

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ПРАКТИКЕ**

Код модуля
1158564

Модуль
Практика

Екатеринбург

Оценочные материалы по практике составлены авторами:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Жевняк Оксана Викторовна	кандидат юридических наук, доцент	Доцент	правового регулирования экономической деятельности
2	Шаблова Елена Геннадьевна	доктор юридических наук, профессор	Заведующий кафедрой	правового регулирования экономической деятельности

Согласовано:

Управление образовательных программ

И.Ю. Русакова

1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ПРАКТИК

Таблица 1.

№ п/п	Перечень видов и типов практик в последовательности их освоения	Объем практик в зачетных единицах	Форма итоговой промежуточной аттестации по практике
1.	Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	6	Зачет
2.	Учебная практика, ознакомительная	3	Зачет
3.	Производственная практика, научно-исследовательская работа	6	Зачет
4.	Производственная практика, преддипломная	6	Зачет
Итого по модулю:		21	

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ – КОМПЕТЕНЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

В результате освоения программы практики у обучающихся будут сформированы компетенции, указанные в таблице 3 рабочей программы практики.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Таблица 2.

ВИДЫ И ТИПЫ ПРАКТИК	ЭТАП ПРАКТИКИ	ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ
Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	Организационный	1. Знакомство с программой практики, методическими рекомендациями по практике 2. Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка организации 3. Изучение санитарно-эпидемиологических правил организации 4. Знакомство с режимом конфиденциальности, принятого в организации 5. Знакомство с организацией, документами, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка 6. Согласование индивидуального задания с руководителем практики от УрФУ и от организации
	Основной	1. Выполнение и оформление производственных/исследовательских заданий по практике

		2. Сбор и обработка литературного и фактического материала
	Заключительный	1. Систематизация собранного материала 2. Составление и оформление отчета 3. Согласование отчета с руководителем практики 4. Получение отзыва от организации 5. Защита отчета по практике 6. Оформление результатов научно-исследовательских работ
Учебная практика, ознакомительная	Организационный	1. Знакомство с программой практики, методическими рекомендациями по практике 2. Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка организации 3. Изучение санитарно-эпидемиологических правил организации 4. Знакомство с режимом конфиденциальности, принятого в организации 5. Знакомство с организацией, документами, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка 6. Согласование индивидуального задания с руководителем практики от УрФУ и от организации
	Основной	1. Выполнение и оформление производственных/исследовательских заданий по практике 2. Сбор и обработка литературного и фактического материала
	Заключительный	1. Систематизация собранного материала 2. Составление и оформление отчета 3. Согласование отчета с руководителем практики 4. Получение отзыва от организации 5. Защита отчета по практике
Производственная практика, научно-исследовательская работа	Организационный	1. Знакомство с программой практики, методическими рекомендациями по практике 2. Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка организации 3. Изучение санитарно-эпидемиологических правил организации 4. Знакомство с режимом конфиденциальности, принятого в организации 5. Знакомство с организацией, документами, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка 6. Согласование индивидуального задания с руководителем практики от УрФУ и от организации

	Основной	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение и оформление производственных/исследовательских заданий по практике 2. Сбор и обработка литературного и фактического материала
	Заключительный	<ol style="list-style-type: none"> 1. Систематизация собранного материала 2. Составление и оформление отчета 3. Согласование отчета с руководителем практики 4. Получение отзыва от организации 5. Защита отчета по практике 6. Оформление результатов научно-исследовательских работ
Производственная практика, преддипломная	Организационный	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с программой практики, методическими рекомендациями по практике 2. Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка организации 3. Изучение санитарно-эпидемиологических правил организации 4. Знакомство с режимом конфиденциальности, принятого в организации 5. Знакомство с организацией, документами, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка 6. Согласование индивидуального задания с руководителем практики от УрФУ и от организации
	Основной	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наблюдение за выполнением работниками организаций трудовых функций или профессиональных задач на рабочем месте 2. Выполнение и оформление производственных/исследовательских заданий по практике 3. Сбор и обработка литературного и фактического материала
	Заключительный	<ol style="list-style-type: none"> 1. Систематизация собранного материала 2. Составление и оформление отчета 3. Получение отзыва от организации 4. Защита отчета по практике

4. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКАМ В БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА БРС)

4.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по практикам

4.1.1. Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

Текущая аттестация по практике	Сроки – учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Подготовка первичных документов для прохождения практики	20	10
Проведение научного исследования по заданной теме, подготовка и оформление результатов научного исследования	21	50
Выполнение ежедневных производственных заданий руководителя практики от предприятия, ведение дневника	23	20
Подготовка и сдача отчета по практике	24	20
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практике – 0.4		
Промежуточная аттестация по практике – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практике – 0.6		

4.1.2. Учебная практика, ознакомительная

Текущая аттестация по практике	Сроки – учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Подготовка первичных документов для прохождения практики	9	10
Выполнение производственных заданий руководителя практики от предприятия, ведение дневника, сбор фактического материала для составления отчета	14	70
Подготовка и сдача отчета по практике	17	20
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практике – 0.4		
Промежуточная аттестация по практике – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практике – 0.6		

4.1.3. Производственная практика, научно-исследовательская работа

Текущая аттестация по практике	Сроки – учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Подготовка первичных документов для прохождения практики	20	10
Проведение научного исследования по заданной теме, подготовка и оформление результатов научного исследования	22	50
Выполнение ежедневных производственных заданий руководителя практики от предприятия, ведение дневника	23	20
Подготовка и сдача отчета по практике	24	20
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практике – 0.4		
Промежуточная аттестация по практике – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практике – 0.6		

4.1.4. Производственная практика, преддипломная

Текущая аттестация по практике	Сроки – учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Подготовка первичных документов для прохождения практики	11	10
Сбор фактического материала для практической части ВКР, подготовка и оформление аналитической части ВКР	13	50
Выполнение ежедневных производственных заданий руководителя практики от предприятия, ведение дневника	14	20
Подготовка и сдача отчета по практике	15	20
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практике – 0.4		
Промежуточная аттестация по практике – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практике – 0.6		

5. КРИТЕРИИ И УРОВНИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре/институте критерии (признаки) оценивания достижений студентов по практике (табл. 3) в рамках контрольно-оценочных мероприятий.

Таблица 3

Критерии оценивания учебных достижений обучающихся

Результаты обучения	Критерии оценивания учебных достижений обучающихся
Знания	Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения на уровне указанных индикаторов и необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Умения	Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, демонстрирует освоение умений на уровне указанных индикаторов и необходимых для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Опыт /владение	Студент демонстрирует опыт в области изучения на уровне указанных индикаторов.
Личностные качества	Студент демонстрирует ответственность в освоении результатов обучения на уровне запланированных индикаторов. Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения. Студент может сообщать преподавателю и коллегам своего уровня собственное понимание и умения в области изучения.

Для оценивания уровня выполнения критериев (уровня достижений обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий по практике) используется универсальная шкала (табл. 4).

Таблица 4

Шкала оценивания выполненных заданий по практике по уровням

Характеристика уровней выполнения заданий по практике				
№ п/п	Содержание уровня выполнения критерия оценивания заданий по практике	Шкала оценивания		
		Традиционная характеристика уровня		Качественная характеристика уровня
1.	Задания выполнены в полном объеме, замечаний нет	Отлично (80-100 баллов)	Зачтено	Высокий (В)
2.	Задания в целом выполнены, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (60-79 баллов)		Средний (С)
3.	Задания выполнены не в полной мере, есть замечания	Удовлетворительно (40-59 баллов)		Пороговый (П)
4.	Задания выполнены с существенными ошибками и замечаниями, требуется доработка	Неудовлетворитель но (менее 40 баллов)	Не зачтено	Недостаточный (Н)
5.	Задание не выполнено	Недостаточно свидетельств для оценивания		Нет результата

6. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Описание контрольно-оценочных мероприятий и средств текущего контроля по практике

6.1.1. Контрольно-оценочные мероприятия и средства текущего контроля по учебной практике

Типы учебной практики	Примерный перечень заданий на практику
Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	<p>1. Подготовка первичных документов для прохождения практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) знакомство с программой практики, методическими рекомендациями по практике. 2) изучение инструкций по охране труда и технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка организации. 3) изучение санитарно-эпидемиологических правил организации. 4) знакомство с режимом конфиденциальности, принятого в организации. 5) знакомство с организацией, документами, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка. 6) согласование индивидуального задания с руководителем практики от УрФУ и от организации. <p>2. Проведение научного исследования по заданной теме, подготовка и оформление результатов научного исследования:</p>

	<p>1) сбор и обработка литературного и фактического материала для проведения научного исследования;</p> <p>2) выполнение исследовательских заданий по практике.</p> <p>3. Выполнение производственных заданий руководителя практики от предприятия, ведение дневника практики:</p> <p>1) анализ нестандартных ситуаций правоприменительной практики и выработка оптимальных вариантов их решения.</p> <p>2) анализ и обобщение гражданского и предпринимательского, в том числе антимонопольного, законодательства Российской Федерации, регулирующего экономическую деятельность и социально-экономическое благополучие человека в цифровой среде, и практики его применения;</p> <p>3) толкование правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав;</p> <p>4) подготовка экспертных юридических заключений и проведение экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов;</p> <p>5) осуществление аргументации правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах;</p> <p>6) составление юридических документов и разработка проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов.</p> <p>7) обеспечение соблюдения принципов этики юриста, в том числе принятие мер по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений;</p> <p>8) применение информационных технологий и использование правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности;</p> <p>9) представление интересов организаций, граждан и органов власти в гражданских делах и иных делах, связанных с экономической деятельностью в цифровой среде.</p> <p>4. Составление и оформление отчета по практике:</p> <p>1) сбор фактического материала для составления отчета;</p> <p>2) систематизация собранного материала;</p> <p>3) согласование отчета с руководителем практики;</p> <p>4) получение отзыва от организации.</p> <p>5. Зачет в виде защиты отчета по практике.</p>
<p>Учебная практика, ознакомительная</p>	<p>1. Подготовка первичных документов для прохождения практики:</p> <p>1) знакомство с программой практики, методическими рекомендациями по практике.</p> <p>2) изучение инструкций по охране труда и технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка организации.</p> <p>3) изучение санитарно-эпидемиологических правил организации.</p> <p>4) знакомство с режимом конфиденциальности, принятого в организации.</p> <p>5) знакомство с организацией, документами, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка.</p> <p>6) согласование индивидуального задания с руководителем практики от УрФУ и от организации.</p> <p>2. Выполнение производственных заданий руководителя практики от предприятия, ведение дневника практики:</p>

	<p>1) анализ нестандартных ситуаций правоприменительной практики и выработка оптимальных вариантов их решения.</p> <p>2) анализ и обобщение гражданского и предпринимательского, в том числе антимонопольного, законодательства Российской Федерации, регулирующего экономическую деятельность и социально-экономическое благополучие человека в цифровой среде, и практики его применения;</p> <p>3) толкование правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав;</p> <p>4) подготовка экспертных юридических заключений и проведение экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов;</p> <p>5) осуществление аргументации правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах;</p> <p>6) составление юридических документов и разработка проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов.</p> <p>7) обеспечение соблюдения принципов этики юриста, в том числе принятие мер по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений;</p> <p>8) применение информационных технологий и использование правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности;</p> <p>9) представление интересов организаций, граждан и органов власти в гражданских делах и иных делах, связанных с экономической деятельностью в цифровой среде.</p> <p>3. Составление и оформление отчета по практике:</p> <p>1) сбор фактического материала для составления отчета;</p> <p>2) систематизация собранного материала;</p> <p>3) согласование отчета с руководителем практики;</p> <p>4) получение отзыва от организации.</p> <p>4. Зачет в виде защиты отчета по практике.</p>
--	---

6.1.2. Контрольно-оценочные мероприятия и средства текущего контроля по производственной практике

<p>Типы производственной практики</p>	<p>Примерный перечень заданий на практику</p>
<p>Производственная практика, научно-исследовательская работа</p>	<p>1. Подготовка первичных документов для прохождения практики:</p> <p>1) знакомство с программой практики, методическими рекомендациями по практике.</p> <p>2) изучение инструкций по охране труда и технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка организации.</p> <p>3) изучение санитарно-эпидемиологических правил организации.</p> <p>4) знакомство с режимом конфиденциальности, принятого в организации.</p> <p>5) знакомство с организацией, документами, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка.</p>

	<p>б) согласование индивидуального задания с руководителем практики от УрФУ и от организации.</p> <p>2. Проведение научного исследования по заданной теме, подготовка и оформление результатов научного исследования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> сбор и обработка литературного и фактического материала для проведения научного исследования; <input type="checkbox"/> выполнение исследовательских заданий по практике. <p>3. Выполнение производственных заданий руководителя практики от предприятия, ведение дневника практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) анализ нестандартных ситуаций правоприменительной практики и выработка оптимальных вариантов их решения. 2) анализ и обобщение гражданского и предпринимательского, в числе антимонопольного, законодательства Российской Федерации, регулирующего экономическую деятельность и социально-экономическое благополучие человека в цифровой среде, и практики его применения; 3) толкование правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав; 4) подготовка экспертных юридических заключений и проведение экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов; 5) осуществление аргументации правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах; 6) составление юридических документов и разработка проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов. 7) обеспечение соблюдения принципов этики юриста, в том числе принятие мер по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений; 8) применение информационных технологий и использование правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности; 9) представление интересов организаций, граждан и органов власти в гражданских делах и иных делах, связанных с экономической деятельностью в цифровой среде. <p>4. Составление и оформление отчета по практике:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сбор фактического материала для составления отчета; 2) систематизация собранного материала; 3) согласование отчета с руководителем практики; 4) получение отзыва от организации. <p>5. Зачет в виде защиты отчета по практике.</p>
<p>Производственная практика, преддипломная</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка первичных документов для прохождения практики: <ol style="list-style-type: none"> 1) знакомство с программой практики, методическими рекомендациями по практике. 2) изучение инструкций по охране труда и технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка организации. 3) изучение санитарно-эпидемиологических правил организации. 4) знакомство с режимом конфиденциальности, принятого в организации. 5) знакомство с организацией, документами, должностными

	<p>инструкциями, правилами внутреннего распорядка.</p> <p>б) согласование индивидуального задания с руководителем практики от УрФУ и от организации.</p> <p>2. Сбор фактического материала для практической части ВКР, подготовка и оформление аналитической части ВКР.</p> <p>3. Выполнение производственных заданий руководителя практики от предприятия, ведение дневника практики:</p> <ol style="list-style-type: none">1) анализ нестандартных ситуаций правоприменительной практики и выработка оптимальных вариантов их решения.2) анализ и обобщение гражданского и предпринимательского, в том числе антимонопольного, законодательства Российской Федерации, регулирующего экономическую деятельность и социально-экономическое благополучие человека в цифровой среде, и практики его применения;3) толкование правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав;4) подготовка экспертных юридических заключений и проведение экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов;5) осуществление аргументации правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах;б) составление юридических документов и разработка проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов.7) обеспечение соблюдения принципов этики юриста, в том числе принятие мер по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений;8) применение информационных технологий и использование правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности;9) представление интересов организаций, граждан и органов власти в гражданских делах и иных делах, связанных с экономической деятельностью в цифровой среде. <p>4. Составление и оформление отчета по практике:</p> <ol style="list-style-type: none">1) сбор фактического материала для составления отчета;2) систематизация собранного материала;3) согласование отчета с руководителем практики;4) получение отзыва от организации. <p>5. Зачет в виде защиты отчета по практике.</p>
--	---