

## ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(практика по получению первичных профессиональных  
умений и навыков)

*Направление подготовки* Юриспруденция

*Код* 40.03.01

*Профиль подготовки*

*Направленность (профиль)* Уголовно-правовая

*Квалификация выпускника* бакалавр

Москва  
2019 г.

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

## 1. Вид практики и формы ее проведения

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков». Учебная практика запланирована для студентов, осваивающих программу по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Форма проведения практики – дискретная.

**Цель** учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков): 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** учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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

Код и содержание компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
<p><b>ОК-3</b>                      способность владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыки работы на ПК;</li> <li>- основные программные системы ПК;</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять ПК для работы в правовой деятельности;</li> <li>- использовать программные средства в правовой деятельности;</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможностью использования ПК для профессиональной деятельности;</li> <li>- возможностью использования правовых систем (Гарант, Консультант+ и др.) в профессиональной деятельности</li> </ul>
<p><b>ОПК-4</b>                      способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники права;</li> <li>- основные задачи и функции юриста в современной организации;</li> <li>- основные процессы правотворческой деятельности;</li> <li>- принципы и правовые положения, регулирующие профессиональную деятельность юриста.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять основные положения нормативных правовых актов, содержащих нормы различных отраслей права, в практической деятельности;</li> <li>- анализировать и оценивать содержание документов, образующих локальную нормативно-правовую базу в системе управления организации, органа;</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу;</li> <li>- способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</li> </ul>
<p><b>ПК-8</b>                      готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка,</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности правового положения различных субъектов права и содержание основных прав и обязанностей;</li> <li>- правовые основы государственного и муниципального управления;</li> <li>- применять теоретические положения на практике;</li> <li>- определять правовые ситуации и юридические факты;</li> </ul>

<p>безопасности личности, общества, государства</p>	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</li> <li>- способностью применять полученные знания во благо государства и общества;</li> <li>- навыками работы с правовым материалом.</li> </ul>
<p><b>ПК-9</b> способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство РФ, общее содержание основных подзаконных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующие правоотношения;</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов;</li> <li>- руководствоваться в профессиональной деятельности нормами законодательства РФ, основных подзаконных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;</li> <li>- способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;</li> <li>- способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</li> </ul>

### 3. Место практики в структуре ОП

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, разработанным на основе ФГОС ВО, учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Уголовное право», «Административное право», «Конституционное право зарубежных стран», «Иностранный язык», «Иностранный язык в сфере юриспруденции», «Конституционное право» и др.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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	216(6 ЗЕТ)	216(6 ЗЕТ)
Контактная работа:		
Занятия лекционного типа	2	2
Занятия семинарского типа		
Промежуточная аттестация: Зачет / <b>зачет с оценкой</b> / экзамен /	1	4
Самостоятельная работа (СРС)	213	210

#### 5. Содержание практики

Учебная практика содержит ряд этапов:

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

№ п/п	Этапы учебной практики	Вид работ	Формы контроля
1.	Подготовительный этап	<p>Знакомство с программой практики и тематикой индивидуального задания.</p> <p>Заключение индивидуальных договоров.</p> <p>План проведения практики. Организация труда на практике. Формы отчета о практике.</p> <p>Взаимодействие в ходе служебной деятельности.</p> <p>Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка (инструктаж по технике безопасности). Особенности организации работы со служебными документами.</p> <p>Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время.</p>	-
2.	<b>Основной этап</b>	<p>Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия.</p> <p>Взаимосвязь в служебной деятельности.</p> <p>Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации.</p> <p>Изучение нормативных правовых, информационных, кадровых документов организации. Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов.</p> <p>Изучение вопросов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Общая характеристика организации</i></li> <li>2) <i>Анализ нормативно-правового обеспечения деятельности</i></li> <li>3) <i>Организационная структура объекта</i></li> </ol>	<b>текущий</b>

		<p><i>исследования. Кадровый потенциал</i></p> <p>4) <i>Анализ системы коммуникаций (внутренние и внешние)</i></p> <p>5) <i>Выполнение индивидуального задания:</i> на основании проведенного исследования, выявить проблемы в системе управления и разработать практические рекомендации, направленные на совершенствование деятельности объекта исследования</p>	
3.	Заключительный этап	<p>Обработка и анализ правовых, информационных, кадровых документов.</p> <p>Обобщение практического опыта работы со служебными документами.</p> <p>Подготовка отчета. Защита отчета на итоговой конференции.</p>	<b>Промежуточный</b>

В ходе прохождения 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
2. индивидуальное задание
3. отчет
4. характеристика с места прохождения практики

### **6.1. 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.

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

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

### **6.2. 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.

### **6.3. 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 20 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.

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:

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 юридической службы: функции, права, обязанности, руководитель.

В основной части также отражается выполнение студентом индивидуального задания.

Описание должности включает типовые разделы: наименование должности; кому подчиняется работник; за кого непосредственно отвечает работник; общая цель работы; основные направления деятельности и задачи (их число ограничивается 3-5 основными задачами, характеризующими ключевые аспекты работы и отражающими действия работника с помощью глаголов: отвечает, проверяет, составляет и т. п.). Основные действия работника во время выполнения своих должностных функций, используемые материалы, средства оргтехники, компьютеры, приборы, степень контролируемости действий работника и контроля с его стороны по отношению к др.; условия работы и рабочая среда; показатели ответственности (за подчиненных, результаты работы и т. д.); требования к личностным характеристикам - образованию, профессиональной подготовке, опыту, навыкам, специальным способностям и т. д.



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

Библиографический список должен включать нормативные акты, локальные акты организации, 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 документы, внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику; проекты документов, договоров и т.п.

**6.4. 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 учебной 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**

<b>п\п</b>	<b>Контролируемые разделы</b>	<b>Код контролируемой компетенции</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1.	Ведение дневника, подготовка отчета по практике, отчет по практике	ОК-3; ОПК-4; ПК-8; ПК-9	- 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)

<b>Код и содержание контролируемой компетенции</b>	<b>Этапы формирования</b>	<b>Форма промежуточного контроля</b>
ОК-3 способность владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<b>6 семестр</b>	<b>Зачет с оценкой</b>

ОПК-4 способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу		
ПК-8 готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства		
ПК-9 способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.		

## 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	Показатели освоения компетенции	Критерии оценивания компетенций, в соответствии со шкалами оценивания		
		Пороговый уровень	Продвинутый уровень	Высокий уровень
ОК-3 ОПК-4 ПК-8 ПК-9	<b>Знает (показатели освоения каждой компетенции и 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

<p>ОК-3 ОПК-4 ПК-8 ПК-9</p>	<p><b>Умеет (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2 Программы практики)</b></p>	<p>На основе полученных знаний обучающийся 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.</p>	<p>На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает некоторые несущественные неточности. Анализирует усвоенный материал. Однако затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.</p>	<p>На основе полученных знаний обучающийся может 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</p>
<p>ОК-3 ОПК-4 ПК-8 ПК-9</p>	<p><b>Владеет (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2 Программы практики)</b></p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Обучающийся самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на высококвалифицированном уровне системой понятий.</p>

### 7.2.2. Шкала оценивания и критерии оценки

Шкала оценивания	Критерии (дескрипторы) оценки
<b>Отлично (зачтено)</b>	<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>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>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;

***б) изучить:***

- основные положения Устава 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;
- 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;

**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;

***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;
- 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;
  
- 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;

**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 служебных документов в пределах компетенции данного органа;
- подготовить проекты ответа на запросы и обращения граждан и организаций;

#### 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. 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>.— ЭБС «IPRbooks»
2. [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
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. Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 5. Юриспруденция - <http://www.iprbookshop.ru/7276.html>
2. Вопросы современной юриспруденции - <http://www.iprbookshop.ru/48791.html>
3. Бизнес. Образование. Право. Вестник Волгоградского института бизнеса <http://www.iprbookshop.ru/11375.html>

4. Вестник Московского университета. Серия 11. Право  
<http://www.iprbookshop.ru/56811.html>

5. 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 1

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.

Приложение 4

**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.