

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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

**Москва
2018**

Содержание:

1. Вид практики, способы 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

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности». Производственная практика запланирована для студентов, осваивающих программу по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретная.

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

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

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

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

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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.)

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 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

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

Компетенция	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОК-3 – владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией Уметь: работать с компьютером как средством управления информацией при использовании основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, Владеть: навыками работы с компьютером как средством управления информацией
ОК-4 – способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Знать: основные методы, способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях Уметь: работать с информацией в глобальных компьютерных сетях Владеть: навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях
ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основные средства коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Уметь: использовать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Владеть: навыками 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	Знать: особенности работы в коллективе, основные социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Владеть: навыками работы в коллективе, толерантно

культурные различия	воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: основы и особенности самоорганизации и самообразованию</p> <p>Уметь: самостоятельно организовывать свой труд и стремиться к самообразованию</p> <p>Владеть: навыками самоорганизации и самообразованию</p>
ОПК-1 способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	<p>Знать: законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p> <p>Уметь: соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p> <p>Владеть: навыками соблюдения законодательства Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p>
ОПК-3 способностью 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 способностью 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 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<p>Знать: основы осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p> <p>Уметь: осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p> <p>Владеть: навыками осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>
ПК-3 способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации	<p>Знать: средства и способы соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права</p> <p>Уметь: обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p> <p>Владеть: навыками обеспечения соблюдения</p>

субъектами права	законодательства Российской Федерации субъектами права
<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 Уметь: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации 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 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; 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 Уметь: юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства 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 Уметь: составлять юридические документы 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 Уметь: выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства Владеть: навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>
<p>ПК-9 способностью уважать честь и достоинство личности,</p>	<p>Знать: основные права и свободы человека и гражданина Уметь: уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина</p>

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

3. Место практики в структуре ОП

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

право», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Иностранный язык», «История государства и права зарубежных стран», «Конституционное право», «Социология», «Теория государства и права» и др.

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

4. Объем практики

Виды учебной работы	Формы обучения		
	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 /	1	1	4
Самостоятельная работа (СРС)	321	321	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.

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

5.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

5.1.1. 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						321

5.1.2. Очно-заочная форма обучения

№	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)
---	-------------	-------------------------------

п/п		Контактная работа						Самостоятельная работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные работы	Иные	
	Подготовительный этап.	2						
	Основной этап							
	Заключительный этап							
	Итого	2						321

5.1.3. Заочная 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			
	Подготовительный этап.	2						
	Основной этап							
	Заключительный этап							
	Итого	2						318

5.2 Содержание практики

Практика содержит ряд этапов:

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

№ п/п	Этапы 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. Взаимодействие в ходе служебной деятельности.</p>	-

		<p>Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка (инструктаж по технике безопасности). Изучение особенностей организации работы со служебными документами. (Информационная безопасность). Знакомство с рабочем местом, рабочем временем.</p>	
2.	Основной этап	<p>Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия. Взаимосвязь в служебной деятельности. Информационно-коммуникационные и информационно-правовые технологии, применяемые в работе организации. Изучение нормативных правовых, информационных, кадровых документов организации. Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов.</p> <p>Изучение вопросов:</p> <p>1). Общая характеристика предприятия (организации), органа: организационно-правовая форма, форма собственности, учредители, месторасположение. История создания и развития. Основные направления и характер деятельности, компетенция.</p> <p>2). Организационная структура предприятия (организации), органа: общая характеристика организационной структуры. Руководство деятельностью: общие принципы. Высший орган управления. Структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов. Исследование документов, регламентирующих деятельность организации, анализ организационной структуры. Диагностика состояния юридической сферы организации.</p> <p>3). Отдел непосредственного прохождения практики (юридическая служба, претензионный отдел, договорной отдел, отдел, служба и т.д.): Место отдела в достижении стратегических целей организации. Характеристика. Исследование видов профессиональной деятельности специалистов.</p> <p>Анализ структуры и функций отдела непосредственного прохождения практики и должностных лиц, целей и задач их деятельности. Анализ основных направлений юридической деятельности. Анализ и работа с правовыми документами – договорами, приказами, локальными актами, распоряжениями, претензиями, протоколами, постановлениям судебных и правоохранительных органов.</p>	текущий

		4)Выполнение индивидуальных заданий – организация и проведение отдельных юридических, процессуальных действий.	
3.	Заключительный этап	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка и предоставление отчета.	промежуточный

В ходе прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) используются следующие образовательные технологии:

1. Консультации с руководителем практики от организации (вуза) и руководителем практики от профильной организации.
2. Инструктаж по технике безопасности, проводимый в организации (вузе).
3. Инструктаж по требованиям охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка на базе практики.

В ходе практики применяются следующие научно-исследовательские технологии:

1. анализ документов;
2. анализ различных источников информации, наблюдение;
3. выполнение практических заданий и разбор конкретных ситуаций.

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики студенты должны представить следующие документы (Приложение 1):

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

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

1. Дневник практики и порядок его представления

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

- индивидуальное задание на практику
- 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.

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.

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

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

2. Отчет по практике

По итогам прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) подготавливается и защищается отчет (см. Приложение 1).

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, 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, руководитель.

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

Возможные качественные и количественные характеристики юридической работы:

1. Профессионально-квалификационная характеристика: профессиональная структура – это соотношение представителей специальностей, квалификационная структура - это соотношение работников различных уровней квалификации образования, структура персонала по стажу: по общему стажу и стажу работы в данной организации;
2. Информационная характеристика: наличие информационных правовых систем, точек доступа к ним, периодичность обновления, наличие специальной литературы.
3. Коммуникационная характеристика: состояние коммуникаций в организации, с контрагентами, с государственным и судебными органами и должностными лицами.
4. Характеристики особенностей решения отдельных видов профессиональных задач или осуществления производств (формулирование правовой позиции, выступление в суде, консультирование по вопросам налогообложения, ведение переговоров в связи с заключением контракта и т.п.).

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

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.

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

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

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Текущий контроль

- собеседование
- проверка заполнения дневников практики

Промежуточный контроль (зачет с оценкой)

- проверка отчетов

Паспорт фонда оценочных средств

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

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

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

Код и содержание контролируемой компетенции	Этапы формирования	Форма промежуточного контроля
ОК-3 – владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	8 семестр	Зачет с оценкой
ОК-4 – способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях		
ОК-5 – способность 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-1 способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации		
ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста		
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-3 способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права		
ПК-4 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации		
ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности		
ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства		
ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов		
ПК-8 готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства		
ПК-9 способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина		
ПК-10 способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения		
ПК-11 способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению		
ПК-12 способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению		
ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации		

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

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

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

7.2.1. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций

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

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

7.2.2. Шкала оценивания и критерии оценки

Шкала оценивания	Критерии (дескрипторы) оценки
Отлично (зачтено)	Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в полном объеме Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на высоком уровне
	Творческий подход к выполнению заданий Интеграция знаний, умений, навыков, полученных при изучении 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»
	Собеседование Ответил на все вопросы полно, правильно. Показал высокий уровень предпрофессиональной компетентности
Хорошо (зачтено)	Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в полном объеме Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на среднем уровне, допустив негрубые ошибки
	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»
	Собеседование Ответил на все вопросы правильно, но не полно. Показал средний уровень предпрофессиональной компетентности
	Полнота и качество выполнения заданий Программу практики выполнил в неполном объеме Выполнил частично задания, предусмотренные программой практики
Удовлетворительно (зачтено)	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»
	Собеседование Ответил на все вопросы правильно, но не полно. 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. Полнота раскрытия 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 заключаться 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;

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

1. Понятие и сущность организации – места прохождения практики.
2. Каковы основные задачи деятельности организации – места прохождения практики?
3. Структура управления организации – места прохождения практики.
4. Роль и функции юридического (договорного, претензионного и т.д.) отдела, где проходила практика.
5. Охарактеризуйте структуру, внешние и внутренние деловые связи организации, в которой проходила Ваша практика.
6. Назовите состав и функциональные обязанности сотрудников организации, в которой проходила ваша практика.
7. Какие виды юридической помощи, оказывает организация, в которой проходила Ваша практика?
8. Охарактеризуйте в целом выполненную вами на практике работу.
9. Охарактеризуйте формы и содержание юридических консультаций, проведенных Вами лично в ходе практики.

10. Назовите виды и раскройте содержание документов правового характера подготовленных Вами лично в ходе практики.
11. Какие дополнительные знания, умения и навыки Вы получили по результатам практики?
12. С какими трудностями Вы сталкивались при прохождении практики?
13. Каких знаний, навыков и умений Вам было недостаточно для прохождения практики данного вида и профиля?
14. Ваши предложения по совершенствованию организации и содержания практики данного вида и профиля.

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 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>

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
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.