

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

<i>Направление подготовки</i>	Юриспруденция
Код	40.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Гражданско-правовая
<i>Квалификация выпускника</i>	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.
  11. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)
- Приложения

## 1. 1. Вид практики и формы ее проведения

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – «практика по получению первичных профессиональных умений и навыков». Программа учебной практики запланирована для студентов, осваивающих программу по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) – Гражданско-правовая.

Способы проведения учебной практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретная.

**Цель** учебной практики:

- ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе аудиторных занятий;
- расширение профессионального кругозора студентов;
- приобретение первичных навыков и изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) – Гражданско-правовая.

**Задачами** учебной практики являются: изучение особенностей юридической работы по месту прохождения практики, его должностных обязанностей, получение первичных профессиональных умений и навыков.

**Место проведения учебной практики** – организации различных форм собственности, адвокатура, прокуратура, органы внутренних дел и иные.

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

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 29.12.2012г. N 273-ФЗ;

2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 13.07.2015);

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 27.11.2015г. № 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 по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОК-3 – владением основными методами,	<b>Знать:</b> основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыками работы с

<p>способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p>	<p>компьютером как средством управления информацией  <b>Уметь:</b> работать с компьютером как средством управления информацией при использовании основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации,  <b>Владеть:</b> навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p>
<p>ОК-4 – способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p>	<p><b>Знать:</b> основные методы, способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях  <b>Уметь:</b> работать с информацией в глобальных компьютерных сетях  <b>Владеть:</b> навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях</p>
<p>ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p><b>Знать:</b> основные средства коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия  <b>Уметь:</b> использовать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия  <b>Владеть:</b> навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>
<p>ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p><b>Знать:</b> особенности работы в коллективе, основные социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия  <b>Уметь:</b> работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия  <b>Владеть:</b> навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>
<p>ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию</p>	<p><b>Знать:</b> основы и особенности самоорганизации и самообразованию  <b>Уметь:</b> самостоятельно организовывать свой труд и стремиться к самообразованию  <b>Владеть:</b> навыками самоорганизации и самообразованию</p>
<p>ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p>	<p><b>Знать:</b> способы логического изложения устной и письменной речи  <b>Уметь:</b> логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь  <b>Владеть:</b> навыками логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p>
<p>ПК-2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p><b>Знать:</b> основы осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры  <b>Уметь:</b> осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры  <b>Владеть:</b> навыками осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового</p>

	мышления и правовой культуры
ПК-8 готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	<p><b>Знать:</b> требования к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p> <p><b>Уметь:</b> выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p> <p><b>Владеть:</b> навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>
ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<p><b>Знать:</b> правила и особенности правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p> <p><b>Уметь:</b> правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p> <p><b>Владеть:</b> навыками правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>

### 3. Место практики в структуре ОПОП

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (Гражданско-правовая), 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 тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Профессиональная этика», «Основы информационной культуры и информатика», «Теория государства и права», «Гражданский процесс» и др.

Учебная практика включена в цикл Блок 2 (Б2) «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (Гражданско-правовая)

### 4. Объем практики

<i><b>Виды учебной работы</b></i>	<i><b>Формы обучения</b></i>	
	<i><b>Очная</b></i>	<i><b>Очно-заочная</b></i>
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы	6/216	6/216
<b>Контактная работа:</b>		
Лекции (установочная конференция)	2	2
Промежуточная аттестация: зачет / зачет с оценкой / экзамен /	0,15	0,15
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	213,85	213,85

## 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.	<b>Подготовительный этап</b>	<p><b>Знакомство с программой практики и тематикой индивидуального задания. Заключение индивидуальных договоров.</b></p> <p>План проведения практики. Организация труда на практике. Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка (<b>инструктаж по технике безопасности</b>). Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время.</p>	-
2.	<b>Основной этап</b>	<p>Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия. Взаимосвязь в служебной деятельности. 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 исследования. Кадровый потенциал</i></li> <li>4) <i>Анализ системы коммуникаций (внутренние и внешние)</i></li> <li>5) <i>Выполнение индивидуального задания: на основании проведенного исследования, выявить проблемы в системе управления и разработать практические рекомендации, направленные на совершенствование деятельности объекта исследования</i></li> </ol>	<b>текущий</b>
3.	<b>Заключительный этап</b>	<p>Обработка и анализ правовых, информационных, кадровых документов. Обобщение практического опыта работы со служебными документами.</p> <p><b>Подготовка отчета. Защита отчета на итоговой конференции.</b></p>	<b>промежуточный</b>

В ходе прохождения учебной 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 на факультете 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:

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

### **6.1 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.

### **6.2 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.

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 органов государственной власти и местного самоуправления.

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:***

1. Знакомство с объектом практики – организацией.
  - 1) Описать алгоритм создания предприятия.
  - 2) Перечислить основные законодательные и нормативные документы, регулирующие хозяйственную деятельность предприятия.
  - 3) Перечислить уставные документы предприятия.
  - 4) Определить форму собственности предприятия.
  - 5) Описать виды деятельности предприятия.
  - 6) Провести анализ кадрового состава и структуры управления предприятия.
  - 7) Изучить должностные инструкции работников предприятия.
  - 8) Составить схемы, отражающие производственную и организационную структуру предприятия.
2. Анализ миссии и стратегии развития организации, решаемых научно-исследовательских и производственных задач.
  - 1) Описать историю создания предприятия.
  - 2) Описать стратегический и текущий планы развития предприятия.
  - 3) Установить основных контрагентов предприятия, включая клиентов, потребителей, поставщиков, посредников и т.д.
  - 4) Выявить основных конкурентов предприятия.
  - 5) Провести анализ научно-исследовательских технологий: определить проблемы, объект и предмет исследования, осуществить постановку исследовательской задачи, разработку инструментария исследования, использование интерактивных и проектных технологий.
3. Особенности разработки и утверждения учетной политики предприятия.
  - 1) Указать лицо, ответственное за разработку учетной политики предприятия.
  - 2) Описать основные этапы разработки учетной политики предприятия.
  - 3) Описать порядок утверждения приказа об учетной политике предприятия.
  - 4) Изучить приказ об учетной политике предприятия.
4. Организация ведения бухгалтерского учета на предприятии.

- 1) Ознакомление с выбором организационной формы деятельности бухгалтерской службы.
- 2) Ознакомление с организацией работы бухгалтерской службы.
- 3) Ознакомление с организационной структурой бухгалтерии.
- 3) Ознакомление с системой бухгалтерского учета.
- 4) Ознакомление со степенью автоматизации бухгалтерского учета и характеристика применяемой в организации компьютерной программы по бухгалтерскому учету.
- 5) Ознакомление с правилами документооборота, порядком разработки, утверждения и организации текущего хранения документов.
- 6) Ознакомление с порядком проведения инвентаризации активов и обязательств, порядком создания постоянно действующих инвентаризационных комиссий.
5. Организация ведения налогового учета в организации.
  - 1) Ознакомление с системой налогообложения в организации.
  - 2) Изучение видов налогов и платежей, уплачиваемых организацией.
6. Исследование методологии формирования и оформления бухгалтерской и налоговой отчетности.
  - 1) Изучение порядка составления основных форм бухгалтерской отчетности.
  - 2) Определение лица, ответственного за подачу бухгалтерской отчетности.
  - 3) Определение сроков подачи бухгалтерской отчетности.
  - 4) Определение перечня организаций, в адрес которых представляется бухгалтерская отчетность.
7. Анализ основных экономических показателей деятельности организации в динамике (3-5 лет).
  - 1) Вертикальный и горизонтальный анализ баланса предприятия. Определение неудовлетворительной структуры баланса предприятия.
  - 2) Анализ финансового состояния предприятия на основе бухгалтерской и финансовой отчетности (представить агрегированный баланс, приведенный в приложении ниже).
  - 3) Анализ доходов и расходов организации (предприятия).
  - 4) Анализ прибыли и рентабельности организации (предприятия).
  - 5) Анализ управления активами организации (предприятия).
  - 6) Анализ денежных потоков организации (предприятия).
  - 7) Анализ финансового состояния организации (предприятия).
  - 8) Финансовое планирование в организации (предприятии).
  - 9) Смоделировать способы решения выявленных проблем.
8. Оформление документов, регламентирующих прохождение практики в организации.
9. Выполнение индивидуального задания. Раскрыть личные функциональные обязанности, реализуемые обучающимся на рабочем месте, и практические результаты, достигнутые в процессе прохождения учебной практики.
10. Согласование отчета по практике с руководителем от базы практики.
11. Заполнение дневника по практике.

На базе практики студент оформляет документы, регламентирующие прохождение практики в организации; выполняет индивидуальное задание и согласовывает отчет по практике с руководителем от базы практики; заполняет дневник по практике.

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 документы, внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику; статистическая информация об организации; фотография рабочего места специалиста и т.п.

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

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по учебной практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) – Гражданско-правовая.

### ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

#### *Текущий контроль*

- собеседование
- проверка заполнения дневников практики
- беседа с руководителем от профильной организации

#### *Промежуточный контроль (зачет с оценкой)*

- проверка отчетов по практике
- защита отчетов по практике в форме выступления на итоговой конференции

### Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Ведение дневника, подготовка отчета по практике, отчет по практике	ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-5; ПК-2; ПК-8; ПК-13	Собеседование Проверка отчета Выступление на итоговой конференции

### 7.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения образовательной программы

Код и содержание контролируемой компетенции	Форма промежуточного контроля
ОК-3 – владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<b>Зачёт с оценкой</b>
ОК-4 – способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	
ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК-6 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию	
ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	

ПК-2 – способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	
ПК-8 – готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	
ПК-13 – способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

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

В качестве шкалы оценивания используется 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; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-5; ПК-2; ПК-8; ПК-13	<b>Знает</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
ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-5;	<b>Умеет</b>	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал,	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие

ПК-2; ПК-8; ПК-13		соответствующие понятия, но допускает существенные неточности. Пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен сформулировать выводы и обобщения.	понятия, но допускает некоторые несущественные неточности. Анализирует усвоенный материал. Однако затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.	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
ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-5; ПК-2; ПК-8; ПК-13	<b>Владеет</b>	Обучающийся решает учебно-профессиональную задачу или задание, однако в целом не может аргументировано изложить свое решение, не точно ссылается на конкретные знания, частично владеет системой понятий.	Обучающийся в целом самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, допуская незначительные ошибки, последовательно и аргументировано излагает свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на достаточном уровне системой понятий.	Обучающийся самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагает свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на высококвалифицированном уровне системой понятий.

### 7.2.2. Шкала оценивания и критерии оценки

Шкала оценивания	Критерии (дескрипторы) оценки
<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>Защита отчета</b> Представленный доклад в полной мере отражает сущность практики Правильно и полно ответил на заданные вопросы 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>Защита отчета</b> Представленный доклад в неполной мере отражает сущность практики Правильно ответил на заданные вопросы Показал средний уровень предпрофессиональной компетентности	
<b>Удовлетворительно (зачтено)</b>	

	Выполнил частично задания, предусмотренные программой практики
	<b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Практически не показал интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин;
	<b>Качество отчетной документации</b> Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,
	<b>Своевременная сдача отчетной документации</b> Документация сдана в установленные сроки
	<b>Характеристика с места прохождения практики</b> Прохождение практики оценено на оценку «отлично»/ «хорошо»/ «удовлетворительно»
	<b>Защита отчета</b> Представленный доклад в неполной мере отражает сущность практики Затруднялся при ответах на заданные вопросы Показал низкий уровень предпрофессиональной компетентности
<b>Неудовлетворительно (незначтено)</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. 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)

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

Содержание задания:

1. Дать общую характеристику базы практики (правовая форма, историческая справка, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность).
2. Изучить деятельность структурного подразделения: 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, рабочих мест:

- дать профессионально-квалификационную характеристику состава сотрудников подразделения;
- критериев подбора и расстановки персонала, особенности отбора персонала, найма персонала;
- особенности деловой оценки персонала;
- характеристику рабочего места;
- охарактеризовать специфику документационного и функционального взаимодействия сотрудников подразделения;
- проанализировать количественный и качественный состав работников подразделения;
- оценить уровень образования работников, занимающих должности руководителей и специалистов, и уровень повышения квалификации;
- охарактеризовать специфику использования технических средств управления.
- основы политики организации по безопасности труда;
- продиагностировать социальную сферу организации.

4. Выполнение студентом индивидуального задания – описание одной из должностей организации на основе анализа должностной инструкции, типового трудового договора, профессионального стандарта, интервью с сотрудниками.

*Типовые контрольные вопросы в процессе собеседования и в процессе выступления на итоговой конференции*

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.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование 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.

После предварительной оценки документации проводится защита отчетов по практике, которая состоит из двух этапов:

1. Представление краткого доклада (5-7 минут)
2. Ответы на вопросы преподавателя и студентов.

По итогам защиты отчетов, с учетом оценки отчета по практике и характеристике студента от руководителя практики от профильной организации руководитель практики от организации (вуза) выставляет комплексную 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 литература:**

1. Борсученко С.А. Проблемы исполнения наказания без изоляции осужденного от общества [Электронный ресурс]: курс лекций/ Борсученко С.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59249.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Гусятникова, Д. Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база: учебное пособие / Д. Е. Гусятникова, О. И. Захаркина, М. А. Шитова. — Саратов : Корпорация «Диполь», 2012. — 217 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10555.html>

3. Парфирьев Д.Н. Правовые основы организации деятельности судебных приставов [Электронный ресурс]: курс лекций/ Парфирьев Д.Н.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Российский государственный университет правосудия, 2014.— 300 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34566.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Правоохранительные и судебные органы России: учебник / В. С. Авдонкин, Г. Т. Ермошин, С. В. Кирсанов [и др.]; под редакцией Н. А. Петухова, А. С. Мамыкина. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 520 с. — ISBN 978-5-93916-719-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86274.html>

5. Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Г. Б. Мирзоев, В. Н. Григорьев, А. В. Ендольцева [и др.] ; под редакцией Г. Б. Мирзоева, В. Н. Григорьева. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 463 с. — ISBN 978-5-238-01896-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81537.html>

### **8.2. Дополнительная литература:**

1. Методы разработки управленческих решений. Речевые коммуникации в управлении. Деловые коммуникации. Выпуск 8 : глоссарий / В. П. Борисенко, В. И. Колношенко, О. В. Колношенко [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Царегородцев. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2014. — 158 с. — ISBN 978-5-98079-996-0. — Текст :

- электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/39688>
2. Бевзюк, Е. А. Регламентация и нормирование труда : учебное пособие для бакалавров / Е. А. Бевзюк, С. В. Попов. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 211 с. — ISBN 978-5-394-04231-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/102279.html>
  3. Мишин, В. М. Исследование систем управления : учебник для вузов / В. М. Мишин. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 527 с. — ISBN 978-5-238-01205-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81632.html>
  4. Хомченко, Ю. В. Основы безопасности труда : курс лекций. Учебное пособие / Ю. В. Хомченко. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2012. — 126 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/28373.html>
  5. Колношенко, В. И. Основы безопасности труда : учебное пособие / В. И. Колношенко, О. В. Колношенко, Ю. Н. Царегородцев ; под редакцией Ю. Н. Царегородцев. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2015. — 208 с. — ISBN 978-5-906768-74-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/50670.html>

### **8.3. Интернет-ресурсы**

1. «Гарант». – <http://www.garant.ru>
2. Официальный сайт Президента РФ. - <http://www.kremlin.ru>
3. Правительство Российской Федерации: (официальный сайт). – <http://government.ru>.
4. ЭБС «IPRbooks». - <http://www.iprbookshop.ru/47702>

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

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)
6. Антивирусная система NOD 32
7. Adobe Reader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая
8. Электронная система дистанционного обучения АНОВО «Московский международный университет». <https://elearn.interun.ru/login/index.php>

### **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

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.

### **11. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ОТЧЕТ  
по учебной практике  
(практики по получению первичных профессиональных  
умений и навыков)**

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия)

Выполнил обучающийся(щаяся)  
очной формы обучения  
направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

2 курса \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(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\_\_

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ  
ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**  
(практику по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Выдано студенту

\_\_\_\_\_ *(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:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Задание принял \_\_\_\_\_ *(подпись)*

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ В МОСКВЕ»**

**ДНЕВНИК**

**учебной практики**

(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

1. Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль): Гражданско-правовая

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Место проведения практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Срок практики

с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

7. Индивидуальное задание

В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_







(название организации)

\_\_\_\_\_  
(адрес: индекс, город, улица, дом)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты организации)

\_\_\_\_\_  
(дата)

### ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. обучающегося)

Проходившему(шей) учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков) на(в)

\_\_\_\_\_  
(название организации)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ изучил(а):  
(Ф.И.О. обучающегося)

Во время прохождения практики обучающийся(ая) активно участвовал(а) в работе

\_\_\_\_\_  
(название отдела)

отдела предприятия, а именно: \_\_\_\_\_

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося и качество выполняемой им работы можно оценить на \_\_\_\_\_.

Директор/начальник отдела \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
МП (подпись) (расшифровка подписи)

