

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

Рабочая программа практики  
**УЧЕБНАЯ ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Направление и направленность (профиль)  
40.03.01 Юриспруденция. Юриспруденция

Год набора на ОПОП  
2024

Форма обучения  
очно-заочная

Вид практики: учебная

Владивосток 2024

Программа практики «Учебная правоприменительная практика» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (утв. приказом Минобрнауки России от 13.08.2020г. №1011) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. N245).; Положением по практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Минобрнауки России от 05.08.2020г. N 390).'

Составитель(и):

*Горян Э.В., кандидат юридических наук, договор на оказание услуг, Колледж сервиса и дизайна, Ella.Goryan@vvsu.ru*

*Литвинова С.Ф., кандидат юридических наук, доцент, Кафедра гражданско-правовых дисциплин, svetlana.litvinova@vvsu.ru*

*Тимошина Л.М., кандидат педагогических наук, доцент, Кафедра теории и истории российского и зарубежного права, Timoshina.LM@vvsu.ru*

Утверждена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин от 23.04.2024 , протокол № 13

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Пурге А.Р.

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН<br/>ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b> |                  |
| Сертификат  | 1576582219       |
| Номер транзакции                                  | 0000000000BED802 |
| Владелец  | Пурге А.Р.       |

Заведующий кафедрой (выпускающей)

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
фамилия, инициалы

## 1 Цель и планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В соответствии с ФГОС ВО по специальности 40.03.01 Юриспруденция «Учебная правоприменительная практика» представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Целью практики является закрепление теоретических знаний, совершенствование умений и владений, полученных и сформированных в ходе освоения учебных дисциплин.

Задачи прохождения практики:

1) закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в ходе изучения учебных дисциплин;

2) закрепление и приобретение профессиональных умений, необходимых в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 40.03.01 Юриспруденция.

По итогам прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО, приведенные в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в результате прохождения практики

| Название ОПОП ВО, сокращенное   | Код и формулировка компетенции   | Код и формулировка индикатора достижения компетенции  | Результаты обучения по дисциплине |                         |  |
|---------------------------------|--|---|-----------------------------------|-------------------------|--|
|                                 |  |   | Код результата                    | Формулировка результата |  |
| 40.03.01 «Юриспруденция» (Б-ЮП) | ОПК-6 : Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов  | ОПК-6.2к : Составляет официальные документы с применением правил, приемов и специальных средств юридической техники | РД1                               | Умение                  | понимать технологию составления официальных документов                                 |
|                                 |  |   | РД1                               | Навык                   | иметь опыт составления официальных документов  |
|                                 | ОПК-7 : Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения | ОПК-7.2к : Соблюдает принципы этики юриста при выполнении учебных задач   | РД2                               | Навык                   | при выполнении учебных задач демонстрировать этическое поведение                       |
|                                 | ПКВ-1 : Способен выбирать способы и методы решения задач профессиональной деятельности                       | ПКВ-1.1к : Использует данные бухгалтерского учета как информационную базу для решения юридических задач             | РД3                               | Умение                  | характеризовать порядок использования данных бухгалтерского учета.                     |
|                                 |  |   | РД3                               | Навык                   | решения ситуационных задач, связанных с использованием данных бухгалтерского учета.    |
|                                 |  |   | РД4                               | Умение                  | характеризовать порядок начисления налогов, налогового учета и налогового планирования |
|                                 |  | ПКВ-1.2к : Обладает системным мышлением, позволяющим реализовывать нормы  |                                   |                         |  |

|  |   |  |     |        |  |
|--|---|--|-----|--------|--|
|  |   | налогового кодекса с учетом налогового учета и налогового планирования в организации   | РД4 | Навык  | решать ситуационные задачи, связанные с начислением налогов, налогового учета и налогового планирования  |
|  | ПКВ-4 : Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства | ПКВ-4.4к : Отражает содержание юридической деятельности, в том числе процессуальных действий в юридической и иной документации | РД5 | Умение | характеризовать основные требования содержание документации, в которой отражается определенная процессуальная деятельность и иная юридическая деятельность |
|  |   |  | РД5 | Навык  | иметь опыт составления документации, в которой отражается юридическая и иная деятельность  |

## 2 Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики: учебная

Способ проведения практики: стационарная и выездная

Форма проведения практики: Дискретно по видам практики

## 3 Объем практики и ее продолжительность

Объем практики в зачетных единицах с указанием семестра (ОФО)/ курса (ЗФО, ОЗФО) и продолжительности практики по всем видам обучения, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость практики

| Название ОПОП ВО          | Форма обучения | Часть УП | Семестр/ курс | Трудоемкость (з.е.) | Продолжительность практики |
|---------------------------|----------------|----------|---------------|---------------------|----------------------------|
| 40.03.01<br>Юриспруденция | ОЗФО           | Б2.Б.У.3 | 2             | 5                   | 5 (недель)                 |

## 4 Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная правоприменительная практика, (Б.2.Б.У.03) входит в обязательную часть Блока 2 "Практика".

Практика проводится в 4 семестре, тем самым направлена на закрепление и развитие общепрофессиональных и профессиональных компетенций, формируемых в ходе изучения дисциплин 1-3 семестров согласно учебному плану.

## 5 Содержание практики

### 5.1 Структура (этапы) прохождения практики

Студент проходит практику в организациях (ведомствах), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 40.03.01 "Юриспруденция".

Основная цель прохождения практики: получение первичных профессиональных умений и навыков, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В ходе практики студент:

1 Знакомится с профильной организацией, в которой проходит практику:

1) определяет место и роль профильной организации (в которой проводится практика) в зависимости от ее профиля в механизме государства или системе гражданского общества, или в политической или экономической системе общества (в соответствии с индивидуальным заданием);

2) осуществляет поиск и изучение источников права, регулирующих создание и деятельность профильной организации;

3) определяет основные функции профильной организации;

4) анализирует роль профильной организации в становлении РФ как социального государства, способы обеспечения и соблюдения профильной организацией прав и свобод человека и гражданина;

5) определяет наличие стандартов профессиональной деятельности для юристов, работающих в профильной организации;

6) устанавливает наличие источников права, устанавливающих этические нормы для работающих в профильной организации;

7) устанавливает правовые способы предотвращения «конфликта интересов» в профильной организации с ссылками на нормативно-правовые акты;

8) анализирует роль юристов в профильной организации и требования, предъявляемые при приеме на работу;

9) определяет содержание деятельности юриста в профильной организации;

10) определяет перечень основных источников права, на основе которых юрист в профильной организации вырабатывает или принимает юридически значимые решения.

2 Наблюдает за профессиональной деятельностью юристов, анализирует ее.

3 Присутствует при выполнении юристами юридически значимых действий. Выполняет поручения руководителя практики от профильной организации в рамках профессиональной деятельности

| № | Разделы (этапы) практики                         | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся  | Форма текущего контроля    |
|---|--|---|----------------------------|
| 1 | Организационно-подготовительный                  | Получение типового индивидуального задания на выполнение отчета по практике, календарного плана-графика, организационное собрание, инструктаж по технике безопасности   | Отметка в календарный план |
| 2 | Исследовательский                                | Знакомство с предприятием, его организационной структурой, видами деятельности, отчетностью, изучение вопросов, предусмотренных заданием на практику, сбор фактического материала, работа с литературой и источникам и информации | Отметка в календарный план |
| 3 | Аналитический                                    | Обработка и систематизация собранного фактического материала  | Отметка в календарный план |
| 4 | Экспериментальный                                | Выполнение индивидуального задания на практику. Выполнение работ на предприятии   | Отметка в календарный план |
| 5 | Подготовка отчета по практике                    | Формирование отчета и оформление согласно стандартам, оформление отчетной документации, подготовка презентации  | Отметка в календарный план |
| 6 | Защита отчета у руководителя практики от кафедры |   | Отметка в ведомости        |

## 5.2 Задание на практику

Тематика индивидуального задания формулируется с указанием видов деятельности в профильной организации, выполняя которые студент может получить умения и навыки, соответствующие компетенциям, на формирование которых направлена практика.

## 6 Формы отчетности по практике

Формой отчетности по практике является отчет о прохождении практики, оформленный в соответствии с СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления, утвержденные Ректором ВВГУ.

Структура отчета:

1 Титульный лист, оформленный в соответствии с СК-СТО-ТР-04-1.005-2015

2 Содержание

3 Путевка на практику, выданная на основании заявления студента (Приложение А к Фонду оценочных средств) и приказа о направлении на практику, с отметкой профильной организации (в которой студент проходил практику) о датах прибытия на практику и убытия (Приложение Б к Фонду оценочных средств), соответствующих датам прохождения практики, установленным в приказе ректора ВВГУ на основе графика учебного процесса.

4 Документ (приказ, распоряжение, письмо и т.п.), подтверждающий назначение руководителя практики от профильной организации<sup>[1]</sup>.

5 График (план) проведения практики, составленный руководителем практики от ВВГУ, согласованный с руководителем практики от профильной организации (совместный рабочий график (план) проведения практики) (Приложение В к Фонду оценочных средств).

6 Индивидуальное задание, выполняемое в период практики, выданное руководителем от ВВГУ, содержащее задание и планируемые результаты практики, в том числе согласованное с руководителем практики от профильной организации (Образец в Приложении Г к Фонду оценочных средств).

7 Отзыв руководителя от профильной организации или ВВГУ в том случае, если практика проходит в структурных подразделениях ВВГУ (Приложение Д к Фонду оценочных средств).

8 Дневник прохождения практики, подписанный студентом и руководителем практики от профильной организации (Приложение Е к Фонду оценочных средств).

9 Аналитическая записка содержит следующие разделы:

Раздел 1 Характеристика профильной организации. В нем отражаются:

1) место и роль профильной организации (в которой проходит практика) в зависимости от ее профиля в механизме государства или системе гражданского общества, или в политической или экономической системе общества (в соответствии с индивидуальным заданием);

2) система источников права, регулирующих создание и деятельность профильной организации;

3) основные функции профильной организации;

4) роль профильной организации в становлении РФ как правового и социального государства, способы обеспечения и соблюдения профильной организацией прав и свобод человека и гражданина;

5) наличие стандартов профессиональной деятельности юристов, работающих в профильной организации;

6) наличие источников права, устанавливающих этические нормы для юристов, работающих в профильной организации;

7) способы предотвращения «конфликта интересов» в профильной организации;

8) роль юриста в профильной организации, требования, предъявляемые при приеме на

работу;

9) содержание деятельности юриста в профильной организации;

10) перечень основных источников права, на основе которых юрист в профильной организации вырабатывает или принимает юридически значимые решения и их примеры.

Раздел 2 Анализ профессиональной деятельности юристов в профильной организации.

В этом разделе студент:

1) описывает мероприятия юридического характера, на которых он присутствовал с указанием норм, действующего законодательства, на основе которых они проводились.

2) делает оценку соответствия юридически значимых действий, совершаемых юристами профильной организации, свидетелем которых он являлся, нормам действующего законодательства (при этом указывается (-ются) конкретная норма(-ы) и источник права.

3) составляет перечень юридических документов, с которыми знакомился или в составлении которых принимал участие, с указанием правовых норм, предусматривающие такие документы.

Раздел 3 (необязательный) Заключение

В нем отражается иная информация, подтверждающая выполнение индивидуального задания и достижение планируемых результатов (формирование компетенций) прохождения практики.

---

[1] Документ не представляется, если практика проходит в ВВГУ. В этом случае назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

## **7 Организация практики и методические рекомендации по выполнению заданий**

Студенты за два месяца до начала практики должны представить заявления с указанием места прохождения практики. Место прохождения практики можно выбрать из списка, предлагаемого ВВГУ, или самостоятельно. В списке ВВГУ перечислены организации, с которыми ВВГУ имеет договорные отношения. Со списком таких организаций, с которыми ВВГУ имеет договорные отношения, можно ознакомиться на сайте ВВГУ по адресу: <http://срo.vvsu.ru/baza/> и на сайте выпускающей кафедры.

Если место практики выбирается из списка ВВГУ, то на основании заявления выпускающая кафедра готовит письма с профильные организации для согласования вопроса о принятии студентов на практику. В том случае, если студент не написал заявление о направлении на практику своевременно, то он самостоятельно решает вопрос о месте практики, также как и студенты, желающие пройти практику в профильной организации не из списка ВВГУ.

В том случае, если студент собирается проходить практику в профильной организации не из списка ВВГУ, то он должен не позднее двух недель после написания заявления представить на выпускающую кафедру договор о комплексном сотрудничестве, подписанный профильной организацией. Проект договора о комплексном сотрудничестве можно взять на сайте ВВГУ по адресу: <http://law.vvsu.ru/education/pio/>

Место практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов определяется индивидуально в каждом случае на основании их заявления.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. При этом требования к прохождению практики и отчету не изменяются.

**ВНИМАНИЕ!** В том случае, если за 20 рабочих дней до начала практики студентом не будет представлено заявление о направлении на практику и в установленных случаях договор о комплексном сотрудничестве, подписанный профильной организацией, студент на

практику не допускается.

После согласования с профильными организациями (2-3 недели) список студентов, направляемых для прохождения практики, выпускающая кафедра готовит проект приказа о направлении студентов на практику.

На основании приказа, подписанного ректором ВВГУ, руководитель практики от ВВГУ в течение 5 рабочих дней готовит студенту следующие документы:

- 1) путевку на практику,
- 2) график (план) проведения практики,
- 3) индивидуальное задание, выполняемое в период практики.

Эти документы руководитель практики от ВВГУ выдает по требованию студента (в ВВГУ на консультации или по электронной почте).

Руководитель практики от ВВГУ осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным в соответствии с ФГОС по специальности 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), а также оказывает методическую помощь при выполнении обучающимися индивидуального задания.

Во время практики обучающиеся выполняют индивидуальные задания, соблюдают правила трудового распорядка профильной организации, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

По результатам практики студенты готовят отчеты о прохождении практики.

По прибытии в ВУЗ студент представляет отчет и сопроводительные документы руководителю практики от кафедры для проверки. Срок проверки составляет 5 рабочих дней.

Оценивает результаты прохождения практики руководитель от ВВГУ посредством промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

#### **Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### **8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по практике созданы фонды оценочных средств (Приложение 1).

### **9 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

#### **9.1 Основная литература**

1. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536757> (дата обращения: 18.06.2024).

2. Профессиональные навыки юриста : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.] ; ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01379-5.



— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536694> (дата обращения: 18.06.2024).

## **9.2    Дополнительная литература**

1.       Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста в уголовном судопроизводстве : учебное пособие / Т.Ю. Максимова, Е.А. Рубинштейн ; под ред. Е.А. Рубинштейна. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 112 с. - ISBN 978-5-91768-798-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1981721> (дата обращения: 18.06.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2.       Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Максимова, Т. Ю. Маркова, Л. П. Михайлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03328-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536794> (дата обращения: 18.06.2024).

## **9.3       Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):**

1. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"
2. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"
3. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
4. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>
5. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

## **10   Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, и перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения (при необходимости)**

### Основное оборудование:

- Мультимедийный проектор CASIO (Япония)
- Ноутбук Lenovo IdeaPad
- Экран настенный рулонный

### Программное обеспечение:

- VMware Horizon ViewStandard
- Microsoft Office 2010 Standart
- Mozilla Firefox Russian

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

Фонд оценочных средств  
для проведения текущего контроля  
и промежуточной аттестации по практике

**УЧЕБНАЯ ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Направление и направленность (профиль)

40.03.01 Юриспруденция. Юриспруденция

Год набора на ОПОП  
2024

Форма обучения  
очно-заочная

Владивосток 2024

## 1 Перечень формируемых компетенций

| Название ОПОП ВО, сокращенное   | Код и формулировка компетенции   | Код и формулировка индикатора достижения компетенции  |
|---|--|---|
| 40.03.01 «Юриспруденция» (Б-ЮП)   | ОПК-6 : Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов                    | ОПК-6.2к : Составляет официальные документы с применением правил, приемов и специальных средств юридической техники   |
|   | ОПК-7 : Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения                   | ОПК-7.2к : Соблюдает принципы этики юриста при выполнении учебных задач   |
|   | ПКВ-1 : Способен выбирать способы и методы решения задач профессиональной деятельности   | ПКВ-1.1к : Использует данные бухгалтерского учета как информационную базу для решения юридических задач   |
|   |  | ПКВ-1.2к : Обладает системным мышлением, позволяющим реализовывать нормы налогового кодекса с учетом налогового учета и налогового планирования в организации |
| ПКВ-4 : Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства | ПКВ-4.4к : Отражает содержание юридической деятельности, в том числе процессуальных действий в юридической и иной документации |   |

Компетенция считается сформированной на данном этапе в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

## 2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения

**Компетенция ПКВ-1 «Способен выбирать способы и методы решения задач профессиональной деятельности»**

Таблица 2.1 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

| Код и формулировка индикатора достижения компетенции  | Результаты обучения по дисциплине |                |   | Критерии оценивания результатов обучения |
|---|-----------------------------------|----------------|---|--|
|   | Код результата                    | Тип результата | Результат   |  |
| ПКВ-1.1к : Использует данные бухгалтерского учета как информационную базу для решения юридических задач | РДЗ                               | Умение         | характеризовать порядок использования данных бухгалтерского учета.                  | корректность и полнота исполнения        |
|   | РДЗ                               | Навык          | решения ситуационных задач, связанных с использованием данных бухгалтерского учета. | корректность и полнота исполнения        |

|   |             |                            |   |                                   |
|---|-------------|----------------------------|---|-----------------------------------|
| ПКВ-1.2к : Обладает системным мышлением, позволяющим реализовывать нормы налогового кодекса с учетом налогового учета и налогового планирования в организации | Р<br>Д<br>4 | У<br>м<br>е<br>н<br>и<br>е | характеризовать порядок начисления налогов, налогового учета и налогового планирования                  | корректность и полнота исполнения |
|   | Р<br>Д<br>4 | Н<br>а<br>в<br>ы<br>к      | решать ситуационные задачи, связанные с начислением налогов, налогового учета и налогового планирования | корректность и полнота исполнения |

**Компетенция ПКВ-4** «Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства»

Таблица 2.2 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

| Код и формулировка индикатора достижения компетенции   | Результаты обучения по дисциплине     |                                       |  | Критерии оценивания результатов обучения |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------|--|--|
|  | К<br>о<br>д<br>р<br>е<br>з-<br>т<br>а | Т<br>и<br>п<br>р<br>е<br>з-<br>т<br>а | Результат  |  |
| ПКВ-4.4к : Отражает содержание юридической деятельности, в том числе процессуальных действий в юридической и иной документации | Р<br>Д<br>5                           | У<br>м<br>е<br>н<br>и<br>е            | характеризовать основные требования содержание документации, в которой отражается определенная процессуальная деятельность и иная юридическая деятельность | корректность и полнота исполнения        |
|  | Р<br>Д<br>5                           | Н<br>а<br>в<br>ы<br>к                 | иметь опыт составления документации, в которой отражается юридическая и иная деятельность  | корректность и полнота исполнения        |

**Компетенция ОПК-7** «Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения»

Таблица 2.3 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

| Код и формулировка индикатора достижения компетенции                    | Результаты обучения по дисциплине     |                                       |  | Критерии оценивания результатов обучения |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------|--|--|
|   | К<br>о<br>д<br>р<br>е<br>з-<br>т<br>а | Т<br>и<br>п<br>р<br>е<br>з-<br>т<br>а | Результат  |  |
| ОПК-7.2к : Соблюдает принципы этики юриста при выполнении учебных задач | Р<br>Д<br>2                           | Н<br>а<br>в<br>ы<br>к                 | при выполнении учебных задач демонстрировать этическое поведение | корректность и полнота исполнения        |

**Компетенция ОПК-6** «Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов»

Таблица 2.4 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

| Код и формулировка индикатора достижения компетенции  | Результаты обучения по дисциплине |               |  | Критерии оценивания результатов обучения |
|---|-----------------------------------|---------------|--|--|
|   | Код ре-з-та                       | Т и п ре з-та | Результат  |  |
| ОПК-6.2к : Составляет официальные документы с применением правил, приемов и специальных средств юридической техники | РД1                               | Умение        | понимать технологию составления официальных документов | корректность и полнота исполнения        |
|   | РД1                               | Навык         | иметь опыт составления официальных документов          | корректность и полнота исполнения        |

Таблица заполняется в соответствии с разделом 1 Рабочей программы дисциплины (модуля).

### 3 Перечень оценочных средств

Таблица 3 – Перечень оценочных средств по практике

| Контролируемые планируемые результаты обучения |   | Наименование оценочного средства и представление его в ФОС |                          |
|--|---|--|--------------------------|
|  |   | Текущий контроль   | Промежуточная аттестация |
| РД1  | Умение : понимать технологию составления официальных документов   | Отчет по практике  | Отчет по практике        |
| РД1  | Навык : иметь опыт составления официальных документов   | Отчет по практике  | Отчет по практике        |
| РД2  | Навык : при выполнении учебных задач демонстрировать этическое поведение  | Отчет по практике  | Отчет по практике        |
| РД3  | Умение : характеризовать порядок использования данных бухгалтерского учета.   | Отчет по практике  | Отчет по практике        |
| РД3  | Навык : решения ситуационных задач, связанных с использованием данных бухгалтерского учета.   | Отчет по практике  | Отчет по практике        |
| РД4  | Умение : характеризовать порядок начисления налогов, налогового учета и налогового планирования   | Отчет по практике  | Отчет по практике        |
| РД4  | Навык : решать ситуационные задачи, связанные с начислением налогов, налогового учета и налогового планирования   | Отчет по практике  | Отчет по практике        |
| РД5  | Умение : характеризовать основные требования содержания документации, в которой отражается определенная процессуальная деятельность и иная юридическая деятельность | Отчет по практике  | Отчет по практике        |
| РД5  | Навык : иметь опыт составления документации, в которой отражается юридическая и иная деятельность   | Отчет по практике  | Отчет по практике        |

#### 4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточных аттестаций при помощи количественной оценки, выраженной в баллах. Максимальная сумма баллов по практике равна 100 баллам.

Отчет допускается к оцениванию в том случае, если он содержит все структурные элементы и оформлен в соответствии с СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления, утвержденных Ректором ВВГУ.

Оценивание результатов прохождения практики осуществляется руководителем практики от ВВГУ. Оценивание осуществляется на основе отчета по практике. Оценка руководителя от ВВГУ складывается из средней:

- 1) оценки всех компетенций (с учетом оценки, выставленной руководителем профильной организации);
- 2) оценки аналитической записки;
- 3) оценки оформления отчета.

В случае получения хотя бы одной отрицательной оценки студент не аттестовывается.

| Сумма баллов по дисциплине | Оценка по промежуточной аттестации | Характеристика уровня достижения результатов обучения  |
|----------------------------|------------------------------------|--|
| 91-100                     | «зачтено»                          | 1) компетенции сформированы полностью<br>2) оформление и содержание аналитической записки соответствует требованиям программы практики<br>3) отчет оформлен в соответствии с СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления, утвержденные Ректором ВВГУ. Его структура полностью соответствует требованиям рабочей программы. |
| 76-90                      | «зачтено»                          | 1) компетенции в целом сформированы<br>2) оформление и содержание аналитической записки в целом соответствует требованиям программы практики<br>3) отчет в целом оформлен в соответствии с СК-СТО-ТР -04-1.005-2015 Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления, утвержденные Ректором ВВГУ.   |

|       |                 |   |
|-------|-----------------|---|
| 61-76 | «зачтено»       | <p>1) компетенции сформированы не в полной мере</p> <p>2) оформление и содержание аналитической записки соответствуют требованиям программы практики не в полной мере</p> <p>3) отчет не в полной мере оформлен с учетом СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления, утвержденные Ректором ВВГУ.</p> |
| 0     | «не аттестован» | <p>1) компетенции не сформированы</p> <p>2) оформление и содержание аналитической записки не соответствует требованиям программы практики</p> <p>3) отчет оформлен без учета СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления, утвержденные Ректором ВВГУ.</p>   |

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

| Сумма баллов по дисциплине | Оценка по промежуточной аттестации   | Характеристика качества сформированности компетенции  |
|----------------------------|--------------------------------------|---|
| от 91 до 100               | «зачтено» / «отлично»                | Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности. |
| от 76 до 90                | «зачтено» / «хорошо»                 | Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.   |
| от 61 до 75                | «зачтено» / «удовлетворительно»      | Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.   |
| от 41 до 60                | «не зачтено» / «неудовлетворительно» | У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.   |
| от 0 до 40                 | «не зачтено» / «неудовлетворительно» | Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.   |

## 5 Примерные оценочные средства

### 5.1 отчёт по практике

*Краткие методические указания*

Отчет допускается к оцениванию в том случае, если он содержит все структурные элементы и оформлен в соответствии с СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления, утвержденных Ректором ВВГУ.

Оценивание результатов прохождения практики осуществляется руководителем практики от ВВГУ. Оценивание осуществляется на основе отчета по практике. Оценка руководителя от ВВГУ складывается из средней:

- 1) оценки всех компетенций (с учетом оценки, выставленной руководителем профильной организации);
- 2) оценки аналитической записки;
- 3) оценки оформления отчета.

В случае получения хотя бы одной отрицательной оценки студент не аттестовывается.

*Шкала оценки*

| Сумма баллов по дисциплине | Оценка по промежуточной аттестации | Характеристика уровня достижения результатов обучения  |
|----------------------------|------------------------------------|--|
| 91-100                     | «зачтено»                          | 1) компетенции сформированы полностью<br>2) оформление и содержание аналитической записки соответствует требованиям программы практики<br>3) отчет оформлен в соответствии с СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления, утвержденные Ректором ВВГУ. Его структура полностью соответствует требованиям рабочей программы. |
| 76-90                      | «зачтено»                          | 1) компетенции в целом сформированы<br>2) оформление и содержание аналитической записки в целом соответствует требованиям программы практики<br>3) отчет в целом оформлен в соответствии с СК-СТО-ТР -04-1.005-2015 Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления, утвержденные Ректором ВВГУ.   |
| 61-76                      | «зачтено»                          | 1) компетенции сформированы не в полной мере<br>2) оформление и содержание аналитической записки соответствуют требованиям программы практики не в полной мере<br>3) отчет не в полной мере оформлен с учетом СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления, утвержденные Ректором ВВГУ.                                     |
| 0                          | «не аттестован»                    | 1) компетенции не сформированы<br>2) оформление и содержание аналитической записки не соответствует требованиям программы практики<br>3) отчет оформлен без учета СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления, утвержденные Ректором ВВГУ.   |