

Фонд оценочных средств
по дисциплине «Преддипломная практика»

Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки *40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция*
Магистерская программа "Правовое обеспечение экономической безопасности в сфере противодействия легализации (отмыванию) преступных доходов".

Квалификация
магистр

Год набора 2024

Практика по профилю профессиональной деятельности (ПППД) является одним из разделов деятельности составляющей основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) и формирует у магистрантов компетенции в сфере профессиональной деятельности. Производственная практика выполняется по тематике, связанной с основным направлением исследований кафедры и имеет целью подготовку материала для выпускной квалификационной работы магистра (магистерской диссертации).

Производственная практика направлена на расширение и углубление теоретических знаний, формирование умений и навыков проведения анализа экспертизы нормативно-правовых актов профессиональной сфере. ПППД реализуемая во 2-ом учебном семестре, выполняет интегрирующие функции в формировании навыков, самостоятельного применения изученных в рамках профессиональных и профильных дисциплин инструментов и методов работы предметной области.

Место ПППД в учебном процессе определяет ее важную роль в подготовке магистрантов к практическому внедрению научных результатов - важному этапу инновационной деятельности.

Выполнение ПППД ориентировано на самостоятельную практическую деятельность в рамках реализуемого научного исследования магистрантов, под руководством и контролем руководителя практики, назначаемого непосредственно по месту ее прохождения.

Производственная практика проводится во 2-м семестре в течение 4-х недель. Трудоемкость ПППД составляет 9 З.Е.Т. (306 академических часов, полностью посвященных самостоятельной работе). По результатам производственной практики магистрант защищает отчет и аттестуется дифференцированным зачетом (зачет с оценкой).

Раздел 1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины/практики

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Виды оценочных средств/ шифр раздела в данном документе
УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Знать: - методы системного и критического анализа - методики разработки стратегии действий для выявления и решения проблемной ситуации	- собеседование - устный опрос - защита отчета
	Уметь: - применять методы системного подхода и критического анализа проблемных ситуаций - разрабатывать стратегию действий, принимать конкретные решения для ее реализации	
	Владеть: - методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций - методиками постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий	
УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Знать: - этапы жизненного цикла проекта - этапы разработки и реализации проекта - методы разработки и управления проектами	- собеседование - устный опрос - защита отчета
	Уметь: - разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ - объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта - управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	
	Владеть: - методиками разработки и управления проектом - методами оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта	
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Знать: - методики формирования команд - методы эффективного руководства коллективами основные теории лидерства и стили руководства	- собеседование - устный опрос - защита отчета
	Уметь:	

	- разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта - сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели - разрабатывать командную стратегию	
	Владеть: - умением анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели - методами организации и управления коллективом	
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знать: - правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации - современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках - существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия	- собеседование - устный опрос - защита отчета
	Уметь: - применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.	
	Владеть: - методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	

УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Знать: -закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур - особенности межкультурного разнообразия общества - правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия	- собеседование - устный опрос - защита отчета
	Уметь: - понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества - анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	
	- методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия. Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	
УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Знать: - методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения.	- собеседование - устный опрос - защита отчета
	Уметь: - решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности - применять методики самооценки и самоконтроля - применять методики, позволяющие улучшить и сохранить здоровье в процессе жизнедеятельности.	
	Владеть: - технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик	

ОПК-1: Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	Знать: - общие понятия и принципы правоприменительной практики, правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий; действующее законодательство	- собеседование - устный опрос - защита отчета
	Уметь: - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, а также определять подлежащие применению нормативные правовые акты, нормы материального и процессуального права; анализировать и оценивать формы организации и эволюцию правового устройства различных стран на этапах его развития	
	Владеть: - навыками принятия правоприменительных решений, навыками самостоятельного (критического) исследования различных явлений правовой действительности; предлагать наиболее эффективные пути решения нестандартных ситуаций в государственно-правовой сфере	
ОПК-2: Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	Знать: - основные понятия, используемые в экспертной юридической деятельности, предмет, объект и субъектный состав экспертизы нормативных правовых актов и их проектов, основные виды правовой экспертизы, принципы и методы экспертной деятельности	- собеседование - устный опрос - защита отчета
	Уметь: - давать правовую оценку формы акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего акт, содержащихся в нем норм, порядка принятия, обнародования (опубликования) на предмет соответствия требованиям законодательства	
	Владеть: - способен проводить различные виды проверок и экспертиз нормативно-правовых актов с полным соблюдением процедур, содержащихся в регламентах	

ОПК-3: Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	Знать: - понятие, виды и значение толкования норм права	- собеседование - устный опрос - защита отчета
	Уметь: - применять различные способы толкования норм права для уяснения и разъяснения его смысла; излагать результаты толкования в юридической документации	
	Владеть: - навыками использования результатов толкования норм права в профессиональной деятельности	
ОПК-4: Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	Знать: - профессиональную юридическую лексику; формы, методы и законы интеллектуальной познавательной деятельности с помощью логического языка; систему ключевых моментов и видов аргументации; правила составления и воспроизводства устной и письменной речи	- собеседование - устный опрос - защита отчета
	Уметь: - разрабатывать и оценивать устную и письменную речь с учетом юридической лексики в форме произнесенных или написанных утверждений; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.	
	Владеть: - навыками участия в публичных мероприятиях и (или) организации совместной деятельности, изготовления юридического документа с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	

ОПК-5: Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	Знать: - порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов и юридическую технику составления иных юридических документов; особенности взаимодействия участников нормотворчества	- собеседование - устный опрос - защита отчета
	Уметь: -обобщать, анализировать и оценивать подготавливаемые и готовые нормативные правовые акты и юридические документы; выявлять проблемы при подготовке юридических документов	
	Владеть: -навыками использования основных инструментов работы при подготовке и принятии нормативных правовых актов и оформлении иных юридических документов	
ОПК-6: Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	Знать: - понятие, принципы и специфику этики юриста, этические нормы преподавательской и исследовательской деятельности, методы и систему антикоррупционного воспитания и пропаганды, антисоциальный характер коррупции и механизмы ее профилактики	- собеседование - устный опрос - защита отчета
	Уметь: - выявлять и пресекать неэтичные поступки в профессиональной деятельности, формировать антикоррупционное поведение в соответствии со своими профессиональными обязанностями соблюдая принципы этики юриста; проектировать и проводить обучающие мероприятия, направленные на формирование антикоррупционного сознания и поведения.	
	Владеть: - методикой преподавания и навыками правильного этического поведения при выполнении профессиональных обязанностей, поддержания благоприятной обстановки в коллективе и общение с соблюдением требований этики юриста; навыками использования основных методов работы при выявлении, оценивании коррупционного поведения и его пресечении	
ОПК-7: Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом	Знать: - требования информационной безопасности; систематизированную информацию о роли и значении основных методов, способов средств получения, хранения, переработки юридически	- собеседование - устный опрос - защита отчета

требований информационной безопасности	значимой информации, информационные технологии и правовые базы данных	
	Уметь: - целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, в том числе из справочных правовых систем с учетом требований информационной безопасности	
	Владеть: - навыками соблюдения требований информационной безопасности; использования полученной юридически значимой информации для решения задач профессиональной деятельности, в том числе подготовки юридических документов и публичных выступлений.	
ПК1 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	Знать - понятие объекта, предмета и метода правового регулирования; - правила юридической техники; - принципы профессионального мышления современного юриста, юридическую терминологию; - совокупность источников права по предмету правового регулирования; соответствующие научные доктрины по предмету правового регулирования	
	Уметь: - применять полученные знания, юридическую терминологию, нормы материального и процессуального права в процессе правотворческой деятельности; - разрабатывать план подготовки нормативно-правового акта; - анализировать сведения, необходимые для разработки нормативно-правового акта; - определять объект, предмет и метод правового регулирования подготавливаемого нормативно-правового акта; - руководить рабочей группой разработки нормативно-правового акта; - вести дискуссию при участии в разработке нормативно-правового акта; - доказывать свою правовую позицию по исследуемому вопросу	
	Владеть: - способностью формулировать обоснованные предложения о средствах совершенствования правового регулирования по конкретному вопросу; - способностью составлять план подготовки нормативно-правового акта; - навыками работы с правовыми документами; - методикой написания и оформления нормативно-правового акта; - навыками представления разработанного	

	нормативно-правового акта; - навыками организации работы коллектива по созданию нормативно-правового акта, т.е. навыками планирования деятельности, распределения работы между исполнителями и контроля результатов выполнения; - способностью формирования убеждения посредством аргументации; - навыками представления разработанного нормативно-правового акта посредством применения современных презентационных технологий	
ПК-2 Способен принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов.	Знать: - особенности различных видов толкования нормативно-правовых актов; - положения действующего законодательства и правовую доктрину в соответствующей сфере профессиональной деятельности; - основные термины и понятия, виды и методы проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов; - положения действующего законодательства об экспертизе нормативных правовых актов и их проектов; - положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции; - правила построения юридического заключения	
	Уметь: - применять на практике теоретические знания в процессе толкования нормативно-правовых актов; - давать правовую оценку формы акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего акт, содержащихся в нем норм, порядка принятия, обнародования (опубликования) на предмет наличия коррупционных факторов в соответствии с критериями коррупционности; - дискутировать при участии в проведении экспертизы проектов нормативных правовых актов; - использовать юридическую терминологию при формулировании собственной точки зрения в ходе участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов; - выстраивать эффективную коммуникацию с клиентом, коллегой, судьей, свидетелем и т. д. для того, чтобы получать и транслировать информацию, необходимую для оказания юридической помощи; - исследовать доказательства, работать со свойствами последних для решения вопросов факта, в том числе решать вопрос об установленности фактов на основе достаточной совокупности	

	доказательств; - квалифицировать совокупность фактов с точки зрения распространяющихся на нее норм права; - с учетом полученных результатов и интересов клиента проектировать позицию по делу, а затем с помощью правовых средств реализовывать ее; - выделить критерии проведения юридической экспертизы, выявлять коррупциогенные факторы при проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов	
	Владеть: - навыками аналитического исследования. - умением вычленять правовые нормы в системе законодательства, иных источников права; - умением анализировать структуру правовой нормы и содержание ее структурных элементов; - умением решать, относится ли норма к совокупности фактов, достаточно ли их для такой относимости; - умением делать правовые выводы из диспозиции и санкции нормы для принятия правового решения; - навыками научного анализа действующего законодательства и системы права; - способами и методиками научно-теоретического толкования нормативно-правовых актов. - навыками самостоятельного проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов и их проектов; - навыками работы в составе рабочей группы при проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов; - умением на основе результатов исследования определять стратегию и тактику юридической помощи в конкретном деле (ставить цели, формулировать задачи, определять адекватные с точки зрения целей и задач правовые средства юридической помощи и способы достижения); - специальными методиками проведения комплексной экспертизы нормативных правовых актов; - навыками организовывать и руководить рабочей группой по проведению юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, соответствующих созданию условий для проявления коррупции.	
ПК-3 способен-квалифицированно толковать нормативные правовые акты.	Знать:	

	- на должном уровне действующее законодательство и принципы международного права; - на должном уровне требования по написанию заключений и проведению консультаций в юридической сфере; - особенности правоотношений в сфере международного права; -отраслевые особенности международного и европейского права.	
	Уметь: -применять основные отраслевые понятия международного права для оценки фактов и обстоятельств окружающей действительности; - использовать различные методы анализа правоотношений, возникающих в сфере применения международного и европейского права; - при выработке правовой позиции квалифицировать факты и обстоятельства в соответствии с нормами и принципами международного и европейского права.	
	Владеть: -навыками квалифицированной подготовки и составления юридических документов в конкретных сферах юридической деятельности; - навыками ведения процесса выработки правовой позиции в соответствии с требованиями международного и европейского права; - навыками разработки правовых позиции и рекомендаций по организации правового консультирования на основании толкования нормативных правовых актов международного и европейского права; - приемами анализа практических случаев в специализированной сфере защиты прав и интересов с учетом возможностей европейского и международного судопроизводства; -навыками по разрешению правовых проблем и коллизий в сфере международного и европейского права;	
ПК4 Способен-квалифицированно проводить научные исследования в области права	Знать: -понятие и методы проведения научных исследований в области права; - виды и этапы научного исследования.	
	Уметь: - формулировать объект, предмет, цели и задачи научного исследования в области	

	права; - описывать степень разработанности области исследования современным научным знанием; - осуществлять поиск и систематизацию научной литературы по теме исследования с использованием современных технологий; - планировать научное исследование, прогнозировать его результаты; - избирать методы исследования; - оценивать актуальность исследования и его возможных результатов для практической деятельности; - формулировать результаты исследования; - представлять результаты исследования научному сообществу; - сравнивать результаты, полученные при решении задач, с ожидаемыми результатами; - осуществлять функции руководителя исследовательской группы, распределять исследовательские задачи между исполнителями и контролировать их выполнение; - участвовать в научных дискуссиях по предмету исследования;	
	Владеть: -навыками проведения научных исследований в области права, оценки их результатов; - современными методами научного исследования в предметной сфере; - навыками работы в составе исследовательской группы; - навыками оформления результатов научно-исследовательской работы в области права и их представления научному сообществу; - навыками корректировки результатов исследования в соответствии с полученными критическими и дополняющими замечаниями; - навыками представления научному сообществу результатов научно-исследовательской работы в области права с использованием современных технологий.	

Раздел 2. Технологическая карта дисциплины/практики

Курс 2, семестр 3, Количество ЗЕ - 9, Отчетность – зачет с оценкой

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
Модуль 1					
Модуль 1. Подготовительный этап включает в себя решение всех организационных вопросов.	Текущий контроль	Собеседование	7	15	2
	Рубежный контроль	устный опрос	12	20	
Модуль 2					
Модуль 2. Подготовка отчета, защита отчета о прохождении практики.	Текущий контроль	Собеседование	8	15	6
	Рубежный контроль	устный опрос	13	20	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Зачет с оценкой)		Зачет с оценкой по результатам защиты практики	20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	

Модуль логически завершенная часть дисциплины

Текущий контроль самостоятельная работа студента, посещаемость и активность на занятиях

Рубежный контроль проверка полноты знаний и умений по материалу модуля в целом

Промежуточный контроль завершенная задокументированная часть учебной дисциплины - совокупность тесно связанных между собой модулей дисциплины.

Раздел 3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине / практике (оценочные средства). Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

Разработчик самостоятельно определяет перечень типовых контрольных заданий, указывает критерии их оценивания и включает в фонд оценочных средств.

1. Блок А (примерный перечень вопросов)

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Какие цели и задачи стоят перед организацией (структурным подразделением организации), в котором осуществлялась производственная практика?
2. Соблюдали ли вы правила внутреннего распорядка ведомства, в котором проходили производственную практику.
3. Как Вы полагаете, Вы в полном объеме выполнили программу производственной практики?
4. Приведите перечень законов и подзаконных актов, составляющих нормативную базу функционирования ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику.
5. Какие знания, приобретенные в стенах вуза Вамгодились при прохождении производственной практики в ведомстве (органе) и где именно они были применены?
6. Какие права и обязанности имеются у сотрудников организации, в которой проходила производственная практика?
7. Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения производственной практики в ведомстве (органе)?
8. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики вы можете предложить?
9. С какими трудностями практического характера вы столкнулись при прохождении практики?
10. Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность ведомства, в котором вы проходили практику, можете предложить?
11. Какие трудности в работе в организации, где Вы проходили практику, поджидают молодого специалиста?
12. Проекты каких процессуальных документов Вы составили, какова их структура и содержание?
13. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

Блок В (пример содержания)

В.1 Типовые задания:

Задание 1. Ознакомление и анализ специфики деятельности юриста в учреждении, организации или предприятии по направлению подготовки. Определение актуальности, специфики функционирования юридической службы в данном учреждении

Задание 2. Изучение деятельности юриста по основным направлениям (правоохранительные органы, министерства, комитеты, юридические лица (АО,ОО и пр.)).

Задание 3. Изучение нормативно-правовой документов регулирующих деятельность, учреждения где проходит производственная практика.

Задание 4. Изучение рабочей внутренней документации учреждения, места практики (устав, инструкции, распоряжения и пр.)

Задание 5. Самостоятельное составление плана работы на неделю.

Задание 6. Знакомство с рабочим местом, функциональными обязанностями.

Задание 7. Сбор и анализ материала, для подготовки выпускной квалификационной работы магистранта и сдачи отчёта по практике.

Блок С (пример содержания)

Варианты заданий на выполнение курсовых проектов/работ: курсовых работ по дисциплине не предусмотрено

Блок D

Необходимо привести перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации (зачет/экзамен) следующим образом:

Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ:

2. Каковы стадии и порядок подготовки правовых актов, иной юридической документации?
3. Каковы основные принципы профессиональной этики юриста?
4. Что такое правосознание?

5. Каковы основы правового воспитания?
6. Что такое «антикоррупционное поведение»?
7. Что такое правовая экспертиза содержание, значение правовой экспертизы?
8. В чем сущность, условия и причины возникновения коррупции, формы ее проявления?
9. Каков механизм возникновения и развития коррупции в органах государственной власти и управления?
10. Что такое основные формы реализации права?
11. Как понимать содержание, сущность и признаки правоприменения как формы реализации права; его основные этапы?
12. Какова структура и значение правоприменительного акта?
13. Что такое правоотношение и основания их возникновения?
14. В чем отличие материальных и процессуальных норм?
15. Каково общее представление о юридическом процессе и процедуре?
16. В чем содержание норм основных отраслей материального и процессуального права, основные принципы юридической квалификации, правовой оценки фактов и обстоятельств, имеющих правовое значение.
17. Юридические документы, применяемые в деятельности органа, организации: форма, содержание, правовое значение
18. Как можно устранить выявленные дефекты в правовой работе организации и оптимизировать правовой документооборот?
19. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
20. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе (организации), в котором проходила производственная практика?

Вопросы для проверки уровня обученности УМЕТЬ:

1. Умеете ли вы анализировать нормативные документы, используемые на предприятии для обеспечения технологических процессов?
2. Можете ли вы подготовить самостоятельно юридический документ (приказ, договор и пр.)?
3. Умеете ли вы определять правовое значение конкретного вида толкования права, применять различные способы толкования?
4. Умеете ли вы определять стадии, методику и порядок подготовки правовых актов, иной юридической документации?
5. Умеете ли вы грамотно, ясно, точно и доступно изложить информацию на бумаге?

6. Умеете ли вы искать и анализировать, применять логику?

Вопросы для проверки уровня обученности ВЛАДЕТЬ:

1. Владеете ли вы нормами ответственности должностных лиц за технику безопасности?
2. Способны ли вы е при личном приеме граждан и под контролем руководителя клиники дача консультацию по
3. правовым вопросам?
4. Владеете ли вы способами участия в подготовке проектов правовых документов?
5. Можете ли вы составить проекты процессуальных документов?
6. Владеете ли вы методикой подготовки и проведения разнообразных форм проведения занятий?
7. Владеете ли вы методикой анализа учебных занятий?
8. Обладаете ли вы навыками толкования правовых норм?
9. Можете ли вы самостоятельно по аналогии с образцом разрабатывать юридические документы, проекты нормативных правовых, в том числе локальных актов органов публичной власти и организаций?
10. Обладаете ли вы навыками работы с электронной почтой, системами голосовых сообщений, видеоконференциями
11. Обладаете ли вы навыками интернет-сёрфинга, чтобы быстро и эффективно проводить поиск и анализ правовой информации

Раздел 4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Задания для промежуточной аттестации

По итогам выполнения индивидуального плана кафедра проводит промежуточную аттестацию на основании представленного отчета и защиты отчета о прохождении производственной практики. По результатам аттестации магистранту выставляется зачет с оценкой.

Итоговые оценки выставляются на основании отчетных материалов, представленных магистрантами, характеристик, отзывов преподавателей-руководителей практики и защиты ее результатов на заседании комиссии.

На защите магистрант должен показать знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики, умение анализировать действия и решения, сведения о которых приведены в дневнике и отчете, составлять правовые документы, а также

сделать аналитические выводы, связанные с прохождением практики, включая предложения по совершенствованию законодательства и деятельности органа или учреждения - базы практики.

В случае невыполнения плана практики без уважительной причины либо получения отрицательной характеристики непосредственного руководителя практики от организации, а также признания кафедрой представленного отчета о практике несоответствующим предъявляемым требованиям, магистрант направляется на практику повторно в каникулярный период либо в период обучения путём направления на рассредоточенную практику.

Магистрант, не прошедший практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

Защита отчета по практике

№ п.п.	Оценка	Характеристика ответа
1.	Отлично/зачтено	- магистрант, выполнил индивидуальное задание, глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью в сфере юриспруденции; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает анализ, выводы и обобщения; - свободно владеет системой понятий особенностей психики - содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; - дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Хорошо\зачтено	- магистрант твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью будущего юриста; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - использует специальную терминологию, но могут быть допущены некоторые ошибки в определении основных понятий, которые магистрант затрудняется исправить самостоятельно - способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя

3.	Удовлетворительно \зачтено	- обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении полученных знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - отчет собран не в полном объеме, прослеживается некая неточность; - в оформлении отчета прослеживается незначительная небрежность;
4.	Неудовлетворительно \незачтено	- обучающийся не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при раскрытии определений и дефиниций ; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; -соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; -нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); -в оформлении отчета прослеживается существенная небрежность; -допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

*** За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие индивидуального задания – наличие интересной презентации, видео, и т.д. – оценка повышается на 1 балл.

Показатели, критерии и этапы определения уровня сформированности компетенций

Код компетенции	Наименование этапа	Технология оценивания	Ниже порогового уровня «Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»»)	Пороговый уровень «Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»»)	Продвинутый уровень «Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	Высокий уровень «Зачтено (с оценкой «отлично»»)	Этапы контроля
УК-1,УК-2, УК-3,УК 4,УК-5,УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5,ОПК-6 ПК-1,ПК-2,ПК-3,ПК-4	Подготовительный этап	Участие в собрании	Отсутствие участия	Единичное участие	Активное участие на собрании	Систематическое активное участие на собрании	Текущий контроль
	Основной этап	Оценивание выполнения программы	Обучающийся: - владеет фрагментами знаниями	Обучающийся: - выполняет программу практики,	Обучающийся: - демонстрирует достаточные полные знания всех	Обучающийся своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики	

		практик и/содержание отзыва руководителя	и не умеет применять их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме	однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубок их знаний теории и умения применять ее на практике, допуск ал ошибок и в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	научноисследовательских и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	теоретическую, методическую, научно-исследовательскую подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	
		Оценивание содержания и оформления отчета по практике	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполненное профессиональной деятельности с формированием компетенций	Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	
	Усвоение компетенций	Проверка усвоения	Выполнение менее 50 %	Выполнение выше 50 %	Выполнение выше 75 %	Выполнение выше	Рубежный контроль
	дисциплины (зачет с оценкой)	Знание составляющих компонента	Отсутствие усвоения	Неполное усвоение	Хорошее усвоение	Отличное усвоение	

Раздел 5. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины / практики и выполнению контрольных заданий

Формами отчетности по практике является— отчет

Также по результатам практики обучающийся должен подготовить документы, свидетельствующие о закреплении теоретических знаний и умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций.

- дневник;
- индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от профильной организации;
- процессуальные документы и (или) иные документы в соответствии с индивидуальными заданиями (проекты процессуальных документов и т.п.).

5.1. Отчет

По окончании практики обучающийся на основании индивидуального плана, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики. Отчет по своему содержанию отличается от дневника, не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые практикантами, то отчет должен отражать и обстоятельные выводы практиканта о проделанной работе. Примерная структура отчета по производственной практике:

Объем отчета должен быть от 3 до 5 страниц машинописного текста, на стандартных листах белой бумаги формата А 4, в тестовом редакторе Word. Текст отчета должен быть расположен на одной стороне листа, шрифт Times New Roman, полуторным интервалом. Ширина поля: левое – 3 см, верхнее – 2 см, правое – 1 см, нижнее – 2 см. Нумерация страниц сквозная (номер располагается вверху страницы по центру листа). Отчет по производственной практике включает следующие разделы:

Титульный лист. Введение. Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная часть отчета. Основная часть отчета по практике состоит из двух разделов. В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы: - содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики; - выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков; - недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались; - выводы о том, в какой мере были достигнуты цели практики и выполнены задачи; - другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся. Заключение. В заключении подводятся итоги практики, отражаются полученные навыки и практические умения; степень выполнения программы практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Приложения. К отчету прилагаются документы, над которыми работал обучающийся, если размещение этих документов не составляет государственную тайну, (если разработка документов предусмотрена индивидуальными заданиями). К ним относятся: разработанные процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п. В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка сотрудника профильной организации о составлении документа обучающимся.

Следует также помнить, что отчёт по практике – это исследовательская работа, поэтому текст должен быть отредактирован и стиль изложения должен соответствовать общепринятым требованиям к текстам подобного характера.

5.2. Характеристика

По завершении практики руководителем практики от организации составляется подробная характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике или на той или иной работе, степень сформированных компетенций, стремления и профессиональные способности обучающегося, также характеристика может содержать краткую характеристику личных и деловых качеств. Характеристика подписывается руководителем организации (с указанием должности и звания), в которой она проводилась, заверяется печатью организации (ведомства).

5.3. Дневник

В течение всего периода производственной практики практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в соответствии с индивидуальными заданиями, в том числе какие проекты документов составлялись. При заполнении дневника практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета по итогам. Записи должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимися затруднениями в решении тех или иных вопросов. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Дневник после последней записи заверяется подписью руководителя практики с расшифровкой Ф.И.О., должности, звания и печатью.