

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

**(Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

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

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), 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>Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p> <p>Уметь: работать с компьютером как средством управления информацией при использовании основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации,</p> <p>Владеть: навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p>
ОК-4 – способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	<p>Знать: основные методы, способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях</p> <p>Уметь: работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p> <p>Владеть: навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях</p>
ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать: основные средства коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>Уметь: использовать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>Владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>
ОПК-3 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<p>Знать: основные профессиональные обязанности, принципы этики юриста</p> <p>Уметь: добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p> <p>Владеть: навыками добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>
ОПК-5 способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	<p>Знать: способы логического изложения устной и письменной речи</p> <p>Уметь: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p> <p>Владеть: навыками логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</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	Знать: средства и способы соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права

Российской Федерации субъектами права	<p>Уметь: обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p> <p>Владеть: навыками обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права</p>
<p>ПК-4 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Знать: содержание основных нормативных актов, регулирующих общественные отношения</p> <p>Уметь: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>Владеть: навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
<p>ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: основные нормативные правовые акты, содержание нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: ориентироваться в нормативно-правовых актах российского законодательства, правильно толковать и применять законы и другие нормативные акты, а также принимать необходимые меры по защите нарушенных прав и законных интересов субъектов хозяйственной деятельности;</p> <p>Владеть: навыками самостоятельного использования (применения) правовых норм при осуществлении профессиональной юридической деятельности;</p>
<p>ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>Знать: основные понятия права, особенности правового положения субъектов, и других нормативных актов для квалификации фактов и обстоятельств</p> <p>Уметь: юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p> <p>Владеть: навыками юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>
<p>ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов</p>	<p>Знать: правила и требования подготовки юридических документов</p> <p>Уметь: составлять юридические документы</p> <p>Владеть: навыками подготовки юридических документов</p>
<p>ПК-8 готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p>Знать: требования к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p> <p>Уметь: выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p> <p>Владеть: навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>
<p>ПК-9 способностью уважать честь и</p>	<p>Знать: основные права и свободы человека и гражданина</p>

достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	Уметь: уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина Владеть: навыками уважения чести и достоинства личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина
ПК-10 способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	Знать: основные методы и средства выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иные правонарушений Уметь: выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения Владеть: навыками выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иные правонарушений
ПК-11 способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	Знать: основные методы и средства предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению Уметь: осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению Владеть: навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению
ПК-12 способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	Знать: теоретические основы механизма правового регулирования правоотношений в системе антикоррупционного права Уметь: выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению Владеть: навыками выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению
ПК-13 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знать: правила и особенности правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации Уметь: правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации Владеть: навыками правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Производственная практика относится к вариативной части Блока 2. «Практики».

Тип практики – «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

Способ проведения практики – стационарная;

Форма проведения практики – дискретная.

Освоение практики является необходимой основой для подготовки к сдаче и сдаче государственного экзамена.

Прохождение производственной практики позволит обучающимся реализовывать профессиональные, общекультурные и общепрофессиональные компетенции в деятельности общественных отношений в сфере разработки и реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка.

В частности, выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с выбранными видами деятельности, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

правоприменительная деятельность:

- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
- составление юридических документов;

правоохранительная деятельность:

- обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
- охрана общественного порядка;
- предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений;
- защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности.

3. Объем дисциплины

Виды учебной работы	Формы обучения		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	9/324	9/324	9/324
Контактная работа (всего):			
Занятия лекционного типа	2	2	2
Занятия семинарского типа			
Промежуточная аттестация: * Зачет / зачет с оценкой / экзамен /			4
Самостоятельная работа (СРС)	322	322	318

*- зачет и зачет с оценкой по очной и очно-заочной формам обучения проводится в рамках занятий семинарского типа, в учебном плане часы не выделены. Часы, выделенные на промежуточную аттестацию в графе «контроль» учебного плана, включают в себя: контактную аудиторную работу (её объем устанавливается приказом «Об утверждении норм педагогической нагрузки»); контактную внеаудиторную работу; контактную работу в электронной образовательно-информационной среде.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

4.1.1. Очная форма обучения

4.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные работы	Иные	
1	Подготовительный этап.	2						
2	Основной этап							
3	Заключительный этап							

	Итого	2						322
--	-------	---	--	--	--	--	--	-----

4.1.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самосто ятельна я работа
		Контактная работа						
		Занятия лекцион ного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекц ии	Иные учебн ые зани я	Практи ческие зани я	Семи нары	Лабора торные работы	Иные	
	Подготовительный этап.	2						
	Основной этап							
	Заключительный этап							
	Итого	2						322

4.1.3. Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самосто ятельна я работа
		Контактная работа						
		Занятия лекцион ного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекц ии	Иные учебн ые зани я	Практи ческие зани я	Семи нары	Лабора торные работы	Иные	
	Подготовительный этап.	2						
	Основной этап							
	Заключительный этап							
	Итого	2						318

4.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

4.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1	Подготовительный этап	План проведения практики. Организация труда на практике. Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

5.1. Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап.	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-3, ОПК-5; ПК-2; ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8; ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Отчет по практике
2	Основной этап.	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-3, ОПК-5; ПК-2; ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8; ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Отчет по практике
3	Заключительный этап	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-3, ОПК-5; ПК-2; ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8; ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Отчет по практике

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

Типовые задания

1. Дать общую характеристику базы практики (правовая форма, историческая справка, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность).

2. Изучить деятельность структурного подразделения, осуществляющего правовое сопровождение деятельности: определить: назначение, место в организационной структуре, задачи деятельности и взаимосвязи с другими структурными подразделениями, основные виды работ по каждой должности, взаимосвязи внутри структурного подразделения, а также условия, нормирование и оплата труда сотрудников.

3. Проанализировать кадровое, информационное и техническое обеспечение организации, структурного подразделения, обеспечивающего правовое сопровождение деятельности, рабочих мест:

- a. дать профессионально-квалификационную характеристику состава сотрудников подразделения, обеспечивающего правовое сопровождение деятельности;
 - b. критериев подбора и расстановки персонала, особенности отбора персонала, найма персонала в целом по организации и для обеспечения правовое сопровождение деятельности;
 - c. особенности деловой оценки персонала;
 - d. характеристику рабочего места;
 - e. охарактеризовать специфику документационного и функционального взаимодействия сотрудников подразделения;
 - f. проанализировать количественный и качественный состав работников подразделения, обеспечивающего правовое сопровождение деятельности организации;
 - g. оценить уровень образования работников, занимающих должности руководителей и специалистов в сфере юриспруденции, и уровень повышения их квалификации;
 - h. охарактеризовать специфику использования технических средств управления.
 - i. основы политики организации по безопасности труда;
 - j. Продиагностировать социальную сферу организации
4. Выполнение студентом индивидуального задания – описание полномочий сотрудников юридической службы на основе анализа должностной инструкции, типового трудового договора, профессионального стандарта, интервью с сотрудниками.

Типовые контрольные вопросы для защиты отчетов по практике

1. Понятие и сущность правового сопровождения.
2. Каковы основные задачи юристов, независимо от сферы деятельности организации, с которой юрист имеет трудовые/гражданско-правовые отношения?
3. Основные принципы и методы правового сопровождения деятельности хозяйствующего субъекта, органов исполнительной власти и управления.
4. Структура юридической службы в организации.
5. Роль и функции юридической службы.
6. Цели и задачи системы юридической службы в организации.
7. Характеристика основных полномочий адвоката.
8. Анализ системы правоохранительных органов.
9. Профориентационная деятельность организации и роль юриста.
10. Внутренние и внешние источники формирования юридической службы.
11. Процесс отбора персонала в юридическую службу организации, адвокатуру, правоохранительные органы, суды
12. Тестирование при отборе корпоративных штатных юристов.
13. Анализ системы обучения и развития юридической службы.
14. Непрерывная система повышения квалификации юриста любой специализации
15. Анализ системы вознаграждения адвокатов.
16. Анализ системы оплаты штатных юристов в организации.
17. Анализ системы кадровой безопасности в организации и роль юридической службы в данной деятельности.
18. Анализ вклада юридической службы в антикоррупционную деятельность и борьбу с отмыванием доходов, полученных преступным путем.

5.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, дискуссия, круглый стол, диспут, мини-конференция);

2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, проблемно-аналитические задания, тест).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

1. Требование к теоретическому устному ответу

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к студенту, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

2. Требования к оформлению отчета по практике

По окончании практики студенты должны представить следующие документы:

- дневник практики
- отчет о прохождении практики
- характеристику с места практики
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 5)

Дневник практики и порядок его представления

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

- индивидуальное задание на практику
- календарный план прохождения основных этапов практики и ежедневный краткий отчет о выполнении заданий практики
- характеристика руководителя практики от профильной организации
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 5)

Посещение мест практики заверяется в дневнике подписью руководителя практики от профильной организации.

Дневник практики должен быть оформлен аккуратно, разборчиво, без помарок и подчисток. Дневник практики является составным элементом отчета.

Отчет по практике

По итогам прохождения учебной практики 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.

К отчету прилагаются:

1. задание на практику (Приложение 2),
2. дневник прохождения практики (Приложение 3),
3. характеристика студента по месту прохождения практики (оформляется на бланке организации или удостоверяется официальной печатью организации) (Приложение 4).
4. приложения, включающие схему организационной структуры учреждения, а также прочую информацию, определяющую параметры функционирования учреждения и кадровой службы.

Формы титульного листа отчета, индивидуального задания, дневника прохождения практики и характеристики приведены в составе приложений ниже.

Материал отчета излагается в стиле эссе. Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом. В отчете должно быть выражено личное отношение студента к деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики, желание или нежелание профессионально выполнять тот вид работы, с которым ему удалось познакомиться на практике.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы юридических лиц разной уставной деятельности и, в частности, юридической службы.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от организации (вуза) на итоговой конференции по практике. Отчет может быть отклонен руководителем от организации (вуза) в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

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:

Краткую характеристику организации. Краткая характеристика организации включает в себя указание организационно-правовой формы, описание основных видов деятельности и организационной структуры, общее количество сотрудников, краткое описание деятельности юридической службы функции (структурного подразделения суда, прокуратуры, правоохранительного органа), права, обязанности, органы управления.

В основной части также отражается выполнение студентом индивидуального задания – описание действий, в которых он принимал участие, характеристика документов, подготовленных им лично или с его участием (договоров, протоколов, актов, исков, отзывов на иск, возражения по претензиям и др.)

Отражаются основные действия практиканта: используемые материалы, средства оргтехники, компьютеры, приборы, степень контролируемости и контроля должностным лицом, с

которым работал практикант, условия работы и рабочая среда; характер корпоративных отношений; сложившаяся профессиональная этика и взаимоотношения юридической службы с иными подразделениями, прохождение внутри данной организации согласования правовых документов.

В заключении приводятся общие выводы. Указывается выполнение поставленной цели практики.

Библиографический список должен включать локальные акты организации, а также может включать литературу по данной теме за последние пять лет: учебники, научные публикации в газетах и журналах, статистические сборники (не менее 10 источников).

К отчету по практике могут прилагаться различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, характер работы, выполняемой студентом. Это могут быть: нормативные правовые документы, внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику; статистическая информация об организации; фотография рабочего места специалиста и т.п.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций при защите отчета по практике

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 дисциплин; Нахождение новых идей, способов использования знакомых технологий
	Качество отчетной документации Документация полностью соответствует предъявляемым требованиям;
	Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки
	Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично»
	Защита отчета Представленный доклад в полной мере отражает сущность практики Правильно и полно ответил на заданные вопросы Показал высокий уровень предпрофессиональной компетентности
	Хорошо (зачтено)
Творческий подход к выполнению заданий Показал недостаточную интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Затруднялся в поиске способов использования знакомых технологий	
Качество отчетной документации Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,	
Своевременная сдача отчетной документации	

	Документация сдана в установленные сроки
	Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично» / «хорошо»
	Защита отчета Представленный доклад в неполной мере отражает сущность практики Правильно ответил на заданные вопросы Показал средний уровень предпрофессиональной компетентности
Удовлетворительно (зачтено)	Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в неполном объеме Выполнил частично задания, предусмотренные программой практики
	Творческий подход к выполнению заданий Практически не показал интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин;
	Качество отчетной документации Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,
	Своевременная сдача отчетной документации Документация сдана в установленные сроки
	Характеристика с места прохождения практики Прохождение практики оценено на оценку «отлично»/ «хорошо»/ «удовлетворительно»
	Защита отчета Представленный доклад в неполной мере отражает сущность практики Затруднялся при ответах на заданные вопросы Показал низкий уровень предпрофессиональной компетентности
Неудовлетворительно (незачтено)	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. Наличие элементов анализа проблемы
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)

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная учебная литература

1. Дресвянников В.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дресвянников В.А., Лосева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 170 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22644.html>.<http://www.iprbookshop.ru/22644>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Договорное право. Учебное пособие Захаркина А.В. 2018, Ай Пи Эр. Медиа Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52306.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 217 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература:

1. Лютов Н.Л. Российское трудовое законодательство и международные трудовые стандарты. Соответствие и перспективы совершенствования [Электронный ресурс]: научно-практическое пособие/ Лютов Н.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Юстицинформ, 2012.— 128 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13404.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Методы разработки управленческих решений. Речевые коммуникации в управлении. Деловые коммуникации. Выпуск 8 [Электронный ресурс]: глоссарий/ В.П. Борисенко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2014.— 158 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39688>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Пятецкий В.Е. Методы принятия оптимальных управленческих решений [Электронный ресурс]: моделирование принятия решений. Учебное пособие/ Пятецкий В.Е., Литвяк В.С., Литвин И.З.— Электрон. текстовые данные. — М.: Издательский Дом МИСиС, 2014. — 133 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56567>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Бевзюк Е.А. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Бевзюк Е.А., Попов С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 212 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57110.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Мишин В.М. Исследование систем управления (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Мишин В.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 527 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52477.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Амаглобели Н.Д. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник/ Амаглобели Н.Д., Гасанов К.К., Рассолов И.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 503 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18167>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Хомченко Ю.В. Основы безопасности труда [Электронный ресурс]: курс лекций. Учебное пособие/ Хомченко Ю.В.— Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2012.— 126 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28373.html>.— ЭБС «IPRbooks»
8. Семенов Ю.Г. Организационная культура. Управление и диагностика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Семенов Ю.Г.— Электрон. текстовые данные. — М.: Логос, 2006.— 256 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9135>.— ЭБС «IPRbooks»
9. Колношенко В.И. Основы безопасности труда [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Колношенко В.И., Колношенко О.В., Царегородцев Ю.Н.— Электрон. текстовые данные. — М.: Московский гуманитарный университет, 2015. — 208 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50670.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Периодические издания

1. Теория государства и права. ISSN 2500-0837;
2. Юридическая мысль. ISSN 2071-4920;
3. Вестник Российской правовой академии ISSN: 2072-9936;
4. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации
<http://www.vsrp.ru/documents/newsletters/?year=2018>

7. 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/>

8. 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

9. 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.