

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 28.12.2023 12:27:28
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
(Университет Вернадского)

Кафедра управления

Принято Ученым советом
Университета Вернадского
«28» сентября 2023 г. протокол №2

«УТВЕРЖДЕНО»
Проректор по образовательной деятельности
Кудрявцев М.Г.
«28» сентября 2023 г.



ПРОГРАММА

Производственная практика: Правоприменительная практика

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль Гражданско-правовой

Квалификация Бакалавр

Форма обучения очная

Балашиха 2023

Программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01
Юриспруденция

Программа практики разработана *профессором кафедры управления, д.э.н. Васильевой И.В.*

Рецензент: д.э.н., профессор, Степаненко Е.И.

Введение

Производственная практика: правоприменительная практика является неотъемлемой составной частью учебного процесса подготовки студентов к самостоятельной практической работе.

Целями производственной практики: правоприменительной практики являются:

- Закрепление полученных студентами знаний.
- Углубленное изучение действующего законодательства, регламентирующего общественные отношения в избранной области профессиональной деятельности.
- Формирование профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в соответствующих сферах юриспруденции и правоприменительной деятельности.
- Приобретение профессионального опыта практической работы.

Задачи производственной практики: правоприменительной практики:

- Систематизация и углубление полученных знаний, умений и навыков в процессе решения реальных практических ситуаций с учетом особенностей профильной организации – места прохождения практики.
- Получение обучающимся информации о том, в каком направлении ему следует углублять свои знания, умения и навыки, получаемые в ходе освоения образовательных программ.
- Продолжение более углубленного изучения нормативного регулирования правоприменительной практики в избранной области профессиональной деятельности.
- Освоение на практике умений и навыков работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами).
- Приобретение практических навыков составления документов.
- Непосредственное участие в правоприменительной и правоохранительной деятельности.

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: производственная

Тип практики: правоприменительная практика

Способ проведения практики: выездная, стационарная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики. Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Практика может проводиться в структурных подразделениях Университета, а также на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация). Место прохождения практики и представленные к защите отчеты должны соответствовать приказу ректора университета о прохождении производственной практики: правоприменительной практики.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении вид практики, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижения компетенций

2.1. Перечень компетенций, формируемых при прохождении практики

В результате прохождения производственной практики: правоприменительной практики у студента формируются следующие компетенции: универсальные, общепрофессиональные профессиональные и профессиональные (УК; ОПК; ПК). В данном пункте компетенции указываются в соответствии с ФГОС ВО и рабочего учебного плана. Компетенции, приведенные во ФГОС ВО, являются обязательными для освоения.

Код и наименование универсальной компетенции
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

Общепрофессиональные компетенции

Код и наименование общепрофессиональной компетенции
ОПК- 7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения

Профессиональные компетенции

Задача профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции
Нормотворческий	ПК-1 Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
Правоприменительный	ПК-2 Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
	ПК-3 Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права
	ПК-4 Способен принимать решения и совершать юридически значимые действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
	ПК-6 Способен осуществлять подготовку юридических документов

2.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты
Универсальная компетенция	
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать (З): Знает способы выявления и критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода Уметь (У): Умеет находить способы выработки стратегии действий для решения сложившихся проблемных ситуаций Владеть (В): Владеет методами управления проектами на всех этапах его жизненного цикла, используя методы анализа и синтеза информации
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе	Знать (З): Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития,

<p>принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда; Уметь (У): Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития. формулировать цели личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей; Владеть (В): Владеет способами получения дополнительного образования, изучения дополнительных образовательных программ</p>
<p>УК – 9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>Знать (З): Знает систему дефектологии и основные категории дефектологии; Уметь (У): Умеет использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах; Владеть (В): Владеет методами разработки эффективных средств и методов обучения, воспитания, коррекции, компенсации, трудовой и социальной адаптации категории детей, которым требуется коррекция в социальной и профессиональной сферах.</p>
<p>УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: Знает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней; Уметь: Умеет определять подлежащие применению нормы законодательства, в том числе в сфере борьбы с коррупцией Владеть: Владеет навыками выявления и квалификации поведения как коррупционное на основе сформированного к нему нетерпимого отношения</p>
<p>Общепрофессиональная компетенция</p>	
<p>ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</p>	<p>Знать: Знает основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; понятия этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции, антикоррупционные стандарты поведения юриста Уметь: Умеет оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической</p>

	<p>точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения, антикоррупционные стандарты в конкретных жизненных ситуациях</p> <p>Владеть: Владеет навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали и антикоррупционных стандартов; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета</p>
Профессиональная компетенция	
<p>ПК-1 - Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знать (З): Знает правила юридической техники конструирования норм права и структур нормативно-правовых актов</p> <p>Уметь (У): Умеет применять правила юридической техники при конструировании норм права в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p> <p>Владеть (В): Владеет способами составления норм права, разработки проектов нормативно-правовых актов</p>
<p>ПК-2 - Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p>Знать (З): Знает ценность права, правового мышления и правовой культуры; роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни;</p> <p>Уметь (У): Умеет вести профессиональную деятельность, осознавая ценность права, обладая правовой культурой и правовым мышлением</p> <p>Владеть (В): Владеет навыками правового мышления и правовой культуры для осуществления профессиональной деятельности, оценки роли государства и права в политической системе общества и общественной жизни</p>
<p>ПК-3 - Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p>	<p>Знать (З): Знает способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права, систему мер обеспечения правомерного поведения субъектов права</p> <p>Уметь (У): Умеет применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства в правоприменительной деятельности, применять меры обеспечения правомерного поведения субъектов права</p> <p>Владеть (В): Владеет способами и методами обеспечения соблюдения законодательства различными субъектами права, выбора мер обеспечения правомерного поведения субъектов права</p>
<p>ПК-4 - Способен принимать решения и совершать юридически значимые действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Знать (З): Знает методологию принятия решений на основе соблюдения принципа законности, механизм и средства правового регулирования</p> <p>Уметь (У): Умеет самостоятельно принимать</p>

	<p>решения и обеспечивать их реализацию в строгом соответствии с законом, применять правовые средства</p> <p>Владеть (В): Владеет методами принятия самостоятельных решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом, анализа и применения правовых средств.</p>
ПК-6 - Способен осуществлять подготовку юридических документов	<p>Знать (З): Знает систему юридических документов, приемы подготовки юридических документов</p> <p>Уметь (У): Умеет анализировать систему юридических документов, самостоятельно разрабатывать юридические документы</p> <p>Владеть (В): Владеет способами использования приемов систематизации юридических документов, самостоятельной подготовки юридических документов</p>

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика: правоприменительная практика входит в Блок 2 «Практики», в полном объеме относится к части формируемой участниками образовательных отношений ОПОП ВО.

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

Общая трудоемкость производственной практики: правоприменительная практика составляет 12 зачетных единиц (432 часа, из них 216,25 часа контактной работы, в т.ч. 4 часа на контроль). Студенты проходят практику: по очной форме обучения – в течение 4 недель на 3 курсе.

5. Руководство практикой

- Для руководства производственной практикой: правоприменительной практики назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры Управления (далее - руководитель практики от Университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).
 - Руководитель практики от Университета:
 - составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение 1);
 - разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение 2);
 - оформляет лист планируемых результатов обучения при прохождении практики (Приложение 3);
 - участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
 - осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
 - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
 - оценивает результаты прохождения практики обучающимися в форме отзыва о работе студента в период прохождения практики (Приложение 4).

- Руководитель практики от профильной организации:
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты обучения при прохождении практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- контролирует ведение обучающимися дневника прохождения практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися в форме отзыва о работе студента в период прохождения практики (Приложение 5);
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 6).
- Составление на протяжении всей производственной практики Дневника о прохождении практики (Приложение 7).

6. Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Код Компетенции
<p>Подготовительный этап Установочная лекция. Выдача индивидуального задания на практику. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами трудового распорядка.</p>	УК-1; УК-6; УК-9; УК-11; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6
<p>Практическая работа На данном этапе магистрант активно овладевает практическими навыками работы по направлению; качественно и полностью выполняет индивидуальное задание; выполняет правила внутреннего распорядка организации; собирает и обобщает необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике; систематически отчитывается перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале; качественно выполняет выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики; регулярно ведет дневник практики.</p>	УК-1; УК-6; УК-9; УК-11; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6
<p>Отчетный (заключительный) этап Обобщение полученных результатов, анализ, подготовка выводов. Подготовка отчета по практике. Оформление дневника, составленного в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики по установленной форме; подготовка отчета по практике в соответствии с требованиями программы производственной практики и своевременная сдача руководителю по практической подготовке от Университета; защита в установленные сроки отчёта по практике. Заключительная лекция. Защита результатов практики</p>	УК-1; УК-6; УК-9; УК-11; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6

Перед началом производственной практики: правоприменительной практики обучающийся должен:

- явиться в назначенное время на общее организационное собрание (инструктаж);
- получить от преподавателя - руководителя практики от Университета необходимые инструкции и консультации;
- изучить предусмотренные программой практики материалы.

Обучающиеся в период прохождения производственной практики (правоприменительной практики) обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программами практики (в т.ч. индивидуальные задания);
- выполнять рабочий график (план) проведения практики;
- поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от кафедры, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности..

7. Формы отчетности по практике

Формами отчетности по производственной практики: правоприменительной практики являются дневник прохождения практики (Приложение 7) и отчет о прохождении практики. Отчет должен содержать сведения о выполненной работе в период практики и материал, отражающий содержание разделов программы практики, рабочего графика (плана) проведения практики и индивидуального задания.

8. Особенности организации производственной практики: правоприменительной практики обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для адаптации программы освоения практики используются следующие методы:

- для лиц с нарушениями слуха используются методы визуализации информации (презентации, использование компьютера для передачи текстовой информации интерактивная доска, участие сурдолога и др);
- для лиц с нарушениями зрения используются такие методы, как увеличение текста, картинок (в программах Windows), программы-синтезаторы речи, в том числе в ЭБС звукозаписывающие устройства (диктофоны), компьютеры с соответствующим программным аппаратным обеспечением и портативные компьютеризированные устройства.

Для маломобильных групп населения имеется необходимое материально-техническое обеспечение (пандусы, оборудованные санитарные комнаты, кнопки вызова персонала, оборудованные аудитории для лекционных и практических занятий) возможно применение ассистивных технологий и средств.

Форма проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере в форме тестирования и т.п.), при необходимости выделяется дополнительное время на подготовку и предоставляются необходимые технические средства.

9. Оценочные материалы по практике

Оценочные материалы по производственной практики: правоприменительной практики представлены в виде фонда оценочных средств к программе практики.

10. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

В процессе организации производственной практики: правоприменительной практики применяются не только традиционные образовательные, технологии, но и активные и интерактивные формы: анализ и разбор конкретных ситуаций. В последствии на этой основе вырабатываются конкретные рекомендации.

Основными методами, используемыми при получении результатов исследования в ходе прохождения практики являются:

- использование информационных ресурсов и баз данных (электронные каталоги библиотек и полнотекстовые электронные базы литературных источников используются при поиске материала);

- использование проблемно-ориентированного междисциплинарного подхода к изучению наук (использование моделей и прикладных проблем в параллельно изучаемых дисциплинах);

- использование методов, основанных на изучении практики;

- компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.;

- вербально - коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками массовых профессий предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов);

- организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.);

- при прохождении производственной практики студент использует при необходимости должностные инструкции, программные продукты и т.п.

Основную часть практики составляет внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от организации (выполнение заданий практики, составление отчетной документации).

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практики: правоприменительной практики являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;

2. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики: правоприменительной практики.

11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения п практики

Учебно-методическое обеспечение проведения практики:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц
	Методические рекомендации по прохождению практики

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС):

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
1.	Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15469-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	URL: https://urait.ru/bcode/516347
2.	Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	URL: https://urait.ru/bcode/519151

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
3.	Баталова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Баталова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18024-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	URL: https://urait.ru/bcode/534152
4.	Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	URL: https://urait.ru/bcode/519784
5.	Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	URL: https://urait.ru/bcode/511479

Ресурсы сети «Интернет»

1. ЭБС «Agrilib» - Режим доступа: <http://ebs.rgazu.ru/>
2. НЭБ «eLIBRARY. RU» - Режим доступа <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. <http://www.icsti.su> - Международный центр научной и технической информации (МЦНТИ) – оказание информационной, аналитической, консультационной и организационной поддержки сотрудничества в области науки, технологии и бизнеса

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, цифровые электронные библиотеки и другие электронные образовательные ресурсы

1. Договор о подключении к Национальной электронной библиотеке и предоставлении доступа к объектам Национальной электронной библиотеки №101/НЭБ/0502-п от 26.02.2020 5 лет с пролонгацией
2. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 27.04.2016 бессрочно
3. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 02.03.2020 бессрочно
4. Информационно-справочная система «Гарант» – URL: <https://www.garant.ru/> Информационно-справочная система Лицензионный договор № 261709/ОП-2 от 25.06.2021
5. «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> свободный доступ
6. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).

Доступ к электронной информационно-образовательной среде, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Система дистанционного обучения Moodle www.portfolio.rgunh.ru (свободно распространяемое)
2. Право использования программ для ЭВМ Mirapolis HCM в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната.
3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017). Бессрочный.
4. Образовательный интернет – портал Российского государственного аграрного заочного университета (свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС77-51402 от 19.10.2012).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. OpenOffice – свободный пакет офисных приложений (свободно распространяемое)
2. linuxmint.com <https://linuxmint.com/> (свободно распространяемое)
3. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014) собственность университета.
4. Официальная страница ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный заочный университет» <https://vk.com/rgunh.ru> (свободно распространяемое)
5. Портал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет» (свободно распространяемое) <https://zen.yandex.ru/id/5fd0b44cc8ed19418871dc31>
6. Антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite (Сублицензионный договор №13740 на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ от 01.07.2021).

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

В процессе прохождения практики используется материально-техническая база университета и организации, обеспечивающей проведение практики. Для оформления результатов практики необходимо рабочее место, оборудованное вычислительной и офисной техникой.

Для подготовки отчета по практике может использоваться материально-техническая база Университета - учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы (оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и ЭБС).

Залы судебных заседаний для проведения практики Стол судебного заседания, подиум для размещения стола судебного заседания, стол секретаря судебного заседания, столы представителей сторон, трибуна для допроса свидетелей, перильные ограждения, кресло присяжных заседателей, гербовая панель, устройство индукционного усиления звука, мультимедийное оборудование, информационный киоск, оборудование для демонстрации аудио-, видео доказательств, программно-аппаратный комплекс защиты свидетеля	143900, Московская область, г. Балашиха, шоссе Энтузиастов д. 39А, зал № 305, площадь помещения 126,8 кв. м, № по технической инвентаризации 305, этаж 3 зал № 401 площадь помещения 139,1 кв. м, № по технической инвентаризации 401, этаж 4
Учебная аудитория для проведения групповых консультаций и индивидуальной работы обучающихся с педагогическими работниками, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель, доска меловая. Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 142 Площадь помещения 69,1 кв.м № по технической инвентаризации 147, этаж 1
Помещение для самостоятельной работы. Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, читальный зал

	Площадь помещения 497,4 кв. м. № по технической инвентаризации 177, этаж 1
Помещение для самостоятельной работы. Специализированная мебель, персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Юлиуса Фучика д.1, каб. 320 Площадь помещения 49,7 кв. м. № по технической инвентаризации 313, этаж 3
Учебная аудитория для учебных занятий обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Специализированная мебель. Автоматизированное рабочее место для инвалидов-колясочников с коррекционной техникой и индукционной системой ЭлСис 290; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей со стационарным видеоувеличителем ЭлСис 29 ON; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с портативным видеоувеличителем ЭлСис 207 CF; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с читающей машиной ЭлСис 207 CN; Аппаратный комплекс с функцией видеоувеличения и чтения для слабовидящих и незрячих пользователей ЭлСис 207 OS.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 105 Площадь помещения 52,8 кв. м. № по технической инвентаризации 116, этаж 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
(Университет Вернадского)

**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной
аттестации обучающихся
Производственной практики: правоприменительная практика**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль Гражданско-правовой

Квалификация Бакалавр

Форма обучения очная

Балашиха 2023

1. Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по производственной практики: правоприменительной практики

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Индикатор сформированности компетенции Планируемые результаты обучения
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Пороговый (удовлетворительно)	<p>Знает: Знает способы выявления и критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода</p> <p>Умеет: Умеет находить способы выработки стратегии действий для решения сложившихся проблемных ситуаций</p> <p>Владеет: Владеет методами управления проектами на всех этапах его жизненного цикла, используя методы анализа и синтеза информации</p>
	Продвинутый (хорошо)	<p>Твердо знает: Знает способы выявления и критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода</p> <p>Уверенно умеет: Умеет находить способы выработки стратегии действий для решения сложившихся проблемных ситуаций</p> <p>Уверенно владеет: Владеет методами управления проектами на всех этапах его жизненного цикла, используя методы анализа и синтеза информации</p>
	Высокий (отлично)	<p>Сформировавшееся систематические знания: Знает способы выявления и критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода</p> <p>Сформировавшееся систематическое умение: Умеет находить способы выработки стратегии действий для решения сложившихся проблемных ситуаций</p> <p>Сформировавшееся систематическое владение: Владеет методами управления проектами на всех этапах его жизненного цикла, используя методы анализа и синтеза информации</p>
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Пороговый (удовлетворительно)	<p>Знает: Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда</p> <p>Умеет: Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития. формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей</p> <p>Владеет: Владеет способами получения дополнительного образования, изучения дополнительных образовательных программ</p>
	Продвинутый	<p>Твердо знает: Знает основные принципы самовоспитания и самообразования,</p>

	(хорошо)	<p>профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда</p> <p>Уверенно умеет: Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития. формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей</p> <p>Уверенно владеет: Владеет способами получения дополнительного образования, изучения дополнительных образовательных программ</p>
	Высокий (отлично)	<p>Сформировавшееся систематические знания: Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда</p> <p>Сформировавшееся систематическое умение: Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития. формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей</p> <p>Сформировавшееся систематическое владение: Владеет способами получения дополнительного образования, изучения дополнительных образовательных программ</p>
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Пороговый (удовлетворительно)	<p>Знает: Знает систему дефектологии и основные категории дефектологии</p> <p>Умеет: Умеет использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p> <p>Владеет: Владеет методами разработки эффективных средств и методов обучения, воспитания, коррекции, компенсации, трудовой и социальной адаптации категории детей, которым требуется коррекция в социальной и профессиональной сферах</p>
	Продвинутый (хорошо)	<p>Твердо знает: Знает систему дефектологии и основные категории дефектологии</p> <p>Уверенно умеет: Умеет использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p> <p>Уверенно владеет: Владеет методами разработки эффективных средств и методов обучения, воспитания, коррекции, компенсации, трудовой и социальной адаптации категории детей, которым требуется коррекция в</p>

		социальной и профессиональной сферах
	Высокий (отлично)	<p>Сформировавшееся систематические знания: Знает систему дефектологии и основные категории дефектологии</p> <p>Сформировавшееся систематическое умение: Умеет использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p> <p>Сформировавшееся систематическое владение: Владеет методами разработки эффективных средств и методов обучения, воспитания, коррекции, компенсации, трудовой и социальной адаптации категории детей, которым требуется коррекция в социальной и профессиональной сферах</p>
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	Пороговый (удовлетворительно)	<p>Знает: Знает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней</p> <p>Умеет: Умеет определять подлежащие применению нормы законодательства, в том числе в сфере борьбы с коррупцией</p> <p>Владеет: Владеет навыками выявления и квалификации поведения как коррупционное на основе сформированного к нему нетерпимого отношения</p>
	Продвинутый (хорошо)	<p>Твердо знает: Знает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней</p> <p>Уверенно умеет: Умеет определять подлежащие применению нормы законодательства, в том числе в сфере борьбы с коррупцией</p> <p>Уверенно владеет: Владеет навыками выявления и квалификации поведения как коррупционное на основе сформированного к нему нетерпимого отношения</p>
	Высокий (отлично)	<p>Сформировавшееся систематические знания: Знает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней</p> <p>Сформировавшееся систематическое умение: Умеет определять подлежащие применению нормы законодательства, в том числе в сфере борьбы с коррупцией</p> <p>Сформировавшееся систематическое владение: Владеет навыками выявления и квалификации поведения как коррупционное на основе сформированного к</p>

		<p>нему нетерпимого отношения</p>
<p>ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</p>	<p>Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p>Знает: Знает основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; понятия этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции, антикоррупционные стандарты поведения юриста</p> <p>Умеет: Умеет оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения, антикоррупционные стандарты в конкретных жизненных ситуациях</p> <p>Владеет: Владеет навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали и антикоррупционных стандартов; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета</p>
	<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Твердо знает: Знает основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; понятия этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции, антикоррупционные стандарты поведения юриста</p> <p>Уверенно умеет: Умеет оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения, антикоррупционные стандарты в конкретных жизненных ситуациях</p> <p>Уверенно владеет: Владеет навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали и антикоррупционных стандартов; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета</p>

	<p>Высокий (отлично)</p>	<p>Сформировавшееся систематические знания: Знает основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; понятия этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции, антикоррупционные стандарты поведения юриста</p> <p>Сформировавшееся систематическое умение: Умеет оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения, антикоррупционные стандарты в конкретных жизненных ситуациях</p> <p>Сформировавшееся систематическое владение: Владеет навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали и антикоррупционных стандартов; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета</p>
<p>ПК-1 - Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p>	<p>Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p>Знает: Знает правила юридической техники конструирования норм права и структур нормативно-правовых актов</p> <p>Умеет: Умеет применять правила юридической техники при конструировании норм права в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p> <p>Владеет: Владеет способами составления норм права, разработки проектов нормативно-правовых актов</p>
	<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Твердо знает: Знает правила юридической техники конструирования норм права и структур нормативно-правовых актов</p> <p>Уверенно умеет: Умеет применять правила юридической техники при конструировании норм права в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p> <p>Уверенно владеет: Владеет способами составления норм права, разработки проектов нормативно-правовых актов</p>
	<p>Высокий (отлично)</p>	<p>Сформировавшееся систематические знания: Знает правила юридической техники конструирования норм права и структур нормативно-правовых актов</p>

		<p>Сформировавшееся систематическое умение: Умеет применять правила юридической техники при конструировании норм права в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p> <p>Сформировавшееся систематическое владение: Владеет способами составления норм права, разработки проектов нормативно-правовых актов</p>
ПК-2 - Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Пороговый (удовлетворительно)	<p>Знает: Знает ценность права, правового мышления и правовой культуры; роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни</p> <p>Умеет: Умеет вести профессиональную деятельность, осознавая ценность права, обладая правовой культурой и правовым мышлением</p> <p>Владеет: Владеет навыками правового мышления и правовой культуры для осуществления профессиональной деятельности, оценки роли государства и права в политической системе общества и общественной жизни</p>
	Продвинутый (хорошо)	<p>Твердо знает: Знает ценность права, правового мышления и правовой культуры; роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни</p> <p>Уверенно умеет: Умеет вести профессиональную деятельность, осознавая ценность права, обладая правовой культурой и правовым мышлением</p> <p>Уверенно владеет: Владеет навыками правового мышления и правовой культуры для осуществления профессиональной деятельности, оценки роли государства и права в политической системе общества и общественной жизни</p>
	Высокий (отлично)	<p>Сформировавшееся систематические знания: Знает ценность права, правового мышления и правовой культуры; роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни</p> <p>Сформировавшееся систематическое умение: Умеет вести профессиональную деятельность, осознавая ценность права, обладая правовой культурой и правовым мышлением</p> <p>Сформировавшееся систематическое владение: Владеет навыками правового мышления и правовой культуры для осуществления профессиональной деятельности, оценки роли государства и права в политической системе общества и общественной жизни</p>
ПК-3 - Способен обеспечивать	Пороговый	Знает: Знает способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства

соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	(удовлетворительно)	субъектами права, систему мер обеспечения правомерного поведения субъектов права Умеет: Умеет применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства в правоприменительной деятельности, применять меры обеспечения правомерного поведения субъектов права Владеет: Владеет способами и методами обеспечения соблюдения законодательства различными субъектами права, выбора мер обеспечения правомерного поведения субъектов права
	Продвинутый (хорошо)	Твердо знает: Знает способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права, систему мер обеспечения правомерного поведения субъектов права Уверенно умеет: Умеет применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства в правоприменительной деятельности, применять меры обеспечения правомерного поведения субъектов права Уверенно владеет: Владеет способами и методами обеспечения соблюдения законодательства различными субъектами права, выбора мер обеспечения правомерного поведения субъектов права
	Высокий (отлично)	Сформировавшееся систематические знания: Знает способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права, систему мер обеспечения правомерного поведения субъектов права Сформировавшееся систематическое умение: Умеет применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства в правоприменительной деятельности, применять меры обеспечения правомерного поведения субъектов права Сформировавшееся систематическое владение: Владеет способами и методами обеспечения соблюдения законодательства различными субъектами права, выбора мер обеспечения правомерного поведения субъектов права
ПК-4	Пороговый (удовлетворительно)	Знает: Знает методологию принятия решений на основе соблюдения принципа законности, механизм и средства правового регулирования Умеет: Умеет самостоятельно принимать решения и обеспечивать их реализацию в строгом соответствии с законом, применять правовые средства Владеет: Владеет методами принятия самостоятельных решений и

		совершения юридических действий в точном соответствии с законом, анализа и применения правовых средств.
	Продвинутый (хорошо)	Твердо знает: Знает методологию принятия решений на основе соблюдения принципа законности, механизм и средства правового регулирования Уверенно умеет: Умеет самостоятельно принимать решения и обеспечивать их реализацию в строгом соответствии с законом, применять правовые средства Уверенно владеет: Владеет методами принятия самостоятельных решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом, анализа и применения правовых средств.
	Высокий (отлично)	Сформировавшееся систематические знания: Знает методологию принятия решений на основе соблюдения принципа законности, механизм и средства правового регулирования Сформировавшееся систематическое умение: Умеет самостоятельно принимать решения и обеспечивать их реализацию в строгом соответствии с законом, применять правовые средства Сформировавшееся систематическое владение: Владеет методами принятия самостоятельных решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом, анализа и применения правовых средств.
ПК-6 - Способен осуществлять подготовку юридических документов	Пороговый (удовлетворительно)	Знает: Знает систему юридических документов, приемы подготовки юридических документов Умеет: Умеет анализировать систему юридических документов, самостоятельно разрабатывать юридические документы Владеет: Владеет способами использования приемов систематизации юридических документов, самостоятельной подготовки юридических документов
	Продвинутый (хорошо)	Твердо знает: Знает систему юридических документов, приемы подготовки юридических документов Уверенно умеет: Умеет анализировать систему юридических документов, самостоятельно разрабатывать юридические документы Уверенно владеет: Владеет способами использования приемов систематизации юридических документов, самостоятельной подготовки юридических документов

	Высокий (отлично)	<p>Сформировавшееся систематические знания: Знает систему юридических документов, приемы подготовки юридических документов</p> <p>Сформировавшееся систематическое умение: Умеет анализировать систему юридических документов, самостоятельно разрабатывать юридические документы</p> <p>Сформировавшееся систематическое владение: Владеет способами использования приемов систематизации юридических документов, самостоятельной подготовки юридических документов</p>
--	------------------------------	---

2. Описание шкал оценивания

2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Ведение дневника прохождения практики	Дневник не вёлся (не заполнен); дневник заполнен не в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; содержание дневника не соответствует требованиям программы практики, расходится с рабочим графиком (планом) прохождения практики, не отражает выполнение индивидуального задания	Дневник заполнен частично; дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; имеются грубые ошибки в названии видов практической деятельности, описании алгоритма действий; содержание дневника соответствует требованиям программы практики, частично отражает выполнение индивидуального задания; имеются небольшие отклонения от рабочего графика (плана) прохождения практики	Дневник заполнен в полном объёме, но имеются замечания по его содержанию; дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; имеются незначительные ошибки в описании алгоритма действий; содержание дневника соответствует требованиям программы практики, рабочему графику (плану) прохождения практики, отражает выполнение индивидуального задания не в полном объёме	Дневник заполнен в полном объёме; дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; виды работ описаны согласно алгоритму действий; содержание дневника соответствует требованиям программы практики, рабочему графику (плану) прохождения практики, отражает выполнение индивидуального задания в полном объёме

2.1 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

Форма промежуточной аттестации	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)

Оформление отчета о прохождении практики	Изложение материалов неполное, бессистемное; оформление не соответствует требованиям. Программа практики и индивидуальное задание не выполнены	Изложение материалов неполное, допущены грубые ошибки; оформление не аккуратное. Программа практики и индивидуальное задание выполнены частично	Изложение материалов полное, последовательное, допущены незначительные ошибки; оформление соответствует требованиям. Программа практики выполнена; индивидуальное задание выполнено частично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное; оформление соответствует требованиям. Программа практики и индивидуальное задание выполнены в полном объеме
Защита отчета о прохождении практики	Доклад по основным результатам пройденной практики имеет неакадемический характер. Обучающийся не владеет материалом, на вопросы, направленные на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций, дает неправильные ответы	Доклад по основным результатам практики имеет ненаучный характер. Обучающийся не в полной мере владеет материалом, на большинство вопросов, направленных на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций, дает неверные ответы	Доклад по основным результатам практики структурирован, логичен, имеет научный стиль. Обучающийся владеет материалом, отвечает на большинство вопросов, направленных на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций	Доклад по основным результатам практики структурирован, логичен, имеет научный, академический стиль. Обучающийся свободно владеет материалом, правильно отвечает на вопросы, направленные на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы производственной практики: правоприменительной практики.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Ведение дневника прохождения практики

Дневник прохождения практики наравне с отчетом о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики. Во время производственной практики (правоприменительной практики) обучающийся ежедневно записывает в дневник все, что им проделано по выполнению программы. Не реже одного раза в неделю студент обязан представить дневник прохождения практики на просмотр руководителю от профильной организации, который подписывает его после просмотра, делает свои замечания и дает, если необходимо, дополнительные задания. По окончании производственной практики: правоприменительной практики студент должен представить полностью заполненный дневник прохождения практики руководителю практики от профильной организации для просмотра и составления отзыва. В установленный срок студент должен сдать на кафедру отчет о прохождении практики и дневник прохождения практики. Без дневника прохождения практики студент не допускается к защите отчета о прохождении практики.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ Подготовка отчета о прохождении практики

Текст отчета по практике должен содержать - титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы и приложение (при необходимости).

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения практики, ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики.

Основная часть должна содержать аналитическое обобщение полученных в ходе практики сведений по определенным темам.

Заключение содержит выводы по результатам прохождения практики.

Список использованной литературы следует указать все источники, которые были использованы при прохождении практики и подготовке отчета.

Руководитель практики вправе корректировать, добавлять или сокращать разделы предлагаемой структуры отчета.

Объем отчета по производственной практике - от 7 до 10 листов формата А4 (без учета приложений).

Защита отчета о прохождении практики

Отчет о прохождении практики, подписанный руководителем практики от предприятия, студент предоставляет на кафедру для проверки после окончания практики. Руководитель практики от Университета проверяет отчет и допускает (или не допускает) его к защите.

Окончательная оценка выставляется по результатам защиты. Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете о прохождении практики и дневнике прохождения практики; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Оценка по производственной практике: правоприменительной практики приравнивается к оценкам по теоретическому обучению при подведении итогов общей успеваемости студентов.

**КОМПЛЕКТ ПРИМЕРНЫХ ВОПРОСОВ
для промежуточной аттестации
в виде собеседования (задания) по итогам прохождения
производственной практики: правоприменительной практики**

Типовые вопросы для собеседования

1. Разъясните правила анализа организационно-методических и нормативно-технических документов для решения задач управления в организации на региональном и муниципальном уровне.

2. Какие методы используются при обработке и анализе организационно-методических и нормативно-технических документов для решения задач управления в организации на региональном и муниципальном уровне?

3. Приведите методы, которые используются для совершенствования экономической и управленческой деятельности в организации региональном и муниципальном уровне.

4. Какие виды управленческих проблем были выявлены Вами в ходе прохождения производственной (правоприменительной практики) практики?

5. Объясните природу причин, вызвавших появление управленческих проблем в организации, в которой Вы проходили производственную (правоприменительной практики) практику.

6. Каковы достижения отечественной и зарубежной научной мысли и опыт хозяйствующих субъектов по решению выявленных Вами в ходе практики проблем управления организацией на региональном и муниципальном уровне?

7. Какие рекомендации были разработаны Вами для решения проблем управления организацией на региональном и муниципальном уровне, в которой вы проходили практику?

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
 ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
 (Университет Вернадского)

Кафедра Управления

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
 код, наименование

Направленность (профиль) Гражданско-правовой

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
 для прохождения
производственной практики: правоприменительной практики

студента ___ курса _____ формы обучения

_____ (Ф.И.О. студента)

Целевая установка:

№ п/п	Вопросы, подлежащие изучению
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Руководитель практики _____ «__» _____ 20__ г.
 подпись ФИО

Задание получил _____ «__» _____ 20__ г.
 (подпись обучающегося) ФИО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
 ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
 (Университет Вернадского)

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____

_____ Ф.И.О.
 «__» _____ 20__ г.

**Планируемые результаты прохождения практики
 (уровень сформированности компетенций)**

В результате прохождения производственной практики: правоприменительной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, знания для формирования профессиональных компетенций:

Результаты освоения программы магистратуры	Планируемые результаты практики
	Знает:
	Умеет:
	Владеет:

Руководитель практики _____ «__» _____ 20__ г.
подпись ФИО

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**

о работе студента(ки) института экономики и управления в АПК
Университета Вернадского _____ формы обучения по направлению
подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль) Гражданско-правовой

(Ф.И.О.)

в период прохождения производственной практики
(_____)

Критерии оценки прохождения практики	Оценка ¹
Выполнение программы практики	
Выполнение индивидуального задания	
Соблюдение графика прохождения практики	
Достижение планируемых результатов прохождения практики (уровень сформированности компетенций) ²	

Заключение:

Студент в целом справился с заданием, прошел все этапы практики, выполнил все виды задания, освоил все компетенции

Руководитель практики _____ «__» _____
20__ г.

подпись

ФИО

¹ Дается качественная оценка: выполнение (невыполнение), соблюдение (несоблюдение), соответствие (несоответствие), уровень усвоения

² Оценка ставится в соответствии с критериями освоения компетенций

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

о работе студента(ки) факультета/института _____
Университет Вернадского _____ формы обучения по направлению
подготовки _____

направленность (профиль) _____

(Ф.И.О.) _____

в период прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа)

Критерии оценки прохождения практики	Оценка³
Выполнение программы практики	
Выполнение индивидуального задания	
Соблюдение графика прохождения практики	
Выполнение заданий руководителя практики от профильной организации	
Соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности ⁴	
Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ²	
Достижение планируемых результатов прохождения практики (уровень сформированности компетенций) ⁵	

Заключение:

Студент в целом справился с заданием, прошел все этапы практики, выполнил все виды задания, освоил все компетенции

Руководитель практики от
профильной организации _____ «__» _____ 20__ г.
подпись _____ ФИО _____

³ Дается качественная оценка: выполнение (невыполнение), соблюдение (несоблюдение), соответствие (несоответствие)

⁴ В случае несоблюдения указать конкретные факты нарушений

⁵ Оценка ставится в соответствии с критериями освоения компетенций

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
 ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
 (Университет Вернадского)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения производственной практики: правоприменительной практики
 студента _____ курса _____ формы обучения по направлению
 подготовки _____
 направленность (профиль) _____

_____ (Ф.И.О.)

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г.
 по «__» _____ 20__ г.

Планируемые виды работ практики

№	Содержание работы	Сроки выполнения	Форма отчетности	Отметка о выполнении
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Руководитель практики _____ «__» _____ 20__ г.
подпись ФИО

Ознакомлен _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося) ФИО

Руководитель практики от
 профильной организации _____ «__» _____ 20__ г.
подпись ФИО

М.П.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
 ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
 (Университет Вернадского)

ДНЕВНИК

проведения производственной практики: правоприменительной практики
 студента _____ курса _____ формы обучения по направлению
 подготовки 40.03.01 Юриспруденция
 направленность (профиль) Гражданско-правовой

 (Ф.И.О.)

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г.
 по «__» _____ 20__ г.

Дата	Краткое описание выполненной работы	Отметка о выполнении

Руководитель практики _____ «__» _____ 20__ г.
подпись ФИО

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося) ФИО