

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ**  
**И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

<i>Направление подготовки</i>	Юриспруденция
Код	40.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	гражданско-правовая
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

**Москва**  
**2019 г.**

## **Содержание:**

1. Вид практики и формы ее проведения	3
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место практики в структуре ОПОП.....	5
4. Объем практики	5
5. Содержание практики	5
6. Формы отчетности по практике	6
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	9
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	16
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	17
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	17
Приложения	18

## 1. Вид практики и формы ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – «практика по получению профессиональных умения и опыта профессиональной деятельности». Производственная практика запланирована для студентов, осваивающих программу по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретная.

**Цель** производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний по группе изучаемых дисциплин, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработку умений применять их при решении конкретных вопросов в сфере юриспруденции. Практика предполагает введение студента в правовую среду и получение студентом профессиональных навыков и умений разработки правовых решений в различных сферах деятельности.

**Задачами** производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются:

- развитие и накопление специальных навыков;
- развитие навыков решения конкретных вопросов;
- изучение функции деятельности юридических служб организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; юридических служб государственных и муниципальных органов; правоохранительных органов, прокуратуры, адвокатуры, нотариата, органов внутренних дел, юридических отделов учреждений (предприятий, организаций) и др.
- принятие участия в практической работе, связанной с анализом, использованием нормативных документов, установить эффективное взаимодействие с коллегами в организации;
- освоение способов сбора и обработки информации, необходимой в процессе выполнения основных функциональных обязанностей в сфере деятельности юридических служб, отделов, правоохранительных, судебных органов, дать оценку правового потенциала конкретной организации.
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;

**Место прохождения практики** определяется с учетом пожеланий обучающихся и может быть выбрано обучающимися самостоятельно.

Практика проводится в органах государственной и исполнительной власти, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных органах, прокуратуре, адвокатуре, нотариате, органах внутренних дел, юридических отделах учреждений (предприятий, организаций и др.).

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 года № 1511 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата);
5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (в редакции от 15.12.2017, Приказ Минобрнауки России № 1225).

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

Компетенция	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОК-3 – владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<p><b>Знать:</b> основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p> <p><b>Уметь:</b> работать с компьютером как средством управления информацией при использовании основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации,</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p>
ОПК-2 - способностью работать на благо общества и государства	<p><b>Знать:</b> законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p> <p><b>Уметь:</b> применяя законодательство Российской Федерации, работать на благо общества и государства</p> <p><b>Владеть:</b> способностью работать на благо общества и государства в юридической деятельности</p>
ПК-2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<p><b>Знать:</b> основы осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p> <p><b>Владеть:</b> навыками осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>
ПК-3 способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<p><b>Знать:</b> законодательство Российской Федерации, права человека и механизм их защиты</p> <p><b>Уметь:</b> применять правовые нормы, составлять юридические документы, квалифицировать юридические факты</p> <p><b>Владеть:</b> способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p>
ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального	<p><b>Знать:</b> законодательство Российской Федерации</p> <p><b>Уметь:</b> применять нормативные правовые акты;</p> <p><b>Владеть:</b> способностью реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>

и процессуального права профессиональной деятельности	В
---	---

### 3. Место практики в структуре ОП

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, разработанным на основе ФГОС ВО, производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Гражданское право», «Трудовое право», «Уголовное право», «Административное право», «Семейное право», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Иностранный язык», «История государства и права зарубежных стран», «Конституционное право», «Социология», «Теория государства и права» и др.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) включена в цикл (Б.2) «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки: 40.03.01 Юриспруденция (квалификация/ степень бакалавр).

### 4. Объем практики

Виды учебной работы	Формы обучения	
	Очно-заочная	Заочная
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы	324 (9 ЗЕТ)	324 (9 ЗЕТ)
<b>Контактная работа с преподавателями</b> (всего)		
Лекции (установочная конференция)	2	2
Занятия семинарского типа		
Промежуточная аттестация: Зачет / <b>зачет с оценкой</b> / экзамен /	1	4
Самостоятельная работа (СРС)	321	318

### 5. Содержание практики

**Производственная практика содержит ряд этапов:**

1. Подготовительный этап
2. Основной этап
3. Заключительный этап

№ п/п	Этапы производственной практики	Вид работ	Формы контроля

1.	Подготовительный этап	<p>1. Знакомство с программой практики и тематикой индивидуального задания.          Заключение индивидуальных договоров.          Составление плана прохождения учебной практики, решение организационных вопросов.</p> <p>2. Обзор нормативно-правовых документов.</p> <p>3. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.</p> <p>4. Изучение особенностей деятельности организации.</p> <p>5. Знакомство с программой практики и тематикой индивидуального задания.</p> <p>6. Изучение методики реализации производственной практики.</p>	-
2.	<b>Основной этап</b>	<p>Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия. Взаимосвязь в служебной деятельности. Информационно-коммуникационные и информационно-правовые технологии, применяемые в работе организации.</p> <p>Изучение нормативных правовых, информационных, кадровых документов организации. Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов.</p> <p>Изучение вопросов:</p> <p>1). Общая характеристика предприятия (организации), органа: организационно-правовая форма, форма собственности, учредители, месторасположение. История создания и развития. Основные направления и характер деятельности, компетенция.</p> <p>2). Организационная структура предприятия (организации), органа: общая характеристика организационной структуры. Руководство деятельностью: общие принципы. Высший орган управления. Структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов. Исследование документов, регламентирующих деятельность организации, анализ организационной структуры. Диагностика состояния юридической сферы организации.</p> <p>3). Отдел непосредственного прохождения практики (юридическая служба, претензионный отдел, договорной отдел, отдел, служба и т.д.): Место отдела в достижении стратегических целей организации. Характеристика. Исследование видов профессиональной деятельности специалистов.</p> <p>Анализ структуры и функций отдела непосредственного прохождения практики и должностных лиц, целей и задач их деятельности.</p>	<b>текущий</b>

		Анализ основных направлений юридической деятельности. Анализ и работа с правовыми документами – договорами, приказами, локальными актами, распоряжениями, претензиями, протоколами, постановлениям судебных и правоохранительных органов. 4)Выполнение индивидуальных заданий – организация и проведение отдельных юридических, процессуальных действий.	
3.	Заключительный этап	Обработка и анализ правовых, информационных, кадровых документов. Обобщение практического опыта работы со служебными документами. Подготовка отчета. Защита отчета на итоговой конференции.	<b>промежуточный</b>

В ходе прохождения производственной практики используются следующие образовательные технологии:

1. Установочная конференция руководителя практики от организации (вуза).
2. Консультации с руководителем практики от организации (вуза), руководителем практики от профильной организации.
3. Инструктаж по технике безопасности и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики.
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.

В ходе практики применяются следующие исследовательские технологии:

1. анализ документов;
2. анализ различных источников информации;
3. наблюдение.

## **6. Формы отчетности по практике**

По окончании практики студенты должны представить следующие документы:

1. дневник (включая совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации) (Приложение 1)
2. индивидуальное задание (Приложение 2)
3. отчет (Приложение 3)
4. характеристика с места прохождения практики (Приложение 4)

### **4.1. Дневник практики и порядок его представления**

Процесс прохождения практики фиксируется в дневнике практики, формат которого утверждается вузом. Дневник практики должен содержать следующие разделы:

- календарный план прохождения основных этапов практики и ежедневный краткий отчет о выполнении заданий практики
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации.

Выполнение этапов, описанных в дневнике, заверяется подписью руководителя практики от профильной организации.

Дневник практики должен быть оформлен аккуратно, разборчиво, без помарок и подчисток.

**4.2. Индивидуальное задание** назначается в зависимости от места прохождения практики и может сводиться к самостоятельному составлению служебных документов, проектов ответа на запросы и обращения граждан и организаций, процессуальных и иных документов (решения, приговоры, постановления суда и т.д.), а так же подготовке и принятию участия в судебных заседаниях, процессуальных действиях и т.д.

### **4.3. Отчет по практике**

По итогам прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) подготавливается и защищается отчет.

Объем отчета (без приложений) – не менее 15 страниц формата А4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм.

Нумерация страниц ставится в верхнем правом углу.

В тексте допускаются схемы и таблицы; схемы и таблицы, занимающие более 70% страницы, размещаются в приложении к отчету.

Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом. В отчете должно быть выражено личное отношение студента к той деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы органов государственной власти и местного самоуправления.

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

**Отчет должен содержать** краткую характеристику организации, которая включает в себя указание организационно-правовой формы, описание основных видов деятельности и организационной структуры. Описание юридической службы (отдела, должностного лица): функции, права, обязанности, руководство.

Студенту так же предлагается описать качественные и количественные характеристики юридической работы проводимой на организации.

Предложить практические рекомендации по развитию юридической работы в организации – месте прохождения практики. Приводятся общие выводы. Указывается выполнение поставленной цели практики.

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

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

**Основная часть должна содержать:**

1. Знакомство с объектом практики – организацией.
  - 1) Описать алгоритм создания предприятия.
  - 2) Проанализировать основные законодательные и нормативные документы, регулирующие хозяйственную деятельность предприятия.
  - 3) Проанализировать уставные документы предприятия.
  - 4) Определить и проанализировать особенности формы собственности предприятия.
  - 5) Описать виды деятельности предприятия.
  - 6) Провести анализ кадрового состава и структуры управления предприятия.
  - 7) Изучить и проанализировать должностные инструкции работников предприятия.
  - 8) Составить схемы и графики, отражающие производственную и организационную структуру предприятия.

2. Анализ миссии и стратегии развития организации, решаемых задач.

1) Установить и проанализировать основных контрагентов предприятия (организационно-правовые формы, формы собственности), включая клиентов, потребителей, поставщиков, посредников и т.д.

2) Выявить основных конкурентов предприятия и проанализировать их деятельность.

3) Установить перечень и функции контролирующих государственных органов, органов, находящихся в подчинении (если есть), способы взаимодействия с ними, проанализировать формы их взаимодействия.

3. Особенности разработки, ведения договорной, претензионной, исковой, иной правовой работы, анализ результата такой работы.

1) Указать лицо, ответственное за разработку договорной, претензионной, исковой, иной правовой работы (должность, звание, функции).

2) Проанализировать основные этапы разработки договорной, претензионной, исковой, иной правовой работы.

3) Ознакомление со степенью автоматизации договорной, претензионной, исковой, иной правовой работы.

4. Практическая деятельность под руководством руководителя практики от организации по оформлению правовых документов, совершения юридически значимых действий.

1) Самостоятельная разработка и оформление договоров, исков, претензий, локальных документов организации, ответов на обращения и т.д. с последующей проверкой руководителем практики от организации.

2) Самостоятельное совершение юридически значимых действий: участие в переговорах с контрагентами, государственными органами, участие в судебных заседаниях и т.д. с последующей проверкой руководителем практики от организации.

5. Оформление документов, регламентирующих прохождение практики в организации.

6. Выполнение индивидуального задания. Раскрыть личные функциональные обязанности, реализуемые обучающимся на рабочем месте, и практические результаты, достигнутые в процессе прохождения учебной практики.

7. Согласование отчета по практике с руководителем от базы практики.

8. Заполнение дневника по практике.

**4.4. Характеристика с места прохождения практики** оформляется на бланке организации и содержит анализ деятельности студента на месте прохождения практики, а так же рекомендованную оценку деятельности студента.

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

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по производственной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

### **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

*Текущий контроль*

- собеседование

- проверка заполнения дневников практики

*Промежуточный контроль (зачет с оценкой)*

- проверка отчетов

## Паспорт фонда оценочных средств

п\п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Ведение дневника, подготовка отчета по практике, отчет по практике	ОПК-3; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7	- собеседование - проверка заполнения дневников практики - проверка отчетов

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенций также отражены в календарном графике и в матрице этапов формирования компетенций (см. приложение к образовательной программе)

Код и содержание контролируемой компетенции	Этапы формирования	Форма промежуточного контроля
ОПК-3; способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	8 семестр	Зачет с оценкой
ПК-2; способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры		
ПК-3; способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права		
ПК-4; способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации		
ПК-5; Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности		
ПК-6; способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства		
ПК-7; владение навыками подготовки юридических документов		

### 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые получены студентами в процессе освоения дисциплин и прохождения практики.

В качестве шкалы оценивания используется трехуровневая шкала освоения компетенций (пороговый, продвинутый, высокий), для каждого из которых разработаны критерии оценивания.

### 7.2.1. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций

Компетенции	Показатель освоения компетенции	Критерии оценивания компетенций, в соответствии со шкалами оценивания		
		Пороговый уровень	Продвинутый уровень	Высокий уровень
ОПК-3; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7	<b>Знает (показатель и освоения каждой компетенции см. в п. 2 Программы практики)</b>	Обучающийся в целом знает учебный материал. Студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении, показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы, не может быстро найти ответ	Обучающийся знает учебный материал, однако допускает минимальные неточности в воспроизведении. Студент твердо усвоил материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, но не всегда может показать область применения знаний в своей профессиональной деятельности	Обучающийся знает учебный материал, не допускает неточности в его воспроизведении. Студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, может показать область применения теоретических знаний в своей профессиональной деятельности
ОПК-3; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7	<b>Умеет (показатель и освоения каждой компетенции см. в п. 2 Программы практики)</b>	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает существенные неточности.	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает некоторые несущественные	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, не допускает ошибок. Свободно анализирует усвоенный материал.

		Пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен сформулировать выводы и обобщения.	неточности. Анализирует усвоенный материал. Однако затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.	Умеет применить полученные знания при анализе альтернативных вариантов решения исследовательских и практических задач. Делает квалифицированные выводы и обобщения
ОПК-3; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7	<b>Владеет (показатель освоения каждой компетенции см. в п. 2 Программы практики)</b>	Обучающийся решает учебно-профессиональную задачу или задание, однако в целом не может аргументировано изложить свое решение, не точно ссылается на конкретные знания, частично владеет системой понятий.	Обучающийся в целом самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, допуская незначительные ошибки, последовательно и аргументировано излагает свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на достаточном уровне системой понятий.	Обучающийся самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагает свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на высококвалифицированном уровне системой понятий.

### 7.2.2. Шкала оценивания и критерии оценки

Шкала оценивания	Критерии (дескрипторы) оценки
Отлично (зачтено)	<b>Полнота и качество выполнения заданий</b> Программу практики выполнил в полном объеме Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на высоком уровне
	<b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Интеграция знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Нахождение новых идей, способов использования знакомых технологий
	<b>Качество отчетной документации</b> Документация полностью соответствует предъявляемым требованиям;
	<b>Своевременная сдача отчетной документации</b>

	Документация сдана в установленные сроки
	<b>Характеристика с места прохождения практики</b> Прохождение практики оценено на оценку «отлично»
	<b>Собеседование</b> Ответил на все вопросы полно, правильно. Показал высокий уровень предпрофессиональной компетентности
<b>Хорошо (зачтено)</b>	<b>Полнота и качество выполнения заданий</b> Программу практики выполнил в полном объеме Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на среднем уровне, допустив негрубые ошибки
	<b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Показал недостаточную интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Затруднялся в поиске способов использования знакомых технологий
	<b>Качество отчетной документации</b> Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,
	<b>Своевременная сдача отчетной документации</b> Документация сдана в установленные сроки
	<b>Характеристика с места прохождения практики</b> Прохождение практики оценено на оценку «отлично» / «хорошо»
	<b>Собеседование</b> Ответил на все вопросы правильно, но не полно. Показал средний уровень предпрофессиональной компетентности
<b>Удовлетворительно (зачтено)</b>	<b>Полнота и качество выполнения заданий</b> Программу практики выполнил в неполном объеме Выполнил частично задания, предусмотренные программой практики
	<b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Практически не показал интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин;
	<b>Качество отчетной документации</b> Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,
	<b>Своевременная сдача отчетной документации</b> Документация сдана в установленные сроки
	<b>Характеристика с места прохождения практики</b> Прохождение практики оценено на оценку «отлично»/ «хорошо»/ «удовлетворительно»
	<b>Собеседование</b> Ответил на все вопросы правильно, но не полно. Затруднялся при ответах на заданные вопросы Показал низкий уровень предпрофессиональной компетентности
<b>Неудовлетворительно (незачтено)</b>	не выполнены требования, предъявляемые к умениям и навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

*Критерии оценивания отчета по практике:*

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета

2. Соответствие представленного материала теме отчета
3. Полнота раскрытия показателей деятельности конкретного подразделения, в котором работал студент
4. Логичность, последовательность раскрытия
5. Наличие выводов
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме
7. Умение работать с литературой
8. Владение терминологией
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами)

**7.3. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Содержание задания:

1. Дать общую характеристику базы практики (правовая форма, историческая справка, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность).
2. Дать общую характеристику структурного подразделения: определить назначение, место в организационной структуре, задачи деятельности и взаимосвязи с другими структурными подразделениями.
3. Проанализировать кадровое, информационное и техническое обеспечение организации, структурного подразделения.
4. Индивидуальное задание зависит от места прохождения практики и может заключать в следующем:

**Для прохождения практики в юридическом отделе организации**

**а) ознакомиться:**

- со структурой и направлениями деятельности организации;
- с основными правовыми документами организации.

**б) изучить:**

- основные положения учредительного документа организации;
- круг полномочий организации;
- основные положения действующего законодательства в сфере деятельности организации;
- правоприменительную практику по делам в сфере деятельности организации;
- способы защиты нарушенных прав в сфере деятельности организации;
- основные направления взаимодействия организации, государственных органов, должностных лиц и контрагентов;
- особенности ведения договорной, претензионной, исковой работы;
- процедуру исполнения судебных постановлений;

**в) выполнить следующие виды работ:**

- проанализировать архивные дела общества в сфере деятельности организации;
- консультировать работников по вопросам нарушения их законных прав и интересов;
- провести переговоры с контрагентами по вопросам договорной, претензионной работы;

- овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами данных при оказании правовой помощи;
- самостоятельно составить проекты обращений в защиту прав организации, проекты исковых заявлений, апелляционных жалоб, претензий, договоров;
- подготовить пакет документов (исков) для подачи в суд;
- подготовить проект заявления в банк о взыскании денежных средств по исполнительным листам с должника
- самостоятельно и/или под контролем специалиста представлять организацию в судебных и/или государственных органах.

**Для прохождения практики в правоохранительных органах (полиции)**

**а) ознакомиться:**

- со структурой и направлениями деятельности органа;

**б) изучить:**

- нормативно-правовую базу регулирования организации и деятельности органов МВД, в том числе и внутриведомственных актов;
- внутреннюю структуру построения МВД в целом и данного органа МВД в частности, а также форм взаимоотношений различных структурных подразделений между собой;
- функции (компетенции) и механизм реализации функций (форм и методов работы каждым структурным подразделением МВД);
- формы взаимодействия с гражданами, судом, прокуратурой и другими организациями;
- формы статистической отчетности;
- правила ведения архивов.

**в) выполнить следующие виды работ:**

- проанализировать особенности делопроизводства, в том числе архивного;
- принять участие в качестве наблюдателя во время приема граждан и при рассмотрении жалоб граждан;
- консультировать граждан по вопросам нарушения их законных прав и интересов под руководством сотрудников ОМВД;
- принять участие в качестве наблюдателя при осуществлении следственных действий;
- овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами;
- самостоятельно составить проекты процессуальных и иных документов;
- подготовить пакет документов для подачи в прокуратуру;
- самостоятельно под контролем специалиста выполнить отдельные поручения при провидении следственных действий;
- подготовить проекты процессуальных документов.

Для прохождения практики в суде:

**а) ознакомиться:**

- со структурой и подсудностью суда.

**б) изучить:**

- нормативно-правовую базу регулирования организации и деятельности судебных органов;
  - компетенции, а также формы и методы деятельности судов;
  - функции (компетенции) и механизм реализации функций (форм и методов работы каждым структурным подразделением суда);
  - формы взаимодействия с гражданами, юридическими лицами, прокуратурой и другими организациями;
  - формы статистической отчетности и кодификационно-справочной работы;
- в) выполнить следующие виды работ:
- проанализировать особенности делопроизводства, в том числе архивного;
  - принять участие в качестве наблюдателя при подготовке дел к судебному рассмотрению;
  - принять участие в качестве наблюдателя во время судебных заседаний;
  - консультировать граждан по вопросам соблюдения их процессуальных прав и обязанностей;
  - овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами;
  - самостоятельно составить проекты процессуальных и иных документов (решения, приговоры, постановления суда и т.д.);
  - подготовить 2, 3 дела для передачи в вышестоящий суд;
  - самостоятельно и/или под контролем специалиста выполнить поручения по формированию дела.

Для прохождения практики в исполнительном органе государственной власти (налоговой инспекции)

а) ознакомиться:

- со структурой и направлением деятельности.
- б) изучить:
  - нормативно-правовую базу регулирования организации и деятельности инспекции;
  - компетенции, а также формы и методы деятельности инспекции;
- порядок формирования или иные формы образования инспекции;
- структурное построение и формы взаимоотношений (соподчиненность и взаимодействие) различных структурных подразделений между собой;
- формы взаимодействия с другими органами власти, гражданами, юридическими лицами;
- формы статистической отчетности;

в) выполнить следующие виды работ:

- проанализировать особенности делопроизводства, в том числе архивного;
- принять участие в качестве наблюдателя при осуществлении мероприятий, связанных с функционированием инспекции;
- принять участие в качестве наблюдателя во время приема граждан и организаций;

- овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами;
- самостоятельно составить ряд служебных документов в пределах компетенции данного органа;
- консультировать граждан по вопросам нарушения их законных прав и интересов под руководством сотрудников органа;
- подготовить проекты ответа на запросы и обращения граждан и организаций;
- самостоятельно и/или под контролем специалиста представлять орган в судебных и/или государственных органах.

#### 7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Для выявления уровня сформированности компетенций через оценку знаний, умений и навыков студентов в ходе промежуточной аттестации по практике руководителем практики от организации (вуза) осуществляется анализ и проверка представленной студентом отчетной документации в соответствии с изложенными выше дескрипторами.

По итогам проверки отчетов руководитель практики от организации (вуза) выставляет соответствующую оценку. Если по практике предусмотрен зачет, то применяется следующая таблица соответствия:

Отлично, хорошо, удовлетворительно	зачтено
неудовлетворительно	не зачтено

### 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

#### *Основная учебная литература*

1. [Договорное право. Учебное пособие](http://www.iprbookshop.ru/52306.html) Захаркина А.В. 2018, Ай Пи Эр. Медиа  
Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52306.html>..— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Илюшина, М. Н. Техника договорной работы в корпорации : электронный учебно-методический комплекс / М. Н. Илюшина. — М. : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2012. — 125 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/41190.html>
3. Ведяева, Е. С. Зарубежный опыт организации муниципального управления : учебное пособие / Е. С. Ведяева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 40 с. — ISBN 978-5-4487-0107-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70806.html>
4. Агешкина, Н. А. Организация юридической службы в государственных органах : учебное пособие / Н. А. Агешкина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 242 с. — ISBN 978-5-4486-0542-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79899.html>

#### *Дополнительная литература:*

1. Вахнин, И. Г. Техника договорной работы / И. Г. Вахнин. — М. : Зерцало-М, 2018. — 268 с. — ISBN 978-5-94373-423-6. — Текст : электронный // Электронно-

- библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78895.html>
2. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>
  - Писенко, К. А. Развитие антимонопольного права. От механизмов противодействия локальным спекулятивным монополиям до современной системы антимонопольного регулирования : монография / К. А. Писенко. — М. : Российский университет дружбы народов, 2010. — 244 с. — ISBN 978-5-209-03474-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/11451.html>
  3. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебник / Н. А. Захарова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0494-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79435.html>
  4. Бережкова, Н. Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга : монография / Н. Ф. Бережкова. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 583 с. — ISBN 978-5-238-02668-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81533.html>

#### *Периодические издания*

1. Бизнес. Образование. Право. Вестник Волгоградского института бизнеса <http://www.iprbookshop.ru/11375.html>
2. Вестник Московского университета. Серия 11. Право <http://www.iprbookshop.ru/56811.html>
3. Вестник Российской правовой академии <http://www.iprbookshop.ru/3325.html>

*Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)*

1. Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>
2. Информационно-правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Российская газета <http://www.rg.ru/>
4. Федеральные арбитражные суды РФ <http://www.arbitr.ru/>
5. Информационный портал правовых новостей <http://www.pravo.gov.ru/>
6. Государственная дума РФ <http://www.duma.gov.ru/>

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

1. Операционная система Windows.
2. Интернет-браузер Internet Explorer (или любой другой).
3. Офисный пакет Microsoft Office 2007 и выше.
4. Электронная библиотечная система IPRbooks [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
5. Информационно-справочные системы КонсультантПлюс, Гарант

6. Автоматизированная система управления учебным заведением собственной разработки вуза

***10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)***

Материально-техническое обеспечение учебной практики полностью определяется задачами практики.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета

Проведение защиты отчетов по практике предусматривает техническое сопровождение докладов с использованием мультимедийного комплекса.

## Приложение 1

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

»

# ДНЕВНИК

## практики

ТИП: \_\_\_\_\_ )

Совместный рабочий график (план) прохождения практики	«Согласовано» Руководитель практики от университета	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
	«Согласовано» Руководитель практики от организации	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
	Студент	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации	«Отметка о выполнении» От организации	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
	Студент	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
Содержание работ, выполненных во время прохождения практики	«Отметка о выполнении» Руководитель практики от организации	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
	Руководитель практики от университета	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/
	Студент	/личная подпись/	/И.О. Фамилия/

1. Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

2. Форма обучения \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_,

Направление подготовки \_\_\_\_\_ направленность( профиль): \_\_\_\_\_

3. Ф.И.О. руководителя практики от университета

\_\_\_\_\_

4. Ф.И.О. руководителя практики от организации

\_\_\_\_\_

5. Место проведения практики

\_\_\_\_\_

6. Срок практики

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

7. Совместный рабочий график (план) прохождения практики

№	Содержание выполняемых работ	Кол-во дней	Дата выполнения		Примечание
			по плану	фактич.	
1					

8. Содержание работ, выполненных во время прохождения практики:

Дата	Краткое содержание работ	Отметка о выполнении

Приложение 2

Автономная некоммерческая организация высшего образования

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

НА \_\_\_\_\_ ПРАКТИКУ

Тип: \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Выдано обучающемуся \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

группа № \_\_\_\_\_ тел.: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Руководитель от организации (вуза) \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)*

Место практики \_\_\_\_\_

*(наименование органа власти или организации, учреждения)*

Сроки прохождения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Содержание задания: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

**Предполагаемый результат: составление отчета по практике.**

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Руководитель от организации (вуза) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Задание принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(подпись обучающегося) (расшифровка подписи) (дата)*

**Приложение 3**

# ОТЧЕТ

ПО \_\_\_\_\_ практике  
(тип: \_\_\_\_\_)  
В \_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия)

Выполнил обучающийся(щаяся)  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
направления подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) МП(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ученая степень, звание) (подпись) (Ф.И.О.)

Москва 2019 г.

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
ПО МЕСТУ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

( \_\_\_\_\_ )

студента(ки) \_\_\_\_\_  
кафедры ..... \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_ /подпись/  
(Ф.И.О.)

М. П.