

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

Направление подготовки Юриспруденция

Код 40.03.01

Направленность (профиль) Юриспруденция

Квалификация выпускника бакалавр

Содержание:

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

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
ОПК-3 – способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<p>Знать: объем своих профессиональных обязанностей и соблюдать принципы этики юриста;</p> <p>Уметь: добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;</p> <p>Владеть: навыками правильного толкования принципов этики юриста</p>
ПК-2 способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<p>Знать: основы осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p> <p>Уметь: осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p> <p>Владеть: 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>Знать: законодательство Российской Федерации, права человека и механизм их защиты</p> <p>Уметь: применять правовые нормы, составлять юридические документы, квалифицировать юридические факты</p> <p>Владеть: способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p>
ПК-4 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>Знать: законодательство Российской Федерации;</p> <p>Уметь:- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Владеть: - навыками работы с правовыми актами.</p>
ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p>Знать: законодательство Российской Федерации</p> <p>Уметь: применять нормативные правовые акты;</p> <p>Владеть: способностью реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>

ПК-6 - способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p>Знать: законодательство Российской Федерации, практику судов и основные доктрины правовой науки; Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридической терминологией; - навыками работы с нормативно-правовыми актами; - анализом различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, - анализом правоприменительной практики
ПК-7 - владение навыками подготовки юридических документов	<p>Знать: законодательство Российской Федерации, основы делопроизводства;</p> <p>Уметь: составлять юридические документы;</p> <p>Владеть: навыками подготовки юридических документов .</p>

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	<i>Формы обучения</i>
	Заочная
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	9/324
Контактная работа с преподавателями:	
Лекции (установочная конференция)	2
Занятия семинарского типа	
Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен /	4
Самостоятельная работа (СРС)	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	1. Знакомство с программой практики и тематикой индивидуального задания. Заключение индивидуальных договоров. Составление плана прохождения учебной практики, решение организационных вопросов. 2. Обзор нормативно-правовых документов. 3. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. 4. Изучение особенностей деятельности организации. 5. Знакомство с программой практики и тематикой индивидуального задания. 6. Изучение методики реализации производственной практики.	-
2.	Основной этап	Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия. Взаимосвязь в служебной деятельности. Информационно-коммуникационные и информационно-правовые технологии, применяемые в работе организации. Изучение нормативных правовых, информационных, кадровых документов организации. Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов. Изучение вопросов: 1). Общая характеристика предприятия (организации), органа: организационно-правовая форма, форма собственности, учредители, месторасположение. История создания и развития. Основные направления и характер деятельности, компетенция. 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	текущий

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

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	9 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 и 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	Знает (показатель и освоения каждой компетенции см. в п. 2 Программы практики)	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;	Умеет (показатель и освоения)	На основе полученных знаний обучающийся	На основе полученных знаний обучающийся	На основе полученных знаний обучающийся может

ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7	каждой компетенции см. в п. 2 Программы практики)	может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает существенные неточности. Пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен сформулировать выводы и обобщения.	может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает некоторые несущественные неточности. Анализирует усвоенный материал. Однако затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.	применять усвоенный материал, соответствующие понятия, не допускает ошибок. Свободно анализирует усвоенный материал. 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	Владеет (показател и освоения каждой компетенции см. в п. 2 Программы практики)	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)	Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в полном объеме Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на высоком уровне
	Творческий подход к выполнению заданий Интеграция знаний, умений, навыков, полученных при изучении

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

(незачтено)

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 направления 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

8.1. Основная учебная литература

1. Договорное право. Учебное пособие 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>

8.2. Дополнительная учебная 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>

8.3. 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>

9. 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/>

10. 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
5. Информационно-справочные системы КонсультантПлюс, Гарант
6. Автоматизированная система управления учебным заведением собственной разработки вуза

11. 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

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

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)

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

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 201__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.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номер и дата протокола заседания Ученого совета (Сената)	Перечень измененных пунктов
1.	27.04.2017, протокол № 8	1. Внесены изменения в п. 4 в соответствии с п. 31 Приказа Министерства образования и науки № 301 от 5 апреля 2017 г. 2. Обновлен список литературы (п. 8), список современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем (п. 9), список лицензионного программного обеспечения в п. 9.
2.	26.04.2018, протокол № 10	1. Изменен титульный лист РПД в связи с переименованием университета. 2. Внесены изменения в п. 4 в соответствии с п. 31 Приказа Министерства образования и науки № 301 от 5 апреля 2017 г. 3. Обновлен список литературы (п. 8), список современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем (п. 9), список лицензионного программного обеспечения в п. 9. 4. Внесены дополнения в п. 1.
3.	30.04.2019, протокол № 10	1. Обновлен список литературы (п. 8), список современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем (п. 9), список лицензионного программного обеспечения в п. 9.