПК-1.2 У.21 ПК-1.2 В.21	ПК-1.3 3.22 ПК-1.3 У.22 ПК-1.3 В.22	ПК-1.4 3.23 ПК-1.4 У.23 ПК-1.4 В.23	ПК-7.1 3.6 ПК-7.1 В.6 ПК-7.1 У.6	ПК-7.2 3.10 ПК-7.2 У.11 ПК-7.2 В.13	ПК-7.3 3.15 ПК-7.3 У.16 ПК-7.3 В.20

З – знания, У – умения, В – владение

НАПОЛНЕНИЕ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ФОРМАМ КОНТРОЛЯ.

Преподаватель проверяет отчет о практике по следующим критериям:

- качество написания введения и заключения;
- соответствие содержания глав и параграфов их названию;
- наличие выводов по параграфам и главам, их аргументированность;
- наличие практических рекомендаций в отчете;

- самостоятельность выполнения отчета;
- оформление отчета (наличие сносок и правильность цитирования, качество оформления рисунков, схем, таблиц, правильность оформления списка использованной литературы);
- соблюдение требований по объему;
- соответствие содержания отчета по практике представленному дневнику прохождения практики.

В случае положительного заключения отчет о практике рекомендуется научным руководителем к защите.

Структура отчета предусматривает логическую связь с основными этапами прохождения правоприменительной практики/

Оформление отчета по практике

Объем отчета по практике работы должен составлять не менее 10 страниц и не более 25 страниц текста, включая графический материал, диаграммы, рисунки, таблицы и т.д. Приложения могут быть в неограниченном количестве (но они не должны иметь нормативный характер, т.е. быть законами, инструкциями, постановлениями, указами и т.д.).

Текст работы должен быть набран на компьютере в формате А4, шрифтом TimesNewRoman размером 14 пт (при оформлении текста с использованием текстового процессора MicrosoftWord). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.), при необходимости может быть меньше, но не менее 10 пт.

Межстрочный интервал в основном тексте – полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал может быть одинарным.

Поля страницы должны быть:

- левое поле – 30 мм;
- правое поле – 10 мм;
- верхнее и нижнее поле – 20 мм.

Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца – 12,5 мм от левой границы текста. Недопустимо делать красную строку с помощью клавиш «Пробел» или «Tab». Выравнивание текста – по ширине.

В тексте отчета сокращения терминов допустимы только после введения содержательного определения данного термина.

Нумерация страниц сквозная, в нижней части листа, по центру арабскими цифрами. Титульный лист, оглавление и приложения включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на титульном листе не проставляется.

Текст должен быть выровнен по ширине страницы.

Оформление титульного листа представлено в приложении 2.

В приложение помещаются материалы, дополняющие текст документа.

Приложения имеют общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц. Каждое приложение последовательно нумеруется арабскими цифрами.

Содержание отчета и дневника по практике

Структура отчета предусматривает логическую связь с основными этапами прохождения производственной практики. Отчет выполняется в свободной форме, но должен в себя включать цели и задачи практики, анализ результатов учебно-ознакомительной и исследовательской работы и выводы по результатам практики.

Отчет по производственной практике должен включать:

1. Цели и задачи практики.
2. Индивидуальный план работы.
3. Отражение собственной деятельности в учреждении (по дням)
4. Отчет о выполнении всех заданий по практике.

Дневник по производственной практике должен включать:

1. Титульный лист дневника с указанием вида практики, ФИО студента, направление подготовки, профиль, группу.
2. Рабочий график (план) прохождения производственной практики
3. Индивидуальное задание на производственную практику
4. Журнал прохождения производственной практики
5. Отзыв студента о прохождении производственной практики
6. Отзыв руководителя производственной практики о студенте
7. Заключение комиссии производственной практики о защите (заполняется членами комиссии после успешной защиты практики студентом)

1.ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Критерии оценивания отчета о практике

Содержательные элементы оценочного средства: Индивидуальные задания на производственную практику (правоприменительную практику) соответствующие формируемым компонентам компетенций:

ПК-1.1 3.20 ПК-1.1 У.20 ПК-1.1 В.20 ПК-1.2 3.21 ПК-1.2 У.21 ПК-1.2 В.21
ПК-1.3 3.22 ПК-1.3 У.22 ПК-1.3 В.22 ПК-1.4 3.23 ПК-1.4 У.23 ПК-1.4
В.23 ПК-7.1 3.6 ПК-7.1 В.6 ПК-7.1 У.6 ПК-7.2 3.10 ПК-7.2 У.11 ПК-7.2
В.13 ПК-7.3 3.15 ПК-7.3 У.16 ПК-7.3 В.20

Задание на производственную практику (правоприменительную практику) в адвокатское образование отражает следующие моменты:

1. Выработать умения:

-определять правовые основы обеспечения деятельности организации, а также меры по защите прав и свобод граждан и юридических лиц реализуемые в организации;

- добросовестно выполнять задания и возложенные обязанности, применяя полученные знания о правовых основах деятельности адвокатского образования;

- работы с гражданами обратившимися в адвокатское образование, укрепляя доверие к юридическому сообществу;

- составлять проекты юридических документов: заявлений, жалоб, ходатайств и др.

- использовать приемы, методы и средства выявления правонарушений.

2. Выработать навыки:

-Владеет навыками принятия обоснованных решений в конкретных видах юридической деятельности на основе юридических и иных документов;

- Владеет навыками консультирования субъектов права по выбору вариантов правового решения конкретной жизненной ситуации.

Владеет навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в рамках защиты прав интересов;

Владеет навыками квалификации и разграничения различных видов правонарушений.

- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

Задание на производственную практику (правоприменительную практику) в Управлении судебного департамента Республики Татарстан отражает следующие моменты:

1. Выработать умения:

- добросовестно выполнять задания и возложенные обязанности, применяя полученные знания о правовых основах деятельности Управления судебного департамента Республики Татарстан;

- работы с гражданами в ходе рассмотрения их обращений, укрепляя доверие к юридическому сообществу;

- составлять проекты юридических документов: проекты постановлений, приказов, ответов на обращения и жалобы и др.

- использовать приемы, методы и средства выявления правонарушений

2. Выработать навыки:

- Владеет навыками работы с правовыми актами, регламентирующими вопросы организации и деятельности УСД
- Владеет навыками принятия обоснованных решений в конкретных видах юридической деятельности на основе юридических и иных документов;
- Владеет навыками консультирования субъектов права по выбору вариантов правового решения конкретной жизненной ситуации.
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

Задание на производственную практику (правоприменительную практику) в *органах прокуратуры* отражает следующие моменты:

1. Выработать умения:
 - добросовестно выполнять задания и возложенные обязанности, применяя полученные знания о правовых основах деятельности прокуратуры;
 - работы с гражданами в ходе рассмотрения их обращений, укрепляя доверие к юридическому сообществу;
 - составлять проекты юридических документов: проекты постановлений, приказов, ответов на обращения и жалобы и др.
 - использовать приемы, методы и средства выявления правонарушений
2. Выработать навыки:
 - Владеть навыками анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами прокурорского надзора;
 - Владеет навыками принятия обоснованных решений в конкретных видах юридической деятельности на основе юридических и иных документов;
 - Владеет навыками консультирования субъектов права по выбору вариантов правового решения конкретной жизненной ситуации.
 - собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

Задание на производственную практику (правоприменительную практику) в *органах нотариата* отражает следующие моменты:

1. Выработать умения:
 - добросовестно выполнять задания и возложенные обязанности, применяя полученные знания о правовых основах деятельности *органов нотариата*;
 - работы с гражданами в ходе рассмотрения их обращений, укрепляя доверие к юридическому сообществу;
 - составлять проекты юридических документов: проекты постановлений, приказов, ответов на обращения и жалобы и др.
 - использовать приемы, методы и средства выявления правонарушений.
2. Выработать навыки:
 - Владеет навыками принятия обоснованных решений в конкретных видах юридической деятельности на основе юридических и иных документов;

- Владеет навыками консультирования субъектов права по выбору вариантов правового решения конкретной жизненной ситуации.
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе.

Задание на производственную практику (правоприменительную практику) в суде отражает следующие моменты:

1. Выработать умения:

- добросовестно выполнять задания и возложенные обязанности, применяя полученные знания о правовых основах деятельности работников аппарата суда;
- работы с гражданами в ходе рассмотрения их обращений, укрепляя доверие к юридическому сообществу;
- составлять проекты юридических документов: проекты постановлений, определений и др.
- использовать приемы, методы и средства выявления правонарушений (ПК-7.2 3.10).

2. Выработать навыки:

- Владеет навыками принятия обоснованных решений в конкретных видах юридической деятельности на основе юридических и иных документов;
- Владеет навыками консультирования субъектов права по выбору вариантов правового решения конкретной жизненной ситуации.
- Владеть навыками разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих в процессе рассмотрения дел судами;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе.

Задание на производственную практику (правоприменительную практику) в Министерстве юстиции Республики Татарстан отражает следующие моменты:

1. Выработать умения:

- добросовестно выполнять задания и возложенные обязанности, применяя полученные знания о правовых основах деятельности работников *Министерства юстиции Республики Татарстан*;
- работы с гражданами в ходе рассмотрения их обращений, укрепляя доверие к юридическому сообществу;
- составлять проекты юридических документов: проекты постановлений, определений и др.
- использовать приемы, методы и средства выявления правонарушений.

2. Выработать навыки:

- Владеет навыками принятия обоснованных решений в конкретных видах юридической деятельности на основе юридических и иных документов;

- Владеет навыками консультирования субъектов права по выбору вариантов правового решения конкретной жизненной ситуации
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе.

2. ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Содержательные элементы оценочного средства: ПК-1.1 3.20 ПК-1.1 У.20
 ПК-1.1 В.20 ПК-1.2 3.21 ПК-1.2 У.21 ПК-1.2 В.21 ПК-1.3 3.22 ПК-1.3
 У.22 ПК-1.3 В.22 ПК-1.4 3.23 ПК-1.4 У.23 ПК-1.4 В.23 ПК-7.1 3.6 ПК-7.1
 В.6 ПК-7.1 У.6 ПК-7.2 3.10 ПК-7.2 У.11 ПК-7.2 В.13 ПК-7.3 3.15 ПК-
 7.3 У.16 ПК-7.3 В.20

Примерные вопросы (соответствующие формируемым компонентам компетенций)

Пример комплекта вопросов для собеседования обучающегося, прошедшего практику в адвокатском образовании:

Какие способы предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению были вами изучены в ходе прохождения практики в адвокатском образовании?

С какими нормами гражданского законодательства работали в ходе прохождения практики?

Какие материалы практики были Вами изучены в ходе прохождения практики?

С какими процессуальными документами ознакомились, с какими работали?

Какие цифровые инструменты в работе адвоката были вами изучены в ходе прохождения практики?

Пример комплекта вопросов для собеседования обучающегося, прошедшего практику в Управлении судебного департамента Республики Татарстан:

Какие способы предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению были вами изучены в ходе прохождения практики в Управлении судебного департамента Республики Татарстан?

С какими нормами гражданского законодательства работали в ходе прохождения практики?

Какие материалы судебной практики были Вами изучены в ходе прохождения практики?

С какими процессуальными документами ознакомились, с какими работали?

Какие цифровые инструменты в деятельности УСД по РТ были вами изучены в ходе прохождения практики?

Пример комплекта вопросов для собеседования обучающегося, прошедшего практику в органах прокуратуры:

Какие способы предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению были вами изучены в ходе прохождения практики в органах прокуратуры?

С какими нормами гражданского законодательства работали в ходе прохождения практики?

Какие материалы практики были Вами изучены в ходе прохождения практики?

С какими процессуальными документами ознакомились, с какими работали?

Какие цифровые инструменты в работе прокурора были вами изучены в ходе прохождения практики?

Пример комплекта вопросов для собеседования обучающегося, прошедшего практику в органах нотариата:

Какие способы предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению были вами изучены в ходе прохождения практики в органах нотариата?

С какими нормами гражданского законодательства работали в ходе прохождения практики?

Какие материалы практики были Вами изучены в ходе прохождения практики?

С какими процессуальными документами ознакомились, с какими работали?

Какие цифровые инструменты в работе органов нотариата были вами изучены в ходе прохождения практики?

Пример комплекта вопросов для собеседования обучающегося, прошедшего практику в суде:

Какие способы предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению были вами изучены в ходе прохождения практики в суде?

С какими нормами гражданского законодательства работали в ходе прохождения практики?

Какие материалы судебной практики были Вами изучены в ходе прохождения практики?

С какими процессуальными документами ознакомились, с какими работали?

Какие цифровые инструменты в работе аппарата суда были вами изучены в ходе прохождения практики?

Пример комплекта вопросов для собеседования обучающегося, прошедшего практику в Министерстве юстиции по Республике Татарстан:

Какие способы предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению были вами изучены в ходе прохождения практики в Министерстве юстиции по Республике Татарстан?

С какими нормами гражданского законодательства работали в ходе прохождения практики?

Какие материалы судебной практики были Вами изучены в ходе прохождения практики?

С какими процессуальными документами ознакомились, с какими работали?

Какие цифровые инструменты в деятельности Министерстве юстиции по Республике Татарстан были вами изучены в ходе прохождения практики?

Оценка компетенций по изучаемой дисциплине

Уровень сформированности компетенций и их основные признаки оцениваются по следующим таблицам:

Оценка уровня сформированности компетенции

ПК-1. «способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ» в части производственной практики (правоприменительной практики)

Оценочные средства	Характеристика ответа	Оценка	Уровень сформированности компетенций
--------------------	-----------------------	--------	--------------------------------------

Зачёт: - защита отчета по практике - отчет по практике	Ответ содержит полную информацию по представленной теме, основанную на изученных в ходе прохождения производственной практики материалах; студент свободно владеет содержанием, ясно, корректно и четко отвечает на вопросы и замечания, отчет выполнен в полном объеме	(86-100) зачтено	Повышенный уровень сформированности компетенций
	Представленная тема раскрыта, однако доклад содержит неполную информацию, связанную с осуществлением деятельности по месту прохождения практики; выступающий ясно и грамотно излагает материал; аргументировано отвечает на вопросы и замечания, однако студентом допущены незначительные ошибки в изложении материала и при ответе на вопросы, отчет выполнен в полном объеме	(71-85) зачтено	Базовый уровень сформированности компетенций
	Обучающийся демонстрирует поверхностные знания по выбранной теме, имеет затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологией; отчет выполнен не в полном объеме	(60-70) зачтено	Пороговый уровень сформированности компетенций

	Доклад не представлен, либо имеются существенные пробелы по представленной тематике, основан на недостоверной (неактуальной) информации, студентом допущены принципиальные ошибки при изложении материала, отчет и дневник содержат грубые нарушения в оформлении и содержании	(0-59) не зачтено	Компетенции не сформированы
--	--	-------------------	-----------------------------

**Оценка уровня сформированности компетенции
«ПК-7 «способен проводить правовую экспертизу юридических и иных документов, а также давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности» в части производственной практики (правоприменительной практики)**

Оценочные средства	Характеристика ответа	Оценка	Уровень сформированности компетенций
Зачёт: - защита отчета по практике - отчет по практике	Ответ содержит полную информацию по представленной теме, основанную на изученных в ходе прохождения производственной практики материалах; студент свободно владеет содержанием, ясно, корректно и четко отвечает на вопросы и замечания, отчет выполнен в полном объеме	(86-100) зачтено	Повышенный уровень сформированности компетенций

	Представленная тема раскрыта, однако доклад содержит неполную информацию, связанную с осуществлением деятельности по месту прохождения практики; выступающий ясно и грамотно излагает материал; аргументировано отвечает на вопросы и замечания, однако студентом допущены незначительные ошибки в изложении материала и при ответе на вопросы, отчет выполнен полным объеме	(71-85) зачтено	Базовый уровень сформированности компетенций
	Обучающийся демонстрирует поверхностные знания по выбранной теме, имеет затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологией; отчет выполнен не в полном объеме	(60-70) зачтено	Пороговый уровень сформированности компетенций
	Доклад не представлен, либо имеются существенные пробелы по представленной тематике, основан на недостоверной (неактуальной) информации, студентом допущены принципиальные ошибки при изложении материала, отчет и дневник содержат грубые нарушения в оформлении и содержании	(0-59) не зачтено	Компетенции не сформированы

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам производственной практики (правоприменительной практики) (зачет)

Характеристика защиты практики	Европейская оценка	Рубежные баллы	Оценка	Уровень сформированности компетенций
<p>Демонстрирует глубокие теоретические знания. Умеет применять полученные знания при практическом анализе деятельности правоохранительного органа, деятельности сотрудников правоохранительных органов. Умеет выявлять, в результате проведенного анализа, структуру учреждений, особенности деятельности, ее основные цели и задачи. Студент творчески подошел к созданию отчета и полно, подробно представил результаты анализа и впечатления, сформулировав свои замечания, предложения по повышению эффективности деятельности. Отчет по практике оформлен в соответствии с рекомендациями по оформлению практики. Студент свободно отвечает на поставленные комиссией вопросы, использует наглядные средства при защите, презентует результаты своей деятельности грамотным юридическим изложением, свободно владеет профессиональной лексикой. Дневник по практике оформлен аккуратно, в строгом соответствии с графиком практики и заданием. В отзыве руководителя практики деятельность практиканта характеризуется с положительной стороны, отражены достоинства и достижения практиканта как будущего профессионала, нет замечаний.</p>	А	86-100	ЗАЧЕНО	Повышенный уровень сформированности компетенций
<p>Студент демонстрирует глубокие теоретические знания. Умеет применять полученные знания при практическом анализе деятельности правоохранительного органа, деятельности сотрудников. Умеет выявлять, в результате проведенного анализа, структуру учреждений, особенности деятельности, ее основные цели и задачи. Студент подробно отразил в отчете результаты анализа и свои впечатления. Отчет по практике оформлен в соответствии с рекомендациями по оформлению практики. Студент свободно отвечает на поставленные комиссией вопросы, использует наглядные средства при защите, презентует результаты своей деятельности грамотным юридическим языком, свободно владеет профессиональной юридической лексикой. Дневник по практике оформлен аккуратно, в строгом соответствии с графиком практики и заданием. В отзыве руководителя практики деятельность практиканта характеризуется с положительной стороны, отражены достоинства и достижения практиканта как будущего профессионала, нет замечаний.</p>		95-91		

<p>Демонстрирует глубокие теоретические знания. Приводит достаточно полный анализ практической деятельности правоохранительных органов, деятельности его сотрудников. Умеет выявлять, в результате проведенного анализа, структуру учреждений, особенности деятельности, ее основные цели и задачи. Студент полно, подробно представил в отчете результаты анализа и впечатления. Отчет по практике оформлен в соответствии с рекомендациями по оформлению практики. Студент в целом свободно отвечает на большую часть поставленных комиссией вопросов, использует наглядные средства при защите, презентует результаты своей деятельности грамотно местами применяя юридическую терминологию. Дневник по практике оформлен аккуратно, в строгом соответствии с графиком практики и заданием. В отзыве руководителя практики деятельность практиканта характеризуется с положительной стороны с отдельными замечаниями, отражены достоинства и достижения практиканта.</p>		90-86		
<p>При демонстрации знаний теоретической части студент допускает небольшие неточности в ответах. В достаточно полном анализе практической деятельности правоохранительного органа, деятельности сотрудников, допускаются некоторые неточности. Умеет выявлять, в результате проведенного анализа, структуру учреждений, особенности деятельности, ее основные цели и задачи. Студент достаточно полно представил в отчете результаты анализа и впечатления. Отчет по практике оформлен в соответствии с рекомендациями по оформлению практики. Студент в целом отвечает на большую часть поставленных комиссией вопросов, использует наглядные средства при защите, презентует результаты своей деятельности грамотно, однако в речи присутствуют некоторые неточности в изложении и использовании юридической терминологии. Дневник по практике оформлен аккуратно, в соответствии с графиком практики и заданием. В отзыве руководителя практики деятельность практиканта характеризуется в целом положительно, есть отдельные замечания, отражены достоинства и достижения практиканта.</p>	В	85-81		Базовый уровень сформированности компетенций
<p>Студент демонстрирует хорошее усвоение компонентов формируемых компетенций. В отчете по практике достаточно полно раскрыты все обязательные содержательные блоки. Ответы студента на вопросы по отчету по практике достаточно подробны, однако на часть вопросов студент затрудняется ответить. Недостаточная наглядность в отображении результатов практики. В речи встречаются отдельные стилистические неточности. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает отвечать только после подсказки преподавателя. Дневник оформлен аккуратно. В отзыве руководителя отмечены ошибки и неточности, есть дисциплинарные замечания.</p>	С	80-76		Пороговый уровень сформированности компетенций

В отчете по практике достаточно полно раскрыты все обязательные содержательные блоки. Ответы студента на вопросы по отчету по практике достаточно подробны, на часть вопросов студент затрудняется ответить, однако после подсказки преподавателя легко находит ответ. Недостаточная наглядность в отображении результатов практики. В речи встречаются отдельные стилистические неточности. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает отвечать только после подсказки преподавателя. Дневник оформлен недостаточно аккуратно. В отзыве руководителя отмечены ошибки и неточности, есть дисциплинарные замечания.		75-71		
В отчете по практике недостаточно полно раскрыты некоторые обязательные содержательные блоки. Даны неполные ответы на вопросы по отчету по практике. Отсутствует наглядность в отображении результатов практики. Речь неграмотна. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает отвечать только после подсказки преподавателя. Дневник оформлен неаккуратно. В отзыве руководителя отмечены ошибки и неточности, есть дисциплинарные замечания.	D	70-66		
Отчет по практике неполный, неподробный, отсутствуют некоторые обязательные содержательные блоки. Даны неполные ответы на вопросы по отчету по практике. Присутствует нелогичность изложения. Отсутствует наглядность в отображении результатов практики. Речь неграмотна. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает отвечать только после подсказки преподавателя. Дневник оформлен неаккуратно. В отзыве руководителя отмечены ошибки и неточности, есть дисциплинарные замечания.	E	60-65		
Не знает значительную часть теоретического и практического материала, допускает существенные ошибки в ответах на вопросы. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. Отчет по практике не в соответствии с рекомендациями по оформлению практики. Дневник оформлен неаккуратно. Отзыв руководителя практики негативный, замечания серьезные, отмеченные ошибки – грубые.	F	Менее 60	НЕ ЗАЧЕНО	Компетенции не сформированы

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ ТИСБИ»

Отделение юриспруденции

Направление 40.03.01

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(правоприменительной практики)

Профиль: Гражданско-правовой и международно-правовой

Выполнил работу:

студент группы ЮЧ-_____

ФИО

Место прохождения практики:

Арбитражный суд РТ

Руководитель практики от образовательной организации:

от кафедры: к.ю.н. доц. _____

от организации: должность _____

ФИО

Набережные Челны, 20_____

ВВЕДЕНИЕ

1. Арбитражный суд Республики Татарстан.

1.1. Назначение Арбитражного суда Республики Татарстан

1.2. Деятельность Арбитражного суда Республики Татарстан

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ) В Арбитражном суде Республики
Татарстан

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ОТЧЕТА

ПРИЛОЖЕНИЯ ПРАКТИКИ

ВВЕДЕНИЕ

В период с _____. мною, студентом группы Ю-_____ ФИО, была пройдена учебная практика (ознакомительная практика) в Арбитражном суде РТ, расположенной по адресу г. _____.

Целью учебной практики является получение базовых навыков и представлений о работе следственного отдела.

Для достижения данной цели необходимо решить следующие задачи:

1. Изучить порядок ведения книг и журналов учета в Арбитражном суде РТ;
2. Изучить правила учета и хранения документации в Арбитражном суде РТ;
3. Ознакомиться с приказами и инструкциями Судебного департамента, председателя Арбитражного суда РФ, касающихся порядка приема, регистрации обращений итд.

В ходе прохождения практики я познакомился с ежедневной работой следователя помощников судей Арбитражного суда РТ. В первые дни прохождения практики, мною было изучено распределения функциональных обязанностей между работниками аппарата суда, а также я был ознакомлен с приказами и распоряжениями, инструкциями председателя Арбитражного суда РТ.

Мною были получены знания в области делопроизводства. Я ознакомился с работой канцелярии, в частности с категориями арбитражных и административных дел.

Немаловажное значение, в ходе учебной практики, было обращено на изучение _____.

Помимо этого, у руководителя, имеются необходимые учебно-методические материалы, которых нет в открытой продаже. Изучение методической литературы является немаловажным фактором в формировании

грамотного специалиста, является необходимым дополнением в работе специалистов аппарата суда.

2.СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ) В Арбитражном суде Республики Татарстан

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1.Нормативно-правовые акты:

2.Специальная литература

3.Материалы практики

4.Приложения (не менее трёх)