Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 22.05.2023 12:11:59
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbfcbb9ac98e39108051227e81add207cbee4149f2098d7a

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

Экономический факультет

ОПОП по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
_____ М.В. Васюкова
«22» июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Декан
_____ И.А. Волкова
«22» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б2.В.01.01(П) Правоприменительная практика

Направленность (профиль) «Гражданское право»

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра -	философии, истории, экономической теории и права
Разработчик (и) РП:	В.А. Скорев
Внутренние эксперты:	
Председатель МК, канд. экон. наук, доцент	М.В. Васюкова
Начальник управления информационных технологий	П.И. Ревякин
Заведующий методическим отделом УМУ	Г.А. Горелкина
Директор НСХБ	И.М. Демчукова

Омск 2022

Содержание

Введение
1 Цели практики
2 Задачи практики
3 Место практики в структуре ОПОП
4 Тип и способ проведения практики
5 Место и время проведения практики
6 Перечень компетенций формируемых в результате прохождения практики
7 Структура и содержание практики
7.1 Структура практики
7.2 Содержание практики
8 Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике
9 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)
9.1 . Промежуточная аттестация по результатам прохождения практики
9.2 Процедура аттестации
10 Материально-техническое обеспечение практики
11 Кадровое обеспечение учебного процесса
11.1 Требование ФГОС
11.2 Кадровое обеспечение практики
12 Обеспечение учебного процесса
13 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

ВВЕДЕНИЕ

Настоящая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40. 03. 01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 13 августа 2020 г. № 1011.

В соответствии с ФГОС ВО практика является обязательным разделом основной образовательной программы. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В программу практики в установленном порядке могут быть внесены изменения и дополнения, осуществляемые в рамках планового ежегодного и ситуативного совершенствования.

1 Цели практики

Целью правоприменительной (правоприменительной) практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является развитие компетенций, сформированных в ходе теоретической подготовки обучающихся посредством приобретения знаний, профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, развитие практических знаний, полученных в период прохождения учебной практики, формирование практических навыков, устойчивых профессиональных компетенций через активное участие обучающегося в деятельности соответствующего органа или организации.

2 Задачи практики

Задачами правоприменительной (правоприменительной) практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности у бакалавров являются:

-приобретение практических профессиональных навыков работы в правоприменительной деятельности государственных и муниципальных органов;

-усвоение закономерностей функционирования органов судебной системы, государственной власти и местного самоуправления, специфики организации и деятельности отдельных ее служб и подразделений, опыта их деятельности;

-продолжение более углубленного изучения нормативного регулирования правоприменительной деятельности.

-освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами)

-непосредственное участие в правоприменительной и правоохранительной деятельности.

-развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой государственно-правового профиля подготовки;

-овладение формами и методами работы органов государственной власти и органов местного самоуправления;

-ознакомление с содержанием работы государственных и муниципальных служащих;

-изучение практики организационного планирования работы органов государственной власти и местного самоуправления;

-изучение практики взаимодействия федеральных органов государственной власти между собой, федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов РФ, органов государственной власти и органов местного самоуправления;

-приобретение способностей принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;

-приобретение способностей применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

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

-приобрести способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

-приобретение способности владеть навыками подготовки юридических документов;

-развитие готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.

3 Место практики в структуре ОПОП

Правоприменительная (правоприменительная) практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) входит в Блок 2 «Практики»

вариативной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», направленность: гражданско-правовая.

Освоение правоприменительной практики базируется на знаниях и умениях, полученных бакалаврами после освоения дисциплин блока 1.

Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала и предусматривает комплексный подход к освоению программы бакалавриата.

4 Тип и способ проведения практики

Тип правоприменительной (правоприменительной) практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является стационарной и выездной.

5 Место и время проведения практики

Местами проведения правоприменительной практики в соответствии с заключенными договорами выступают: ООО «Новые проекты», Управление Росреестра по Омской области, Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра», Бюджетное учреждение Омской области «Омский центр кадастровой оценки и технической документации», ООО «МБ-Недвижимость», ООО «Деметра», ООО Региональный Кадастровый Центр «Земля», ПАО «МРСК Сибири»-«Омскэнерго».

В исключительных случаях (распространения пандемии) при прохождении правоприменительной практики могут применятся образовательные технологии с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Правоприменительная практика проводится дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения

6 Перечень компетенций, формируемых в результате прохождения практики:

В результате прохождения правоприменительной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		**Код и наименование индикатора достижений компетенции**	**Компоненты компетенций,** формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Профессиональные компетенции					
ПК-1	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ИД-2$_{ПК-1}$	-способы, виды, стадии применения правовых актов;	- анализировать стадии принятия правовых актов	- навыками правовой квалификации, установления фактической основы дела, подготовки правоприменительных актов;
		ИД-3$_{ПК-1}$	-основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов.	- правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности.	- навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.

ПК-2	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ИД-1$_{ПК-2}$	-принципы правовой квалификации обстоятельств дела;	- юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности;	- приемами правовой квалификации обстоятельств дела;
		ИД-2$_{ПК-2}$	-принципы доказывания;	- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;	- способами и приемами собирания доказательств, доказывания;
		ИД-3$_{ПК-2}$	-принципы оценки действия правовой нормы	- оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц.	-приемами преодоления правовых коллизий.
ПК-3	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ИД-1$_{ПК-3}$	- систему юридических документов;	- анализировать систему юридических документов;	- приемами систематизации юридических документов;
		ИД-2$_{ПК-3}$	- приемы подготовки юридических документов;	- самостоятельно разрабатывать юридические документы;	- навыками самостоятельной подготовки юридических документов;
		ИД-3$_{ПК-3}$	- требования к документообороту в профессиональной деятельности.	- оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности.	- самостоятельной организовать документооборот в профессиональной деятельности.

Таблица 1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания в рамках практики

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	*Оценка «удовлетворительно»*	*Оценка «хорошо»*	*Оценка «отлично»*	
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	
Критерии оценивания								
ПК-1	ИД-1 пк-1	Полнота **знаний**	**Знает с**одержание норм материального и процессуального права;	Несформированный уровень знаний о: -содержании норм материального и процессуального права;	Фрагментарный уровень знаний о: -содержании норм материального и процессуального права;	Достаточный уровень знаний о: -содержании норм материального и процессуального права;	Сформированный уровень знаний о: -содержании норм материального и процессуального права;	Отчёт о прохождении практики; вопросы к зачету
		Наличие **умений**	**Умеет** использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	Несформированный уровень умений: - использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	Фрагментарный уровень умений: - использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	Достаточный уровень умений: - использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	Сформированный уровень умений: - использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	

		Наличие **навыков** (владение опытом)	**Владеет** навыками работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности;	Несформированный уровень владения: - навыками работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности;	Фрагментарный уровень владения: - навыками работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности;	Достаточный уровень владения: - навыками работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности;	Сформированный уровень владения: - навыками работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности;	
	ИД-3 пк-1	Полнота **знаний**	**Знает** основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов.	Несформированный уровень знаний о: -основных положениях отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержании основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов.	Фрагментарный уровень знаний о: -основных положениях отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержании основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов.	Достаточный уровень знаний о: -основных положениях отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержании основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов.	Сформированный уровень знаний о: -основных положениях отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержании основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов.	
		Наличие **умений**	**Умеет** правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности.	Несформированный уровень умений: - правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности.	Фрагментарный уровень умений: - правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности.	Достаточный уровень умений: - правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности.	Сформированный уровень умений: - правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности.	
		Наличие **навыков** (владение опытом)	**Владеет** навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.	Несформированный уровень владения: - навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.	Фрагментарный уровень владения: - навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.	Достаточный уровень владения: - навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.	Сформированный уровень владения: - навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.	
ПК-2	ИД-1 пк-2	Полнота **знаний**	**Знает** принципы правовой квалификации обстоятельств дела;	Недостаточные знания о: -принципах правовой квалификации обстоятельств дела;	Фрагментарные знания о: -принципах правовой квалификации обстоятельств дела;	Сформированные общие знания о: -принципах правовой квалификации обстоятельств дела;	Сформированные систематические знания о: -принципах правовой квалификации обстоятельств дела;	Отчёт о прохождении практики; вопросы к зачету

		Наличие **умений**	**Умеет** юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности;	Несформированность умений: - юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности;	Низкий уровень умений: - юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности;	Общие умения: - юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности;	Умения правильно: - юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности; .	
		Наличие **навыков** (владение опытом)	**Владеет** приемами правовой квалификации обстоятельств дела;	Не владение: - приемами правовой квалификации обстоятельств дела;	Низкий уровень владения: - приемами правовой квалификации обстоятельств дела;	Достаточный уровень владения: - приемами правовой квалификации обстоятельств дела;	Свободное владение: - приемами правовой квалификации обстоятельств дела;	
	ИД-2 пк-2	Полнота **знаний**	**Знает** принципы доказывания;	Недостаточные знания о: - -принципах доказывания;	Фрагментарные знания о: -принципах доказывания;	Сформированные общие знания о: -принципах доказывания;	Сформированные систематические знания о: -принципах доказывания;	
		Наличие **умений**	**Умеет** анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;	Несформированность умений: - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;	Низкий уровень умений: - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;	Общие умения: - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;	Умения правильно: - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;	
		Наличие **навыков** (владение опытом)	**Владеет** способами и приемами собирания доказательств, доказывания;	Не владение: - способами и приемами собирания доказательств, доказывания;	Низкий уровень владения: - способами и приемами собирания доказательств, доказывания;	Достаточный уровень владения: обстоятельств дела; - способами и приемами собирания доказательств, доказывания;	Свободное владение: - способами и приемами собирания доказательств, доказывания;	
	ИД-3 пк-2	Полнота **знаний**	**Знает** принципы оценки действия правовой нормы.	Недостаточные знания о: -принципах оценки действия правовой нормы.	Фрагментарные знания о: -принципах оценки действия правовой нормы.	Сформированные общие знания о: -принципах оценки действия правовой нормы.	Сформированные систематические знания о: -принципах оценки действия правовой нормы.	

		Наличие **умений**	**Умеет** оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц.	Несформированность умений: - оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц.	Низкий уровень умений: - оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц.	Общие умения: - оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц.	Умения правильно: - оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц.	
		Наличие **навыков** (владение опытом)	**Владеет** приемами преодоления правовых коллизий.	Не владение: -приемами преодоления правовых коллизий.	Низкий уровень владения: -приемами преодоления правовых коллизий.	Достаточный уровень владения: -приемами преодоления правовых коллизий.	Свободное владение: -приемами преодоления правовых коллизий.	
ПК-3	ИД-1 пк-3	Полнота **знаний**	**Знает** систему юридических документов; .	Несформированные знания: - системы юридических документов;	Фрагментарные знания: - системы юридических документов;	Сформированные, но имеющие некоторые пробелы знания: - системы юридических документов;	Сформированные знания: - системы юридических документов;	Отчёт о прохождении практики; вопросы к зачету.
		Наличие **умений**	**Умеет** анализировать систему юридических документов; .	Отсутствие умений: - анализировать систему юридических документов;	Низкий уровень умений: - анализировать систему юридических документов;	Общее умение: - анализировать систему юридических документов;	Умение: - анализировать систему юридических документов;	
		Наличие **навыков** (владение опытом)	**Владеет** приемами систематизации юридических документов;	Отсутствие владения: - приемами систематизации юридических документов;	Низкий уровень владения: - приемами систематизации юридических документов;	Достаточный уровень владения: - приемами систематизации юридических документов;	Свободное владение: - приемами систематизации юридических документов; - навыками	
	ИД-2 пк-3	Полнота **знаний**	**Знает** приемы подготовки юридических документов;	Несформированные знания: - приемов подготовки юридических документов;	Фрагментарные знания: - приемов подготовки юридических документов;	Сформированные, но имеющие некоторые пробелы знания: - приемов подготовки юридических документов;	Сформированные знания: - приемов подготовки юридических документов;	
		Наличие **умений**	**Умеет** самостоятельно разрабатывать юридические документы;	Отсутствие умений: - самостоятельно разрабатывать юридические документы;	Низкий уровень умений: - самостоятельно разрабатывать юридические документы;	Общее умение: - самостоятельно разрабатывать юридические документы;	Умение: - самостоятельно разрабатывать юридические документы;	

		Наличие **навыков** (владение опытом)	**Владеет** навыками самостоятельной подготовки юридических документов; .	Отсутствие владения: - навыками самостоятельной подготовки юридических документов;	Низкий уровень владения: - навыками самостоятельной подготовки юридических документов;	Достаточный уровень владения: - навыками самостоятельной подготовки юридических документов;	Свободное владение: - навыками самостоятельной подготовки юридических документов;	
	ИД-3 пк-3	Полнота **знаний**	**Знает** требования к документообороту в профессиональной деятельности.	Несформированные знания: - требований к документообороту в профессиональной деятельности.	Фрагментарные знания: - требований к документообороту в профессиональной деятельности.	Сформированные, но имеющие некоторые пробелы знания: - требований к документообороту в профессиональной деятельности.	Сформированные знания: - требований к документообороту в профессиональной деятельности.	
		Наличие **умений**	**Умеет** оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности.	Отсутствие умений: - оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности.	Низкий уровень умений: - оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности.	Общее умение: - оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности.	Умение: - оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности.	
		Наличие **навыков** (владение опытом)	**Владеет** самостоятельной организовать документооборот в профессиональной деятельности.	Отсутствие владения: - самостоятельной организовать документооборот в профессиональной деятельности.	Низкий уровень владения: - самостоятельной организовать документооборот в профессиональной деятельности.	Достаточный уровень владения: - самостоятельной организовать документооборот в профессиональной деятельности.	Свободное владение: - самостоятельной организовать документооборот в профессиональной деятельности.	

Бакалавр по направлению подготовки должен быть подготовлен к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности, участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов, участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности, осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры, способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.

В результате прохождения правоприменительной практики обучающийся должен собрать необходимый материал для выполнения выпускной квалификационной работы.

7 Структура и содержание практики

7.1 Структура практики

Общая трудоемкость правоприменительной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 216 часов, 6 зачетных единиц.

Форма контроля: зачет с оценкой.

Правоприменительная практика в соответствии с учебным планом проходит: на очной форме обучения на 2 курсе в 4 семестре; на заочной форме обучения на 3 курсе в 6 семестре.

Таблица 2 – Разделы правоприменительной практики, виды проводимых работ, формы контроля

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	1.1 Организация практики: проведение собрания для обучающихся с целью доведения до их сведения условий и требований по прохождению правоприменительной практики; оформление документации, необходимой для прохождения практики. 1.2 Проведение инструктажа по вопросам охраны труда, техники безопасности и правоприменительной санитарии; выдача индивидуального задания и рабочего графика (плана) прохождения практики. 1.3 Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих порядок прохождения практики.	Индивидуальное задание; рабочий график (план); сведения о прохождении инструктажа
2	Основной	Выполнение индивидуального задания: 2.1 Выполнение заданий и поручений руководителя практики от организации в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и планом-графиком. 2.2 Сбор, обработка и систематизация материалов практики применения законодательства для их использования при подготовке выпускной квалификационной работы.	Дневник прохождения практики

3	Заключительный	Подготовка отчета: 3.1 Обобщение знаний и материалов, полученных в результате прохождения практики. 3.2. Оформление необходимых для защиты практики документов.	Отчет о прохождении практики; отзыв руководителя практики

7.2 Содержание практики

Практика включает выполнение обучающимся ряда заданий, направленных на завершение формирования требуемых компетенций.

Подготовительный этап. По приезду на место прохождения правоприменительной практики студент в течение одного дня проходит адаптационный период. За этот период студент знакомится с условиями труда организации, режимом рабочего времени. С ним обязательно должен быть проведен инструктаж по технике безопасности ответственным работником предприятия, на котором студент проходит практику.

Основной этап. Основной метод прохождения: самостоятельная работа студента на рабочем месте. Работа каждого студента проводится в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, в котором указываются сроки прохождения правоприменительной практики.

Содержание основного этапа включает в себя изучение:

 регламент органа, в котором проходит практику;

 типовые инструкции, положения, устанавливающие общие принципы внутренней организации данного органа;

 штатное расписание, структуру органа государственной власти или местного самоуправления;

 особенности правового обеспечения его функционирования;

 основные направления правотворческой, правоприменительной и иной деятельности;

 основные правила документооборота;

– составлять необходимые проекты документов;

 порядок подготовки и оформления решений.

Заключительный этап учебной практики.

В последний день учебной практики обучающиеся должны сформировать отчет по итогам ознакомительной практики, сдать отчет на кафедру и прикрепить электронный вариант отчета в ЭИОС. Отчет по результатам учебной практики готовиться обучающимся ежедневно накопительным способом, отражая результаты своей работы за день во второй половине дня.

С обучающимися проводится собеседование по всем основным этапам практики. По итогам руководитель учебной практики – выставляет каждому участнику в ведомости оценку качества решения ситуационных задач по пятибалльной шкале.

Внутренняя структура и компоновка отчета о прохождении правоприменительной практики

Структурный элемент отчёта	Приложения к отчёту, дополняющие и/или иллюстрирующие данный элемент	Унифицированные формы для подготовки элементов отчёта
Титульный лист	-	-
Задание на правоприменительную практику	-	-
Дневник практики		-
Фотоприложение к дневнику		-
Оценочный лист проверки отчета*	-	-
Отзыв-характеристика практиканта от руководителя практики предприятия – места практики		-
Содержание	-	-
Введение	-	-
Основная часть отчета		-

Выводы и предложения	-	-
Список использованной литературы	-	-
Приложения	-	-
Анкета оценки практикантом условий прохождения практики		
Анкета самодиагностики и самооценки практиканта		
Акт проверки на наличие заимствований		
Отчет о проверке на плагиат		-

** В отчет подшивается незаполненная форма оценочного листа проверки отчета, которая заполняется преподавателем, проверяющим отчет*

Отчет должен быть оформлен на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст печатают через 1.5 интервала, размер шрифта - 14. Выравнивание по ширине. Все страницы, включая приложения, должны быть пронумерованы. Излагать материал в отчете следует грамотно и четко, применяя принятую научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений. Если в тексте отчета применяется цитирование, должны быть сделаны ссылки на список использованной литературы.

8 Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике

Технологии критического мышления, личностно-ориентированного обучения, исследовательского обучения; коллективно-мыслительной деятельности; экспертная технология, экскурсионно-ознакомительное занятие, выездное занятие, круглый стол.

В ходе практики постоянно осуществляется:

- самостоятельная познавательная деятельность обучающихся как интерактивная образовательная технология;
- планирование научно-исследовательской работы;
- технологии поиска и использования информации в сети Интернет;
- личностно-ориентированное обучение студентов;
- изучение имеющейся нормативно-технической документации и научной литературы по проблеме исследования;

Результаты научных исследований оформляются в виде отчета, который в дальнейшем может быть использован для написания научной статьи, тезисов для выступления на конференциях, в курсовой или выпускной квалификационной работе.

9 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Обучающийся представляет материалы практики научному руководителю, который проверяет: соответствие результатов практики утвержденной программе; выполнение заданий на практику, наличие материалов и документов, которые необходимо было подготовить в течение прохождения практики и правильность их оформления.

В случае выявления недостатков или невыполнения программы практики частично или в полном объеме, научный руководитель возвращает материалы практики для устранения выявленных недостатков.

Для защиты материалов практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, на которой выполнятся выпускная квалификационная работа создается комиссия.

Защита заключается в заслушивании отчета о прохождении практики, анализе ее результатов и оценки ответов обучающегося на поставленные вопросы.

Обучающийся предоставляет комиссии материалы практики, которые включают в себя:

-индивидуальное задание;
-рабочий график (план);
-дневник прохождения практики,
-отзыв руководителя практики;
-отчет о прохождении практики.

В отчете о прохождении практики должна содержаться информация: о достижении целей и задач практики; о закреплении теоретических знаний и приобретении практических навыков правоприменительной деятельности, составляющих содержание формируемых компетенций,

отражены возможные проблемы, возникающие в процессе прохождения практики; основные выводы, полученные по итогам ее прохождения.

Объем отчета о прохождении практики составляет 3-5 страниц.

При выставлении оценки комиссия учитывает: объем выполнения индивидуального задания и рабочего графика (плана), правильность оформления материалов практики, ответы на вопросы и выполнение заданий на зачете.

По итогам защиты выставляется зачет с оценкой.

9.1 . Промежуточная аттестация
по результатам прохождения практики

Нормативная база проведения промежуточной аттестации:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
Основные характеристики промежуточной аттестации	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	дифференцированный зачет
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоёмкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАРС, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) подготовил полнокомплектную отчетную документацию.
Процедура получения зачёта -	Представлены в Фонде оценочных средств
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	

9.2 Процедура аттестации

Преподаватель, проверяющий отчет заполняет оценочный лист проверки отчета о прохождении правоприменительной практики. Для этого незаполненная форма оценочного листа должна быть подшита в отчет сразу после задания. После проверки преподаватель возвращает отчет студенту, который дорабатывает указанные в оценочном листе замечания и готовиться к защите.

Защита отчета осуществляется на заседании специально созданной комиссии, состоящей из 3-4 преподавателей. Состав комиссии и график защиты утверждается на кафедре и располагается на информационном стенде. К защите студент должен подготовить доклад.

Результаты аттестации по практике оцениваются по пятибалльной системе.

Шкала и критерии оценивания

«отлично» - отчет содержит все разделы, указанные в программе, студент свободно владеет материалом, уверенно защищается;

«хорошо» - отчет содержит все разделы, указанные в программе при наличии нескольких замечаний, хорошо защищается;

«удовлетворительно» - в отчете некоторые разделы недостаточно раскрыты, студент затрудняется в ответах на защите;

«неудовлетворительно» - отчет не соответствует требованиям, при защите студент не владеет информацией.

10 Материально-техническое обеспечение практики

Наименование объекта	Оснащенность объекта
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций.	Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся. Доска ученическая Демонстрационное оборудование: Проектор BenQ MX503, Экран на стену Luma 3, Компьютер Pentium 4 (монитор+ колонки), Процессор Celeron - 2.0, Клавиатура+мышь Celeron - 2.0.
Помещения для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, оборудованные компьютерами с выходом в «Интернет». Демонстрационное оборудование: Принтер HP LJ Color 1600 (CB373A), Принтер Canon LBP-1120, Принтер Epson STYLUS Photo R300ME, Сканер BenQ S2W, Копир. аппарат Canon FC-336, Системный комплект arbyte МФУ Canon Laser Bese FM-3110, Многофункциональное устройство Kyocera TASKalfa 181, Доска ученическая.

11 Кадровое обеспечение учебного процесса

11.1 Требование ФГОС

Реализация программы бакалавриата обеспечивается педагогическими работниками Организации, а также лицами, привлекаемыми Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях.

Квалификация педагогических работников Организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Не менее 70 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны вести научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5 процентов численности педагогических работников Организации, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны являться руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 60 процентов численности педагогических работников Организации и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности Организации на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), должны иметь ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

12 Обеспечение учебного процесса

12.1. Библиотечное, информационное и методическое обеспечение учебного процесса

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по практике обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМК), соответствующий данной рабочей программе. При разработке УМК кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению.

Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для обучающихся, выставляется в информационно-образовательной среде университета.

12.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса; соответствующая им информационно-технологическая и компьютерная база

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по практике и сведения об информационно-технологической и компьютерной базе, необходимой для ее проведения, представлены в п.13.

12.3. Обеспечение учебного процесса по практике для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик определяется в соответствии с особенностями состояния здоровья и требованиями по доступности.

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида.

Обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в случае необходимости:

- предоставляются печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- учебно-методические материалы для самостоятельной работы, оценочные средства выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей;
- разрешается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями (эти средства могут быть предоставлены университетом или могут использоваться собственные технические средства).
- проведение процедуры оценивания результатов обучения возможно с учетом особенностей нозологий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) при использовании доступной формы предоставления заданий оценочных средств и ответов на задания (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода) с использованием дополнительного времени для подготовки ответа.

Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и обучающиеся с ОВЗ, возможно применение мультимедийных средств, оргтехники, слайд-проекторов и иных средств для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися с различными нарушениями. Для разъяснения отдельных вопросов изучаемой дисциплины преподавателями дополнительно проводятся индивидуальные консультации, в том числе с использованием сети Интернет.

12.4 Обеспечение образовательных программ с частичным применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

При реализации программы практики могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обучающимся обеспечивается доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочей программе. В информационно-образовательной среде университета в рамках дисциплин создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для самостоятельной работы.

13 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения практики	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
1	2
Кобликов, П. А. Юридическая этика : учебник / А.С. Кобликов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 176 с. - ISBN 978-5-91768-261-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1852619– Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник / отв. ред. Ю. А. Ляхов, Ю. Б. Чупилкин. — 2-е изд., пересм. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 432 с. — DOI 10.12737/1867575. - ISBN 978-5-00156-246-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1867575 – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Дмитренко, А. В. Правоохранительные органы : учеб. пособие / А.В. Дмитриенко. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 261 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/20862. - ISBN 978-5-369-01594-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/563784 – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Даниленко, И. А. Судоустройство и правоохранительные органы Российской Федерации в схемах : учебное пособие / И. А. Даниленко. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 80 с. - ISBN 978-5-00156-065-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1859818 – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Журнал Российского права – Москва : Юридическое издательство норма ISSN 1605 – 6590, 1997 – 2022	http://znanium.com

Перечень
ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет»
и локальных сетей университета

1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронные библиотечные системы - ЭБС), информационно-справочные системы		
Наименование		Доступ
Электронно-библиотечная система издательства «Лань»		http://e.lanbook.com
Электронно-библиотечная система Znanium.com		http://znanium.com
Электронно-библиотечная система «Электронная библиотека технического ВУЗа» («Консультант студента»)		http://www.studentlibrary.ru
Справочная правовая система КонсультантПлюс		Локальная сеть университета
Универсальная база данных ИВИС		https://eivis.ru/
2. Электронные сетевые ресурсы открытого доступа (профессиональные базы данных, массовые открытые онлайн-курсы и пр.):		
Профессиональные базы данных https://clck.ru/MC8Aq		https://do.omgau.ru
МООК		
3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в университете:		
Автор(ы)	Наименование	Доступ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

1. Учебно-методическая литература		
Автор, наименование, выходные данные		Доступ
2. Учебно-методические разработки на правах рукописи		

Автор(ы)	Наименование	Доступ

3. Учебные ресурсы открытого доступа (МООК)			
Наименование МООК	Платформа	ВУЗ разработчик	Доступ ссылка на МООК, дата последнего обращения)

Информационные технологии,
используемые при осуществлении образовательного процесса
по практике

1. Программные продукты, необходимые для освоения практики	
Наименование программного продукта (ПП)	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт
Пакет офисных программ	Самостоятельная работа

2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса	
Наименование справочной системы	Доступ
Сводная энциклопедия Википедия	http://ru.wikipedia.org/wiki/
СПС «КонсультантПлюс»	Учебные аудитории университета http://www.consultant.ru

3. Специализированные помещения и оборудование, используемые в рамках информатизации учебного процесса		
Наименование помещения	Наименование оборудования	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данное помещение
Учебная аудитория университета	ПК, комплект мультимедийного оборудования	ВАРС

4. Информационно-образовательные системы (ЭИОС)		
Наименование ЭИОС	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система
ЭИОС ОмГАУ-Moodle	http://do.omgau.org	Самостоятельная работа студента

8 ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ

рабочей программы дисциплины

Б2.В.01.01(П) Правоприменительная практика

в составе ОПОП

1. Рассмотрена и одобрена:
а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры философии, истории, экономической теории и права протокол № 10 от 12.04.2022. Зав. кафедрой, канд. филос. наук, доцент _____ Н.Д. Скосырева
б) На заседании методической комиссии по направлению 40.03.01 - Юриспруденция; протокол № 8 от 26.04.2022. Председатель МКН – 40.03.01 канд. экон. наук., доцент _____ М.В. Васюкова
2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю ОПОП:
Нотариус, нотариальный округ г. Омск _____ О.В. Фрик
3. Рассмотрение и одобрение внешними представителями (органами) педагогического (научно-педагогического) сообщества по профилю дисциплины:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к программе практики
в составе ОПОП 40.03.01 Юриспруденция

Ведомость изменений

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обоснование изменений
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Приложение 2

Методические указания для обучающихся
по прохождению практики
представлены отдельным документом

Приложение 3

Методические рекомендации преподавателям

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ПО ПРАКТИКЕ

Формы организации учебной деятельности по дисциплине*:* самостоятельная работа студентов, дифференцированный зачет.

В ходе прохождения практики студенту необходимо выполнить внеаудиторную работу, которая состоит из следующих разделов:

I. Подготовительный этап:

II. Основной этап:

III. Заключительный этап:

- Оформление результатов практики (отчет)

4. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Руководитель практики от кафедры проверяет отчёт студента по практике. **Бакалавр** на основе своего отчёта о прохождении практики готовит для выступления перед комиссией доклад, отражающий основную информацию о содержании и индивидуальных результатах прохождения практики.

Процедура защиты отчётов о прохождении практики включает следующие этапы:

- Члены комиссии по защите отчётов о прохождении практики просматривают представленный на защиту отчёт и приложенные к нему оценочный лист, отзыв-характеристику, дневник прохождения практики и другие документы.
- Бакалавру для выступления с отчётным докладом перед комиссией даётся 10 -12 минут.
- После доклада члены комиссии задают обучающемуся стандартные и ситуативные вопросы.
- После этого слово может быть предоставлено присутствующим на процедуре аттестации рецензенту, представителю производства.
- На основе всей совокупности предоставленных комиссии отчётных и оценочных материалов, выступления студента, ответов на заданные ему вопросы комиссия, используя приведённые ниже критерии оценки, аттестует (или не аттестует) студента по итогам прохождения практики, а также оценивает качественный уровень достижения аттестованным её целей по традиционной шкале оценок (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»

Экономический факультет

ОПОП по направлению 40.03.01 - Юриспруденция

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по практике

Б2.В.01.01(П) Правоприменительная практика

Направленность (профиль) «Гражданское право»

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра -	Философии, истории, экономической теории и права
Разработчик,	В. А. Скорев

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ 3
1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ 4
ЧАСТЬ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ 7
ПРАКТИКИ 7
2.1 ОБЗОРНАЯ ВЕДОМОСТЬ-МАТРИЦА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В РАМКАХ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ 7
2.2 РЕЕСТР 9
ЭЛЕМЕНТОВ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ 9
ЧАСТЬ 3 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ 22
ЧАСТЬ 3.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ 22
3.1.1 . СРЕДСТВА 22
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ, КОНТРОЛЯ ФИКСИРОВАННЫХ ВИДОВ ВАРС 22
3.2 СРЕДСТВА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В РАМКАХ ИНДИВИДУАЛИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ, КОНТРОЛЯ ФИКСИРОВАННЫХ ВИДОВ ВАРС 22
3.3 СРЕДСТВА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 23
3.3.1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 24
3.3.2. ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 24
3.3.3.ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ 24
3.3.4 ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ. 25
3.4 СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ 26

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по дисциплине является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе дисциплины.

2. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины.

3. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения дисциплины.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины.

5. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине являются преподаватели кафедры философии, истории, экономической теории и права, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа дисциплины.

1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ
учебной дисциплины, персональный уровень достижения которых проверяется с использованием представленных в п. 3 оценочных средств

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		**Код и наименование индикатора достижений компетенции**	**Компоненты компетенций,** формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Профессиональные компетенции					
ПК-1	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ИД-2$_{ПК-1}$	-способы, виды, стадии применения правовых актов;	- анализировать стадии принятия правовых актов	- навыками правовой квалификации, установления фактической основы дела, подготовки правоприменительных актов;
		ИД-3$_{ПК-1}$	-основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов.	- правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности.	- навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.
ПК-2	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ИД-1$_{ПК-2}$	-принципы правовой квалификации обстоятельств дела;	- юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности;	- приемами правовой квалификации обстоятельств дела;
		ИД-2$_{ПК-2}$	-принципы доказывания;	- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;	- способами и приемами собирания доказательств, доказывания;
		ИД-3$_{ПК-2}$	-принципы оценки действия правовой нормы	- оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц.	-приемами преодоления правовых коллизий.
ПК-3	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в	ИД-1$_{ПК-3}$	- систему юридических документов;	- анализировать систему юридических документов;	- приемами систематизации юридических документов;
		ИД-2$_{ПК-3}$	- приемы подготовки юридических документов;	- самостоятельно разрабатывать юридические документы;	- навыками самостоятельной подготовки юридических документов;

	профессиональной деятельности	ИД-3$_{ПК-3}$	- требования к документообороту в профессиональной деятельности.	- оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности.	- самостоятельной организовать документооборот в профессиональной деятельности.

ЧАСТЬ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие критерии оценки и реестр применяемых оценочных средств

2.1 Обзорная ведомость-матрица оценивания хода и результатов изучения учебной дисциплины в рамках педагогического контроля

Категория контроля и оценки		Режим контрольно-оценочных мероприятий				
		само-оценка	взаимо-оценка	Оценка со стороны		Комис-сионная оценка
				преподавателя	представителя производства	
		1	2	3	4	5
Входной контроль	**1**					
Индивидуализация выполнения*, **контроль фиксированных видов ВАРС:**	**2**			- Задание на практику; - План-программа практики;		
Текущий контроль:	**3**			Дневник практики, заверенный подписью руководителя		
- в рамках обще-университетской системы контроля успеваемости	3.2					
Промежуточная аттестация* обучающихся по итогам изучения дисциплины	**4**			Отчёт, допущенный руководителем практики		
* данным знаком помечены индивидуализируемые виды учебной работы						

2.2 Общие критерии оценки хода и результатов изучения учебной дисциплины

1. Формальный критерий получения обучающимися положительной оценки по итогам изучения дисциплины:	
1.1 Предусмотренная программа изучения дисциплины обучающимся выполнена полностью до начала процесса промежуточной аттестации	1.2 По каждой из предусмотренных программой видов работ по дисциплине обучающийся успешно отчитался перед преподавателем, демонстрируя при этом должный (не ниже минимально приемлемого) уровень сформированности элементов компетенций
2. Группы неформальных критериев качественной оценки работы обучающегося в рамках изучения дисциплины:	
2.1 Критерии оценки качества хода процесса изучения обучающимся программы дисциплины (текущей успеваемости)	**2.2.** Критерии оценки качества выполнения конкретных видов ВАРС
2.3 Критерии оценки качественного уровня итоговых результатов изучения дисциплины	**2.4**. Критерии аттестационной оценки качественного уровня результатов изучения дисциплины

2.2 РЕЕСТР
элементов фонда оценочных средств по практике

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1. Средства для входного контроля	
2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС	
3. Средства для текущего контроля	
4. Средства для рубежного контроля	
5. Средства для промежуточной аттестации по итогам практики	- отчёт, допущенный руководителем практики (без замечаний или с замечаниями по существу практики или непосредственно к отчёту);
	- приложения к отчету
	- защита отчета

2.4 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках практики

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	*Оценка «удовлетворительно»*	*Оценка «хорошо»*	*Оценка «отлично»*	
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	
Критерии оценивания								
ПК-1	ИД-1 пк-1	Полнота **знаний**	**Знает с**одержание норм материального и процессуального права;	Несформированный уровень знаний о: -содержании норм материального и процессуального права;	Фрагментарный уровень знаний о: -содержании норм материального и процессуального права;	Достаточный уровень знаний о: -содержании норм материального и процессуального права;	Сформированный уровень знаний о: -содержании норм материального и процессуального права;	Отчёт о прохождении практики; вопросы к зачету
		Наличие **умений**	**Умеет** использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	Несформированный уровень умений: - использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	Фрагментарный уровень умений: - использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	Достаточный уровень умений: - использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	Сформированный уровень умений: - использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	
		Наличие **навыков** (владение опытом)	**Владеет** навыками работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности;	Несформированный уровень владения: - навыками работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности;	Фрагментарный уровень владения: - навыками работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности;	Достаточный уровень владения: - навыками работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности;	Сформированный уровень владения: - навыками работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности;	

	ИД-3 пк-1	Полнота **знаний**	**Знает** основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов.	Несформированный уровень знаний о: -основных положениях отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержании основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов.	Фрагментарный уровень знаний о: -основных положениях отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержании основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов.	Достаточный уровень знаний о: -основных положениях отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержании основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов.	Сформированный уровень знаний о: -основных положениях отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержании основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов.	
		Наличие **умений**	**Умеет** правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности.	Несформированный уровень умений: - правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности.	Фрагментарный уровень умений: - правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности.	Достаточный уровень умений: - правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности.	Сформированный уровень умений: - правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности.	
		Наличие **навыков** (владение опытом)	**Владеет** навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.	Несформированный уровень владения: - навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.	Фрагментарный уровень владения: - навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.	Достаточный уровень владения: - навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.	Сформированный уровень владения: - навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.	
ПК-2	ИД-1 пк-2	Полнота **знаний**	**Знает** принципы правовой квалификации обстоятельств дела;	Недостаточные знания о: -принципах правовой квалификации обстоятельств дела;	Фрагментарные знания о: -принципах правовой квалификации обстоятельств дела;	Сформированные общие знания о: -принципах правовой квалификации обстоятельств дела;	Сформированные систематические знания о: -принципах правовой квалификации обстоятельств дела;	Отчёт о прохождении практики; вопросы к зачету

		Наличие **умений**	**Умеет** юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности;	Несформированность умений: - юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности;	Низкий уровень умений: - юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности;	Общие умения: - юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности;	Умения правильно: - юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности; .	
		Наличие **навыков** (владение опытом)	**Владеет** приемами правовой квалификации обстоятельств дела;	Не владение: - приемами правовой квалификации обстоятельств дела;	Низкий уровень владения: - приемами правовой квалификации обстоятельств дела;	Достаточный уровень владения: - приемами правовой квалификации обстоятельств дела;	Свободное владение: - приемами правовой квалификации обстоятельств дела;	
	ИД-2 пк-2	Полнота **знаний**	**Знает** принципы доказывания;	Недостаточные знания о: - -принципах доказывания;	Фрагментарные знания о: -принципах доказывания;	Сформированные общие знания о: -принципах доказывания;	Сформированные систематические знания о: -принципах доказывания;	
		Наличие **умений**	**Умеет** анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;	Несформированность умений: - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;	Низкий уровень умений: - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;	Общие умения: - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;	Умения правильно: - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;	
		Наличие **навыков** (владение опытом)	**Владеет** способами и приемами собирания доказательств, доказывания;	Не владение: - способами и приемами собирания доказательств, доказывания;	Низкий уровень владения: - способами и приемами собирания доказательств, доказывания;	Достаточный уровень владения: обстоятельств дела; - способами и приемами собирания доказательств, доказывания;	Свободное владение: - способами и приемами собирания доказательств, доказывания;	
	ИД-3 пк-2	Полнота **знаний**	**Знает** принципы оценки действия правовой нормы.	Недостаточные знания о: -принципах оценки действия правовой нормы.	Фрагментарные знания о: -принципах оценки действия правовой нормы.	Сформированные общие знания о: -принципах оценки действия правовой нормы.	Сформированные систематические знания о: -принципах оценки действия правовой нормы.	

		Наличие **умений**	**Умеет** оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц.	Несформированность умений: - оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц.	Низкий уровень умений: - оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц.	Общие умения: - оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц.	Умения правильно: - оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц.	
		Наличие **навыков** (владение опытом)	**Владеет** приемами преодоления правовых коллизий.	Не владение: -приемами преодоления правовых коллизий.	Низкий уровень владения: -приемами преодоления правовых коллизий.	Достаточный уровень владения: -приемами преодоления правовых коллизий.	Свободное владение: -приемами преодоления правовых коллизий.	
ПК-3	ИД-1 пк-3	Полнота **знаний**	**Знает** систему юридических документов; .	Несформированные знания: - системы юридических документов;	Фрагментарные знания: - системы юридических документов;	Сформированные, но имеющие некоторые пробелы знания: - системы юридических документов;	Сформированные знания: - системы юридических документов;	Отчёт о прохождении практики; вопросы к зачету.
		Наличие **умений**	**Умеет** анализировать систему юридических документов; .	Отсутствие умений: - анализировать систему юридических документов;	Низкий уровень умений: - анализировать систему юридических документов;	Общее умение: - анализировать систему юридических документов;	Умение: - анализировать систему юридических документов;	
		Наличие **навыков** (владение опытом)	**Владеет** приемами систематизации юридических документов;	Отсутствие владения: - приемами систематизации юридических документов;	Низкий уровень владения: - приемами систематизации юридических документов;	Достаточный уровень владения: - приемами систематизации юридических документов;	Свободное владение: - приемами систематизации юридических документов; - навыками	
	ИД-2 пк-3	Полнота **знаний**	**Знает** приемы подготовки юридических документов;	Несформированные знания: - приемов подготовки юридических документов;	Фрагментарные знания: - приемов подготовки юридических документов;	Сформированные, но имеющие некоторые пробелы знания: - приемов подготовки юридических документов;	Сформированные знания: - приемов подготовки юридических документов;	
		Наличие **умений**	**Умеет** самостоятельно разрабатывать юридические документы;	Отсутствие умений: - самостоятельно разрабатывать юридические документы;	Низкий уровень умений: - самостоятельно разрабатывать юридические документы;	Общее умение: - самостоятельно разрабатывать юридические документы;	Умение: - самостоятельно разрабатывать юридические документы;	

		Наличие **навыков** (владение опытом)	**Владеет** навыками самостоятельной подготовки юридических документов; .	Отсутствие владения: - навыками самостоятельной подготовки юридических документов;	Низкий уровень владения: - навыками самостоятельной подготовки юридических документов;	Достаточный уровень владения: - навыками самостоятельной подготовки юридических документов;	Свободное владение: - навыками самостоятельной подготовки юридических документов;	
	ИД-3 пк-3	Полнота **знаний**	**Знает** требования к документообороту в профессиональной деятельности.	Несформированные знания: - требований к документообороту в профессиональной деятельности.	Фрагментарные знания: - требований к документообороту в профессиональной деятельности.	Сформированные, но имеющие некоторые пробелы знания: - требований к документообороту в профессиональной деятельности.	Сформированные знания: - требований к документообороту в профессиональной деятельности.	
		Наличие **умений**	**Умеет** оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности.	Отсутствие умений: - оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности.	Низкий уровень умений: - оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности.	Общее умение: - оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности.	Умение: - оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности.	
		Наличие **навыков** (владение опытом)	**Владеет** самостоятельной организовать документооборот в профессиональной деятельности.	Отсутствие владения: - самостоятельной организовать документооборот в профессиональной деятельности.	Низкий уровень владения: - самостоятельной организовать документооборот в профессиональной деятельности.	Достаточный уровень владения: - самостоятельной организовать документооборот в профессиональной деятельности.	Свободное владение: - самостоятельной организовать документооборот в профессиональной деятельности.	

ЧАСТЬ 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Часть 3.1. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

3.1.1 . Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС

Первый этап. По приезду на место прохождения правоприменительной практики студент в течение одного дня проходит адаптационный период. За этот период студент знакомится с условиями труда организации, режимом рабочего времени. С ним обязательно должен быть проведен инструктаж по технике безопасности ответственным работником предприятия, на котором студент проходит практику.

Основной метод прохождения: самостоятельная работа студента на рабочем месте. Работа каждого студента проводится в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, в котором указываются сроки прохождения правоприменительной практики.

Содержание основного этапа включает в себя изучение:

- регламент органа, в котором проходит практику;
- типовые инструкции, положения, устанавливающие общие принципы внутренней организации данного органа;
- штатное расписание, структуру органа государственной власти
- или местного самоуправления;
- особенности правового обеспечения его функционирования;
- основные направления правотворческой, правоприменительной и иной деятельности;
- основные правила документооборота;
- составлять необходимые проекты документов;
- порядок подготовки и оформления решений.

Заключительный этап учебной практики.

В последний день учебной практики обучающиеся должны сформировать отчет по итогам ознакомительной практики, сдать отчет на кафедру и прикрепить электронный вариант отчета в ЭИОС. Отчет по результатам учебной практики готовиться обучающимся ежедневно накопительным способом, отражая результаты своей работы за день во второй половине дня.

С обучающимися проводится собеседование по всем основным этапам практики. По итогам руководитель учебной практики – выставляет каждому участнику в ведомости оценку качества решения ситуационных задач по пятибалльной шкале

3.2 Средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС

- Какие нормативно правовые акты вы разрабатывали на практике.
- Что такое нормативно-правовые акты?
- Какими признаками обладает нормативно-правовой акт?
- Назовите систему нормативно-правовых актов?
- Перечислите принципы правотворческой деятельности?
- Назовите виды правотворческой деятельности.
- Перечислите стадии правотворческой деятельности?
- Занимались ли вы на практике правотворческой деятельностью?
- Назовите основные приемы правотворческой деятельности.
- Разрабатывали ли вы на практике проекты нормативно-правовых актов?
- Какие вы знаете приемы юридической техники?
- Что включает в себя информационно-техническое обеспечение деятельности прокуратуры?
- Назовите формы реагирования прокурора на нарушения законности?
- Что входит в должностные обязанности работников канцелярии районных судов?
- Как организован прием граждан в районных судах?

- Принимали ли вы участие в подготовке гражданских дел к судебному разбирательству?
- Что включает себя порядок ведения надзорных производств, дел, книг и журналов учета?
- Какие нормативно-правовые акты вы изучили на практике?
- Расскажите о составленных Вами проектах нормативных актов?
- Какие нормативно-правовые акты были вами детально проанализированы на предмет антикоррупционности?
- В чем заключается ценность права?
- В чем выражается ценность правового мышления и правовой культуры?
- При проведении каких судебных заседаний вы присутствовали?
- Какие документы могут регулировать деятельность юридического отдела организации?
- Изучали ли вы учредительные документы юридических лиц, порядок внесения в них изменений?
- Расскажите об особенностях осуществления договорной работы на предприятии?
- С какими доверенностями, договорами, контрактами и иными документами вы ознакомились на практике?
- Перечислите виды определений, выносимых Арбитражным судом?
- Какие навыки вы приобрели в профессиональной деятельности?
- Что вы понимаете под правосознанием?
- Что входит по Вашему мнению в правовое мышление?
- Расскажите об основных направлениях развития правовой культуры?
- Расскажите о роли государства и права в политической системе общества и общественной жизни.
- Раскройте особенности применения результатов анализа особенностей государственного и правового развития России в профессиональной деятельности.

3.3 Средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины

Фонд оценочных средств позволяет оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций, описание показателей, шкал и критериев оценивания.

Фонд оценочных средств по практике включает:

- разработку индивидуального задания на практику;
- составление индивидуального плана производственной практики;
- дневник учебной практики;
- формирование отчета о прохождении производственной практики бакалавра с приложением необходимых документов;
-отзыв руководителя практики;
- оформление и защиту отчета по практике.

3.3.1. Индивидуальное задание

- Индивидуализация содержания производственной практики бакалавра осуществляется путём формирования индивидуального задания каждому бакалавру.

Задания формируются руководителем (руководителем практики) совместно с бакалаврами на основе программы практики.

Задания бакалаврам на производственной практику оформляются и утверждаются руководителем (руководителем практики)

Примерное содержание индивидуального задания по практике

1) Основные прикладные задачи, которые должны быть решены студентом-практикантом в ходе практики:

- регламент органа, в котором проходит практику;
- типовые инструкции, положения, устанавливающие общие принципы внутренней организации данного органа;

- штатное расписание, структуру органа государственной власти
- или местного самоуправления;
- особенности правового обеспечения его функционирования;
- основные направления правотворческой, правоприменительной и иной деятельности;
- основные правила документооборота;
- составлять необходимые проекты документов;
- порядок подготовки и оформления решений.

3.3.2. Дневник производственной практики

В течение всего периода прохождения производственной практики бакалавры ведут дневники с обязательным приложением к ним материалов с места практики. В дневниках должно находить отражение выполнение текущей работы, а также окончательные результаты работы по индивидуальным заданиям.

Записи о выполненных работах производятся ежедневно. Достоверность записей подтверждается руководителем (руководителем практики) бакалавра: заполненный дневник заверяется его подписью и прилагается к отчету по производственной практике. Дневник заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью.

Отзыв с места прохождения практики содержит краткую характеристику работы студента во время производственной практики и оценку руководителя практики от предприятия, заверяется печатью организации и подписью руководителя практики от предприятия.

3.3.3.Отчет по производственной практике

Формой отчетности по итогам прохождения производственной практики является представленный бакалаврам отчета о прохождении практики. Отчет о практике каждый бакалавр составляет самостоятельно. Содержание отчета определяется программой практики:

Таблица 4 - Внутренняя структура и компоновка отчета о прохождении производственной практики

Структурный элемент отчёта	Приложения к отчёту, дополняющие и/или иллюстрирующие данный элемент	Унифицированные формы для подготовки элементов отчёта
Титульный лист	-	-
Задание на правоприменительную практику	-	-
Дневник практики		-
Фотоприложение к дневнику		-
Оценочный лист проверки отчета*	-	-
Отзыв-характеристика практиканта от руководителя практики предприятия – места практики		-
Содержание	-	-
Введение	-	-
Основная часть отчета		-
Выводы и предложения	-	-
Список использованной литературы	-	-
Приложения	-	-
Анкета оценки практикантом условий прохождения практики		
Анкета самодиагностики и самооценки практиканта		
Акт проверки на наличие заимствований		
Отчет о проверке на плагиат		-

В отчет подшивается незаполненная форма оценочного листа проверки отчета, которая заполняется преподавателем, проверяющим отчет

Отчет должен быть оформлен на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст печатают через 1.5 интервала, размер шрифта - 14. Выравнивание по ширине. Все страницы, включая приложения, должны быть пронумерованы. Излагать материал в отчете следует грамотно и четко, применяя принятую научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений.

Если в тексте отчета применяется цитирование, должны быть сделаны ссылки на список использованной литературы.

3.3.4 Отзыв руководителя о прохождении практики.

В оценочном листе руководителя о прохождении практики должны быть указаны ФИО бакалавра, оценка всех элементов отчета с точки зрения « содержательной полноты», «чёткости и конкретности изложения», «логики и стиля изложения» и оформления, а также выполнения условий проверки на антиплагиат (70%).

3.4 Средства оценивания

«отлично» - отчет содержит все разделы, указанные в программе, студент свободно владеет материалом, уверенно защищается;

«хорошо» - отчет содержит все разделы, указанные в программе при наличии нескольких замечаний, хорошо защищается;

«удовлетворительно» - в отчете некоторые разделы не достаточно раскрыты, студент затрудняется в ответах на защите;

«неудовлетворительно» - отчет не соответствует требованиям, при защите студент не владеет информацией.

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
Фонд оценочных средств учебной дисциплины

Б2.В.01.01(П) Правоприменительная практика

в составе ОПОП

1). Рассмотрен и одобрен в качестве базового варианта:
а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры философии, истории, экономической теории и права протокол № 10 от 12.01.2022 Зав. кафедрой, канд. филос. наук, доцент _____ Н.Д. Скосырева
б) На заседании методической комиссии по направлению 40.03.01 - Юриспруденция; протокол № 8 от 26.01.2022 Председатель МКН – 40.03.01 канд. экон. наук., доцент _____ М.В. Васюкова
2) Рассмотрен и одобрен внешним экспертом
а) Нотариус, нотариальный округ г. Омск _____ О.В. Фрик

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к фонду оценочных средств учебной дисциплины
в составе ОПОП по направлению 40.03.01

Ведомость изменений

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/согласовании изменений	
		инициатор изменения	руководитель ОПОП или председатель МКН