

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ЮРИДИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Юрист в сфере частного права

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Срок получения образования: очная форма обучения – 2 года, заочная форма обучения 2 года 5 месяцев

Объем практики:

в зачетных единицах: 9 з.е.

в академических часах: 324 ак.ч.

для набора 2019 года

Чебоксары, 2019

Евсеева Л.А. Юридическое консультирование: программа производственной практики. – Чебоксары: Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019. – 30 с.

Программа производственной практики «Юридическое консультирование» по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», направленность (профиль) «Юрист в сфере частного права» составлена Евсеевой Л.А., в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «магистр»), утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации приказом №1763 от 14.12.2010 (с изменениями)

Программа практики:
обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры частного права 15 апреля 2019 г., протокол № 9.

Заведующий кафедрой



(подпись)

Л.А. Евсеева
(ФИО)

одобрена Учебно-методическим советом института от 16 апреля 2019 г., протокол № 5.

© Чебоксарский кооперативный институт
(филиал) Российского университета
кооперации, 2019
© Евсеева Л.А., 2019

СОДЕРЖАНИЕ

I Программа практики

1. Цели и задачи практики
2. Вид практики, способ и форма ее проведения
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
4. Место практики в структуре ОПОП ВО
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах
6. Содержание практики
7. Форма отчетности по практике
8. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике
9. Перечень нормативных правовых документов, учебной, научной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики
12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

II Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики
2. Показатели и критерии оценивания компетенций
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня сформированности компетенций, знаний, умений, навыков в процессе прохождения практики
4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Приложения

1. Цели и задачи практики

Целью производственной практики «Юридическое консультирование» является подготовка обучающегося к решению следующих профессиональных задач в соответствии с профильной направленностью магистерской программы и видами профессиональной деятельности:

- а) правотворческая деятельность:
 - подготовка нормативных правовых актов;
- б) правоприменительная деятельность:
 - обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
 - составление юридических документов;
- в) правоохранительная деятельность:
 - обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
 - охрана общественного порядка;
 - защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;
 - предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений;
 - защита прав и законных интересов граждан и юридических лиц;
- г) экспертно-консультационная деятельность:
 - оказание юридической помощи, консультирование по вопросам права;
 - осуществление правовой экспертизы нормативных правовых актов;
- д) организационно-управленческая деятельность:
 - осуществление организационно-управленческих функций;
- е) научно-исследовательская деятельность:
 - проведение научных исследований по правовым проблемам;
 - участие в проведении научных исследований в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;
- ж) педагогическая деятельность:
 - преподавание юридических дисциплин;
 - осуществление правового воспитания.

Задачи юридического консультирования:

- внедрение в учебный процесс элементов практической работы по оказанию юридических услуг;
- овладение обучающимися необходимыми общекультурными и профессиональными компетенциями по направленности (профилю) магистерской программы;
- сбор практического материала для подготовки выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
- изучение делопроизводства в юридической сфере;
- выработка навыков оказания правовых консультаций физическим и юридическим лицам.

2. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики – производственная.

Юридическое консультирование - один из видов практического обучения, реализуемый через индивидуальное и коллективное участие магистранта в организации и осуществлении одного из видов юридической помощи, который заключается в подготовке устного или письменного разъяснения по интересующему правовому вопросу (проблеме).

Юридическое консультирование для магистрантов может быть организовано в юридической клинике Чебоксарского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации, в государственных органах и органах местного самоуправления; в коммерческих и некоммерческих организациях. Практика основывается на договорах, в соответствии с которыми обучающимся предоставляются места практики, оказывается организационная и информационно-методическая помощь в процессе прохождения практики.

Способы проведения практики – стационарная, выездная.

Юридическое консультирование осуществляется в следующих формах:

- правовое консультирование в устной и письменной форме, в том числе осуществление интервьюирования, анализа дела, определения правовых вариантов решения практических задач;

- помощь гражданам и юридическим лицам в составлении заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера;

- представление интересов гражданина (организации) в судах, государственных органах и органах местного самоуправления, организациях;

- участие в подготовке экспертных заключений по юридическим вопросам;

- обобщение и анализ результатов правоприменительной деятельности для проведения научных исследований.

Перед выездом обучающихся на практику проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи практики, особенности ее прохождения в каждой организации, продолжительность, обязанности обучающихся в период прохождения практики, правила ведения дневника и составления отчета о практике.

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

Процесс юридического консультирования направлен на формирование следующих компетенций:

– *общекультурные (ОК)*:

ОК-1 - осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявлением терпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием уровнем профессионального правосознания;

ОК-2 - способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

ОК-3 - способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень;

ОК-4 - способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения;

ОК-5 - компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом;

– *профессиональные (ПК):*

ПК-1 - способность разрабатывать нормативные правовые акты;

ПК-2 - способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

ПК-3 - готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;

ПК-4 - способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления;

ПК-5 - способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;

ПК-6 - способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

ПК-7 - способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты;

ПК-8 - способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности;

ПК-9 - способность принимать оптимальные управленческие решения;

ПК-10 - способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности;

ПК-11 - способность квалифицированно проводить научные исследования в области права;

ПК-12 - способность преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне;

ПК-13 - способность управлять самостоятельной работой обучающихся;

ПК-14 - способность организовывать и проводить педагогические исследования;

ПК-15 - способностью эффективно осуществлять правовое воспитание.

Магистрант, прошедший практику, должен

знать:

- действующее законодательство Российской Федерации в рамках направленности (профиля) подготовки;

- правовые основы и формы оказания юридической помощи гражданам и

юридическим лицам;

- особенности практической деятельности по оказанию правовой помощи;

уметь:

- использовать современное программное обеспечение для решения юридических задач и поиска нормативно-правовой литературы;

- ориентироваться в нормативных правовых актах, материалах правоприменительной практики;

владеть:

- коммуникативными навыками;

- способностью анализировать фактическую информацию и выделять юридически значимые обстоятельства.

В процессе прохождения юридического консультирования магистрант должен получить первичные навыки решения следующих профессиональных задач:

- анализировать нормы права, судебную и иную правоприменительную практику с тем, чтобы находить оптимальные способы решения правовых проблем;

- четко, ясно и доступно разъяснять правовую основу поставленных задач и возможные способы их решения;

- прогнозировать юридические последствия использования различных способов решения правовых проблем;

- составлять и оформлять юридические документы;

- осуществлять представительство интересов граждан (организаций) в судах, а также иных органах и организациях.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Юридическое консультирование входит в раздел МЗ. «Практика и научно-исследовательская работа» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», направленность (профиль) «Юрист в сфере частного права».

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и в академических часах

Объем практики по очной форме обучения составляет: 9 зачетных единиц (324 часа, 6 недель).

Объем практики по заочной форме обучения составляет: 9 зачетных единиц (324 часов, 6 недель).

6. Содержание практики

Организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения магистрантами навыками и умениями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню

подготовки магистранта. Руководство практикой осуществляет научный руководитель магистранта по согласованию с руководителем соответствующей магистерской программы. Выбор места практики осуществляет магистрант, указывая его в заявлении.

Юридическое консультирование осуществляется в устной и письменной форме, в том числе осуществление интервьюирования, анализа дела, определение правовых вариантов решения практических задач.

Магистрант обязан явиться на место практики в срок, установленный календарным планом. В период прохождения практики магистрант должен выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в организации и требования трудового законодательства.

Магистрант должен выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия (учреждения). Магистрант обязан вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представлять его руководителю практики от предприятия (учреждения) для подписания.

В ходе юридического консультирования магистрантами могут выполняться следующие виды работ:

- анализ судебной и правоприменительной практики;
- составление заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера.

Подготовка экспертных юридических заключений может осуществляться по следующим юридическим вопросам:

- выбор организационно-правовой формы создаваемых юридических лиц;
- приобретение имущественных прав на участие в управлении юридическими лицами;
- регистрация юридических лиц различных организационно-правовых форм, индивидуальных предпринимателей, перерегистрация и внесение изменений в учредительные документы юридических лиц;
- правовая экспертиза договоров на предмет юридических рисков, соответствия законодательству, разработки оптимальных вариантов гражданско-правовых сделок, договорно-правовых схем, образцов договоров;
- передача спора в суд, когда на досудебной стадии необходимо провести анализ имеющихся документов, выявить все аспекты спорного правоотношения, уточнить содержание и условия подачи искового заявления, отзыва и иных процессуальных документов;
- исполнительное производство;
- правовая экспертиза документов на соответствие действующему законодательству;
- антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов;
- правовая экспертиза проектов административных регламентов органов государственной власти и органов местного самоуправления.

7. Формы отчетности по практике

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет, оформленный в соответствии с методическими указаниями и отражающий степень выполнения программы. Отчет сдается по завершении практики преподавателю – руководителю практики.

Отчет по практике, проверенный преподавателем, защищается обучающимся индивидуально на кафедре.

8. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

По итогам практики магистранты должны представить отчетные документы:

- дневник практики (*Приложение 2*);
- отчет по практике (*Приложение 1*);
- отзыв-характеристика на практиканта (*Приложение 3*);
- приложения.

Отчет о практике должен иметь следующую структуру:

- титульный лист (*Приложение 1*);
- основная часть;
- заключение по практике;
- библиографический список.

Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении практики. Он должен содержать следующие сведения: наименование образовательной организации; фамилию, имя, отчество лица, проходившего практику; наименование отчета; место и сроки прохождения практики; место и дата составления отчета.

Основная часть отчета должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты практики.

Основная часть должна содержать: задачи, стоящие перед магистрантом, проходившим практику; последовательность прохождения практики, характеристику подразделений организации, предоставившей базу практики; краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления; описание проведенных практических исследований с указанием их направления, видов, методов и способов осуществления; характеристику результатов исследований, изложенную исходя из целесообразности в виде текста, таблиц, графиков, схем и др.

Заключение должно содержать обобщение и оценку результатов практики, в том числе: оценку полноты поставленных задач; оценку уровня проведенных научно-практических исследований; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики и проведения практических исследований; оценку возможности использования результатов практических исследований в выпускной квалификационной работе (магистерской диссертации).

В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые

магистрант в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы.

При изложении текста и оформлении работы необходимо руководствоваться ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 8.417-2002, ГОСТ Р 7.0.12-2011, ГОСТ 7.80-2000. Страницы текста и включенные в текст иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327-60.

Текстовая часть отчета должна быть набрана на компьютере шрифтом Times New Roman размером кегля 14, межстрочным интервалом 1,5 и соблюдением полей: верхнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм. Форматирование основного текста по ширине. Можно использовать автоматическую расстановку переноса слов. Абзацный отступ – 1,25 мм.

Заголовки печатать по центру строчными буквами полужирным шрифтом без переноса слов. Точка после заголовка не ставится.

Основной текст начинается через 1,5 интервал.

Страницы и иллюстративный материал отчета нумеруется сплошной нумерацией. Отсчет страниц ведется с титульного листа. Номера страниц проставляются по нижнему колонтитулу, который составляет 1,5.

Не следует допускать в тексте работы и подписях под иллюстрациями сокращений слов и словосочетаний, за исключением общепринятых по ГОСТ Р 7.0.12-2011.

Физические величины следует приводить в Международной системе единиц (СИ) и как устоявшиеся в экономической литературе. Например, «тыс. руб.», «млрд руб.», «т», «ц», «кв. м» и т.д.

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ 7.80-2000. Он включает все печатные и рукописные материалы, электронные ресурсы, которыми пользовался автор при написании отчета и приводится после «Выводов и предложений».

Рекомендуемым способом расположения материалов в списке использованных источников является их расположение в порядке упоминания в тексте при сквозной для всей работы нумерации источников. Каждому источнику в списке присваивается один номер, которым данный источник нумеруется при первом упоминании о нем. При дальнейшем упоминании данного источника в работе он будет иметь тот же (данный ему при первом упоминании) номер.

Законодательные и нормативные документы в списке использованных источников должны быть приведены в действующей на момент прохождения практики и написания отчета редакции.

Ссылка на каждый использованный источник информации обязательна. Ссылка оформляется в квадратных скобках, помещается после упоминания в тексте, содержит номер источника в списке и, при необходимости, страницы. Например, [8] или [8, с.19].

Все иллюстрации должны быть органически связаны с текстом, не должны

иметь излишней информации, которая не поясняется в тексте. Каждый вид иллюстраций нумеруется арабскими цифрами сквозной нумерацией через всю работу или по отдельным вопросам. В первом случае пишется: Таблица 1, во втором случае – Таблица 1.1, где первая цифра обозначает номер вопроса, а вторая – номер таблицы.

Если таблица не уместается на стандартном листе бумаги, её нужно давать с продолжением на нескольких страницах. Над продолжением таблицы на новом листе ставится заголовок: «Продолжение таблицы 1» или «Окончание таблицы 1», при этом кавычки не печатаются. Заглавие таблицы на новой странице не повторяется, но проставляются номера колонок таблицы.

Если в тексте вывод подтверждается или иллюстрируется таблицей (рисунком), то необходимо указать ссылку на данную таблицу (рисунок) в виде заключенного в круглые скобки выражения (рисунок 4) или (таблица 2), либо в виде оборота типа: «данные таблицы 2 свидетельствуют ...», «по данным таблицы 4 можно проследить ...» и т.д.

В графах таблиц нельзя оставлять свободные места: если данные отсутствуют, надо ставить тире или отмечать «нет». Если табличные столбцы заполнены текстом, то точка в конце не ставится. Классы чисел в таблицах точками не разделяются.

Подписи к рисункам помещаются под ними в одну строку с порядковым номером. Подпись всегда начинается с прописной буквы. В конце подписи точку не ставят.

Используемые в работе формулы и цифры должны органически вписываться в текст. Формулы следует располагать на середине строки, а связующие их слова «где», «откуда», «следовательно» и др. – в начале следующей строки. Номер формулы обозначается арабскими цифрами в правой стороне листа на уровне формул и заключается в круглые скобки.

Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю. По итогам положительной аттестации магистранту выставляется дифференцированный зачет с оценкой.

Бланк характеристики представлен в Приложении 3.

Оценка по практике (зачет) заносится в ведомость и зачетную книжку.

9. Перечень нормативных правовых документов, учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

нормативно-правовые документы:

1. О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации: федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 48. Ст. 6725.

2. Об образовании в Российской Федерации: федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2012. - № 53 (часть I). Ст. 7598.

3. Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по

направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) «магистр»): приказ Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2010 г. № 1763 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2011. № 14.

учебная литература:

1. Седлова Е.В. Организация адвокатуры и адвокатской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Седлова. — М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015. — 88 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43227.html> . - ЭБС «IPRbooks»

ресурсы сети «Интернет»:

1. Электронная библиотечная система <http://www.book.ru>.
2. Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru
3. Информационно-правовая система «Законодательство России» www.pravo.gov.ru/ips.
4. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru/>.
5. Научная электронная библиотека // elibrary.ru [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru/>.
6. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>;
7. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» [Электронный ресурс]. URL: <http://law.edu.ru/>.

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

- Автоматизированная интегрированная библиотечная система «МегаПро» <http://ilibrary.rucoop.ru/MegaPro/Web>
- Электронная библиотечная система znanium.com www.znanium.com
- Электронная библиотечная система ibooks.ru www.ibooks.ru
- Электронная библиотечная система IPRbooks www.iprbookshop.ru
- Электронная библиотечная система book.ru www.book.ru
- Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ» www.rucont.ru
- Официальный сайт правовой информации www.pravo.gov.ru
- Федеральный образовательный портал «Российское образование» www.edu.ru
- Информационно-справочный портал <http://www.library.ru>
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» www.law.edu.ru

Базовый пакет Microsoft Windows Desktop School ALNG LicSARk MVL
Офисный пакет Microsoft Office Professional Plus.

Антивирусное программное обеспечение Kaspersky EndPoint Security для бизнеса

Справочно-правовая система Гарант

Справочно-правовая система Консультант плюс

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

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

Образовательный процесс обеспечен специальными помещениями, которые представляют собой аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Материально-техническое обеспечение включает в себя помещение для студенческой правовой консультации (юридической клиники), учебный зал судебных заседаний, лаборатория, оборудованная для проведения занятий по криминалистике.

Специальные помещения соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы специализированной мебелью.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде университета.

12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Производственная практика «Юридическое консультирование» для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья проводится в соответствии с настоящей программой.

В целях доступности прохождения практики лицам с ограниченными возможностями здоровья институт и организация, являющаяся базой практики, при необходимости обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: наличие альтернативной версии официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих; размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы); обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров); обеспечение надлежащими

звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

При организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть применены следующие адаптивные технологии:

- увеличение времени для подготовки и ответов на вопросы;
- изменение способа подачи информации
- изменение дистанции по отношению к обучающимся во время объяснения заданий и демонстрации результата;
- разработка индивидуального плана практики.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**II ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

ЮРИДИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ

Направление подготовки: Юриспруденция
Направленность (профиль): Юрист в сфере частного права

1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы

Индекс	Формулировка компетенции
ОК-1	осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявлением терпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием уровнем профессионального правосознания
ОК-2	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста
ОК-3	способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень
ОК-4	способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения
ОК-5	компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом
ПК-1	способностью разрабатывать нормативные правовые акты
ПК-2	способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-3	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-4	способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления
ПК-5	способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению
ПК-6	способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения
ПК-7	способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты
ПК-8	способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности
ПК-9	способность принимать оптимальные управленческие решения
ПК-10	способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности
ПК-11	способность квалифицированно проводить научные исследования в области права
ПК-12	способность преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне
ПК-13	способность управлять самостоятельной работой обучающихся
ПК-14	способность организовывать и проводить педагогические исследования
ПК-15	способность эффективно осуществлять правовое воспитание

Сведения об иных дисциплинах и прохождения практик (преподаваемых, в том числе, на других кафедрах) участвующих в формировании данных компетенций:

Компетенция ОК-1 формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик): философия права; деловой иностранный язык; социология права; история политических и правовых учений; история и методология юридической

2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительным и замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
<i>Теоретические показатели</i>						
ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15	Знает действующее законодательство Российской Федерации в рамках направления и профиля подготовки	<i>Отвечает устно и выполняет задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет задания с незначительными замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет задания с большим количеством ошибок</i>	
	Знает правовые основы и формы оказания юридической помощи гражданам и юридическим лицам	<i>Отвечает устно и выполняет задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет задания с незначительными замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет задания с большим количеством ошибок</i>	
	Знает особенности практической деятельности по оказанию правовой помощи	<i>Отвечает устно и выполняет задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет задания с незначительными замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет задания с большим количеством ошибок</i>	
<i>Практические показатели</i>						
ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15	Умеет использовать современное программное обеспечение для решения юридических задач и поиска нормативно-правовой литературы	<i>Отвечает устно и выполняет задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет задания с незначительными замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет задания с большим количеством ошибок</i>	
	Умеет ориентироваться в нормативных правовых актах, материалах	<i>Отвечает устно и выполняет задания</i>	<i>Отвечает устно и выполняет задания с незначительными</i>	<i>Отвечает устно и выполняет задания на базовом уровне, с ошибками,</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет задания с</i>	

	правоприменительной практики	задания верно и в полном объеме	м и замечаниями	которые при дополнительных вопросах исправляет	большим количеством ошибок	
<i>Владеет навыками</i>						
ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15	Владеет коммуникативным и навыками	Отвечает устно и выполняет задания верно и в полном объеме	Отвечает устно и выполняет задания с незначительными замечаниями	Отвечает устно и выполняет задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	Ответ устно не дан, выполняет задания с большим количеством ошибок	
	Владеет способностью анализировать фактическую информацию и выделять юридически значимые обстоятельства	Отвечает устно и выполняет задания верно и в полном объеме	Отвечает устно и выполняет задания с незначительными замечаниями	Отвечает устно и выполняет задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	Ответ устно не дан, выполняет задания с большим количеством ошибок	

Описание шкал оценивания:

Оценка	Баллы	Уровень сформированности компетенции
отлично	13-15	высокий
хорошо	10-12	хороший
удовлетворительно	7-9	достаточный
неудовлетворительно	6 и менее	недостаточный

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Типовые задания на различных этапах прохождения юридического консультирования и формы отчетности представлены в таблице.

Задания	Виды деятельности	Формы отчетности
<i>Подготовительный этап</i>		
Ознакомиться с программой практики	Утвердить руководителя практики	Сформировать цель и задачи практики
Разработать план практики	Обсудить с руководителем практики цели, задачи и ожидаемые результаты	Сформировать план прохождения практики
<i>Основной этап</i>		
Доработать индивидуальный план работы	Совместно с руководителем практики определить конкретные задачи	Оформить индивидуальный план, цель и задачи практики
Осуществить теоретический анализ	Выполнить анализ источников информации,	Оформить тезисы, изложив вопросы, касающиеся проблемы

выбранной проблемы или проблемной ситуации	систематизировать и обобщить результаты анализа	и ее теоретических основ
Обосновать выбор методов исследования и последовательность их применения	Рассмотреть методы исследования и выбрать необходимые; в случае необходимости модифицировать их	Сделать обзор методик исследования и указать выбранные методы для своего исследования
Выполнить исследование: провести обработку, анализ и интерпретацию полученных результатов	Реализовать задачи исследования, обработать и обобщить полученную информацию, осмыслить результаты	Изложить основные результаты, полученные при реализации исследования
Сформулировать выводы по результатам проблемы	Обобщить результаты проделанной работы, обосновать итоговые выводы, рекомендации и предложения, направленные на практическое решение выбранной проблемы	Для отчета разработать и изложить выводы и предложения по выполненному исследованию
<i>Заключительный этап</i>		
Обобщить результаты практики	Подготовить отчет по результатам практики	Оформить отчет о практике, сформировать дневник о прохождении практики, цели и задачи, тезисы по проделанной работе, изложить анализ методов исследования, оформить библиографический список используемой литературы и нормативных актов
Доложить о результатах практики	Подготовить тематическое выступление с презентацией о прохождении практики	Доложить о результатах практики на защите отчета, предоставить отчетную документацию научному руководителю

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Промежуточная аттестация обучающегося по итогам практики проводится на основании защиты оформленного в установленном порядке отчета по практике.

Промежуточная аттестация обучающегося по итогам практики проводится

на основании защиты оформленного в установленном порядке отчета по практике.

Общая процедура оценивания определена Положением о фондах оценочных средств.

Процедура оценивания результатов освоения программы дисциплины включает в себя оценку уровня сформированности общекультурных и профессиональных компетенций студента, уровней обученности: «знать», «уметь», «владеть».

1. При сдаче экзамена/зачета:

– профессиональные знания студента могут проверяться при ответе на теоретические вопросы, при выполнении тестовых заданий, практических работ;

– степень владения профессиональными умениями, уровень сформированности компетенций (элементов компетенций) – при решении ситуационных задач, выполнении практических работ и других заданий.

2. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в баллах. Общее количество баллов складывается из следующего:

- до 60% от общей оценки за выполнение практических заданий,
- до 30% оценки за ответы на теоретические вопросы,
- до 10% оценки за ответы на дополнительные вопросы.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Юридический факультет
кафедра _____

ОТЧЕТ

о практике студента

_____ курса _____ группы
_____ формы обучения
направление
направленность (профиль)

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

наименование организации

адрес организации

название отдела/ в качестве кого проходил практику студент

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от института _____
фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) _____
фамилия, имя, отчество, должность

Отчет о преддипломной практике допущен (не допущен) к защите

« ____ » _____ 20 ____ г.

Рецензент (руководитель) от института: _____
ФИО; подпись

Отчет о практике защищен _____
оценка; подпись « ____ » _____ 20 ____ г.

20 ____

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ДНЕВНИК

прохождения практики

студента _____ курса _____ группы

направление
направленность (профиль)

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
(название организации)

Сроки прохождения практики: _____

1. Студент _____
(подпись)

2. Руководитель практики
от института

(должность) _____
(Ф.И.О.) _____
(подпись)

3. Руководитель практики
от предприятия, организации

(должность) _____
(Ф.И.О.) _____
(подпись)

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации, предприятия, отдела (цеха) и рабочее место студента	Сроки (продолжительность работы)	Руководитель практики (должность, фамилия, имя, отчество)

1. Студент _____

(подпись)

2. Руководитель практики
от института

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

3. Руководитель практики
от предприятия, организации

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

Индивидуальное задание по _____ практике

Руководитель практики от института

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

Дата	Содержание работы	Оценки, замечания руководителя практики
	Проведение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности, техники безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка	

М.П. 1. Студент _____ (подпись)

Дата 2. Руководитель практики от организации

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

3. Руководитель практики от института

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**ХАРАКТЕРИСТИКА
студента-практиканта**

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Направление подготовки
профиль

группа _____ курс _____ форма обучения _____
с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

под руководством _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность)

прошел(а) практику

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности, компетенции*:

№ п/п	Наименование и шифр общекультурных (ОК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
		низкий	средний	высокий
1				

*отметить знаком «+» в нужной графе

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции:

Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции *		
	низкий	средний	высокий

*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента: _____

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____
 М.П. (подпись) (должность, Ф.И.О.)

Обновление программы практики

Наименование раздела программы практики, в который внесены изменения

(измененное содержание раздела)

Наименование раздела программы практики, в который внесены изменения

(измененное содержание раздела)

Наименование раздела программы практики, в который внесены изменения

(измененное содержание раздела)

Программа практики:

обновлена, рассмотрена и одобрена на 20___/___ учебный год на заседании
ведущей кафедры _____ от _____
20___ г., протокол № _____

Заведующий кафедрой _____