

## 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> | Уголовно-правовая |
| <i>Квалификация выпускника</i>  | бакалавр          |

Москва  
2018 г.

### **Содержание:**

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

## 1. Вид практики и формы ее проведения

Вид практики – производственная практика.

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

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретная.

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

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

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

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

Практика проводится в органах государственной и исполнительной власти, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных органах, прокуратуре, адвокатуре, нотариате, органах внутренних дел, юридических отделах учреждений (предприятий, организаций и др.).

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 года № 1511 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата);
5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (в редакции от 15.12.2017, Приказ Минобрнауки России № 1225).

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

| Компетенция   | Планируемые результаты обучения по дисциплине   |
|---|---|
| <p><b>ПК-8</b><br/>готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p> | <p><b>Знает:</b><br/>должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p> <p><b>Умеет:</b><br/>выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p> <p><b>Владеет:</b><br/>навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>   |
| <p><b>ПК-9</b><br/>способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина</p>                            | <p><b>Знает:</b><br/>характер и критерии соотношения чести и достоинства личности, основные права и свободы человека и гражданина</p> <p><b>Умеет:</b><br/>определять специфику конкретных видов прав и свобод человека и гражданина</p> <p><b>Владеет:</b> системой представлений об основных правах и свободах человека и гражданина, которые могут быть ограничены юридической деятельностью.</p>  |
| <p><b>ПК-10</b><br/>способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения</p>  | <p><b>Знает:</b><br/>цели и задачи выявления, пресечения и раскрытия правонарушений и преступлений</p> <p><b>Умеет:</b><br/>в соответствии с требованиями нормативных документов давать правильную юридическую квалификацию действиям, в которых усматривается состав правонарушения или преступления;</p> <p><b>Владеет:</b><br/>методологией раскрытия и расследования правонарушений и преступлений</p>  |
| <p><b>ПК-11</b><br/>способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>           | <p><b>Знает:</b><br/>основные положения и методику планирования и осуществления деятельности по предупреждению и профилактике правонарушений, причины и условия, способствующие их нарушению;</p> <p><b>Умеет:</b><br/>выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений; планировать и осуществлять деятельность по предупреждению профилактике правонарушений;</p> <p><b>Владеет:</b><br/>навыками планирования и осуществления деятельности по</p> |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>ПК-12</b><br/>способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению</p>                       | <p>предупреждению профилактике правонарушений;</p> <p><b>Знает:</b><br/>законодательство РФ, общее содержание основных подзаконных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере противодействия коррупции;</p> <p><b>Умеет:</b><br/>руководствоваться в профессиональной деятельности нормами законодательства РФ, основных подзаконных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере противодействия коррупции;</p> <p><b>Владеет:</b><br/>способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;<br/>- способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в сфере противодействия коррупции;<br/>способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению.</p>  |
| <p><b>ПК-13</b><br/>способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p> | <p><b>Знает:</b><br/>- методы анализа документов и правила их оборота в организации;<br/>- методы анализа правомерности действий субъектов права; цели, задачи и формы документооборота;<br/>- существующие требования к оформлению юридических документов;<br/>- основы законодательства в области документооборота</p> <p><b>Умеет:</b><br/>- составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений.</p> <p><b>Владеет:</b><br/>способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;<br/>- способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства при принятии правовых решений;<br/>-современными информационными технологиями для составления юридических документов;<br/>- навыками подготовки юридических документов.</p> |

### 3. Место практики в структуре ОП

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

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

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

#### 4.Объем практики

| Виды учебной работы   | Формы обучения |         |
|---|----------------|---------|
|   | Очно-заочная   | Заочная |
| <b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы                        | 9/324          | 9/324   |
| Контактная работа:  |                |         |
| Занятия лекционного типа  | 2              | 2       |
| Занятия семинарского типа   |                |         |
| Промежуточная аттестация:<br>Зачет / <b>зачет с оценкой</b> / экзамен / | 1              | 4       |
| Самостоятельная работа (СРС)  | 321            | 318     |

#### 5.Содержание практики

**Производственная практика содержит ряд этапов:**

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

| № п/п | Этапы производственной практики | Вид работ  | Формы контроля |
|-------|---------------------------------|--|----------------|
| 1.    | Подготовительный этап           | 1. Знакомство с программой практики и тематикой индивидуального задания.<br>Заключение индивидуальных договоров.<br>Составление плана прохождения учебной практики, решение организационных вопросов.<br>2. Обзор нормативно-правовых документов.<br>3. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.<br>4. Изучение особенностей деятельности организации.<br>5. Знакомство с программой практики и тематикой индивидуального задания.<br>6. Изучение методики реализации производственной практики. | -              |
| 2.    | <b>Основной этап</b>            | Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия. Взаимосвязь в служебной деятельности. Информационно-коммуникационные и информационно-правовые технологии, применяемые в работе организации.<br>Изучение нормативных правовых, информационных, кадровых документов организации. Технологическое  | <b>текущий</b> |

|    |                     |   |                      |
|----|---------------------|---|----------------------|
|    |                     | <p>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. 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> <p>4)Выполнение индивидуальных заданий – организация и проведение отдельных юридических, процессуальных действий.</p> |                      |
| 3. | Заключительный этап | <p>Обработка и анализ правовых, информационных, кадровых документов. Обобщение практического опыта работы со служебными документами.</p> <p>Подготовка отчета.</p>  | <b>промежуточный</b> |

В ходе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

1. Установочная конференция руководителя практики от организации (вуза).
2. Консультации с руководителем практики от организации (вуза), руководителем практики от профильной организации.
3. Инструктаж по технике безопасности и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики.
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.

В ходе практики применяются следующие исследовательские технологии:

1. анализ документов;
2. анализ различных источников информации;
3. наблюдение.

## 6. Формы отчетности по практике

По окончании практики студенты должны представить следующие документы:

1. дневник (включая совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации) (Приложение 1)
2. индивидуальное задание (Приложение 2)
3. отчет (Приложение 3)
4. характеристика с места прохождения практики (Приложение 4)

### 6.1. Дневник практики и порядок его представления

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

- календарный план прохождения основных этапов практики и ежедневный краткий отчет о выполнении заданий практики
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации.

Выполнение этапов, описанных в дневнике, заверяется подписью руководителя практики от профильной организации.

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

**6.2. Индивидуальное задание** назначается в зависимости от места прохождения практики и может сводиться к самостоятельному составлению служебных документов, проектов ответа на запросы и обращения граждан и организаций, процессуальных и иных документов (решения, приговоры, постановления суда и т.д.), а так же подготовке и принятию участия в судебных заседаниях, процессуальных действиях и т.д.

### 6.3. Отчет по практике

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

Объем отчета (без приложений) – не менее 20 страниц формата А4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм.

В тексте допускаются схемы и таблицы; схемы и таблицы, занимающие более 70% страницы, размещаются в приложении к отчету.

Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом. В отчете должно быть выражено личное отношение студента к той деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы органов государственной власти и местного самоуправления.

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

**Отчет должен содержать** краткую характеристику организации, которая включает в себя указание организационно-правовой формы, описание основных видов деятельности и организационной структуры. Описание юридической службы (отдела, должностного лица): функции, права, обязанности, руководство.



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

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

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

**Во введении** должны быть отражены: цели и задачи прохождения учебной практики, ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики.

**Основная часть должна содержать:**

1. Знакомство с объектом практики – организацией.
  - 1) Описать алгоритм создания предприятия.
  - 2) Проанализировать основные законодательные и нормативные документы, регулирующие хозяйственную деятельность предприятия.
  - 3) Проанализировать уставные документы предприятия.
  - 4) Определить и проанализировать особенности формы собственности предприятия.
  - 5) Описать виды деятельности предприятия.
  - 6) Провести анализ кадрового состава и структуры управления предприятия.
  - 7) Изучить и проанализировать должностные инструкции работников предприятия.
  - 8) Составить схемы и графики, отражающие производственную и организационную структуру предприятия.
2. Анализ миссии и стратегии развития организации, решаемых задач.
  - 1) Установить и проанализировать основных контрагентов предприятия (организационно-правовые формы, формы собственности), включая клиентов, потребителей, поставщиков, посредников и т.д.
  - 2) Выявить основных конкурентов предприятия и проанализировать их деятельность.
  - 3) Установить перечень и функции контролирующих государственных органов, органов, находящихся в подчинении (если есть), способы взаимодействия с ними, проанализировать формы их взаимодействия.
3. Особенности разработки, ведения договорной, претензионной, исковой, иной правовой работы, анализ результата такой работы.
  - 1) Указать лицо, ответственное за разработку договорной, претензионной, исковой, иной правовой работы (должность, звание, функции).
  - 2) Проанализировать основные этапы разработки договорной, претензионной, исковой, иной правовой работы.
  - 3) Ознакомление со степенью автоматизации договорной, претензионной, исковой, иной правовой работы.
4. Практическая деятельность под руководством руководителя практики от организации по оформлению правовых документов, совершения юридически значимых действий.
  - 1) Самостоятельная разработка и оформление договоров, исков, претензий, локальных документов организации, ответов на обращения и т.д. с последующей проверкой руководителем практики от организации.
  - 2) Самостоятельное совершение юридически значимых действий: участие в переговорах с контрагентами, государственными органами, участие в судебных заседаниях и т.д. с последующей проверкой руководителем практики от организации.
5. Оформление документов, регламентирующих прохождение практики в организации.

6. Выполнение индивидуального задания. Раскрыть личные функциональные обязанности, реализуемые обучающимся на рабочем месте, и практические результаты, достигнутые в процессе прохождения учебной практики.

7. Согласование отчета по практике с руководителем от базы практики.

8. Заполнение дневника по практике.

**6.4. Характеристика с места прохождения практики** оформляется на бланке организации и содержит анализ деятельности студента на месте прохождения практики, а так же рекомендованную оценку деятельности студента.

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

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по 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 | ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13 | - собеседование<br>- проверка заполнения дневников практики<br>- проверка отчетов |

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

| Код и содержание контролируемой компетенции  | Форма промежуточного контроля |
|--|-------------------------------|
| <b>ПК-8</b><br>готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства | Зачет с оценкой               |
| <b>ПК-9</b><br>способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина                           |                               |
| <b>ПК-10</b><br>способность выявлять, пресекать, раскрывать и  |                               |

|  |  |
|--|--|
| расследовать преступления и иные правонарушения  |  |
| <b>ПК-11</b><br>способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению |  |
| <b>ПК-12</b><br>способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению                                  |  |
| <b>ПК-13</b><br>способность 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  |
| ПК-8<br>ПК-9<br>ПК-10<br>ПК-11<br>ПК-12<br>ПК-13 | <b>Знает (показатель и освоения каждой компетенции см. в п. 2 Программы практики)</b> | Обучающийся в целом знает учебный материал. Студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении, показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы, не может быстро найти ответ | Обучающийся знает учебный материал, однако допускает минимальные неточности в воспроизведении. Студент твердо усвоил материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, но не всегда может показать область применения знаний в своей профессиональной | 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   | деятельности  |
|--|---|--|--|---|
| ПК-8<br>ПК-9<br>ПК-10<br>ПК-11<br>ПК-12<br>ПК-13 | <b>Умеет (показатель и освоения каждой компетенции см. в п. 2 Программы практики)</b>   | На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает существенные неточности. Пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен сформулировать выводы и обобщения. | На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает некоторые несущественные неточности. Анализирует усвоенный материал. Однако затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.   | На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, не допускает ошибок. Свободно анализирует усвоенный материал. Умеет применить полученные знания при анализе альтернативных вариантов решения исследовательских и практических задач. Делает квалифицированные выводы и обобщения |
| ПК-8<br>ПК-9<br>ПК-10<br>ПК-11<br>ПК-12<br>ПК-13 | <b>Владеет (показатель и освоения каждой компетенции см. в п. 2 Программы практики)</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><br>Программу практики выполнил в полном объёме<br>Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на высоком уровне                                       |
|                                    | <b>Творческий подход к выполнению заданий</b><br>Интеграция знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин;<br>Нахождение новых идей, способов использования знакомых технологий                     |
|                                    | <b>Качество отчетной документации</b><br>Документация полностью соответствует предъявляемым требованиям;   |
|                                    | <b>Своевременная сдача отчетной документации</b><br>Документация сдана в установленные сроки   |
|                                    | <b>Характеристика с места прохождения практики</b><br>Прохождение практики оценено на оценку «отлично»   |
|                                    | <b>Собеседование</b><br>Ответил на все вопросы полно, правильно. Показал высокий уровень предпрофессиональной компетентности   |
| <b>Хорошо (зачтено)</b>            | <b>Полнота и качество выполнения заданий</b><br>Программу практики выполнил в полном объёме<br>Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на среднем уровне, допустив негрубые ошибки             |
|                                    | <b>Творческий подход к выполнению заданий</b><br>Показал недостаточную интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин;<br>Затруднялся в поиске способов использования знакомых технологий |
|                                    | <b>Качество отчетной документации</b><br>Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,  |
|                                    | <b>Своевременная сдача отчетной документации</b><br>Документация сдана в установленные сроки   |
|                                    | <b>Характеристика с места прохождения практики</b><br>Прохождение практики оценено на оценку «отлично» / «хорошо»  |
|                                    | <b>Собеседование</b><br>Ответил на все вопросы правильно, но не полно. Показал средний уровень предпрофессиональной компетентности   |
| <b>Удовлетворительно (зачтено)</b> | <b>Полнота и качество выполнения заданий</b><br>Программу практики выполнил в неполном объёме<br>Выполнил частично задания, предусмотренные программой практики  |
|                                    | <b>Творческий подход к выполнению заданий</b><br>Практически не показал интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин;   |
|                                    | <b>Качество отчетной документации</b><br>Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,  |
|                                    | <b>Своевременная сдача отчетной документации</b><br>Документация сдана в установленные сроки   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>Характеристика с места прохождения практики</b><br/>         Прохождение практики оценено на оценку «отлично»/ «хорошо»/ «удовлетворительно»</p>  |
|  | <p><b>Собеседование</b><br/>         Ответил на все вопросы правильно, но не полно. Затруднялся при ответах на заданные вопросы<br/>         Показал низкий уровень предпрофессиональной компетентности</p> |
| <b>Неудовлетворительно (незачтено)</b> | не выполнены требования, предъявляемые к умениям и навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.  |

*Критерии оценивания отчета по практике:*

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета
2. Соответствие представленного материала теме отчета
3. Полнота раскрытия показателей деятельности конкретного подразделения, в котором работал студент
4. Логичность, последовательность раскрытия
5. Наличие выводов
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме
7. Умение работать с литературой
8. Владение терминологией
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами)

**7.3. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих 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. Дать общую характеристику структурного подразделения: определить назначение, место в организационной структуре, задачи деятельности и взаимосвязи с другими структурными подразделениями.
3. Проанализировать кадровое, информационное и техническое обеспечение организации, структурного подразделения.
4. Индивидуальное задание зависит от места прохождения практики и может заключать в следующем:

**Для прохождения практики в юридическом отделе организации**

***а) ознакомиться:***

- со структурой и направлениями деятельности организации;

***б) изучить:***

- основные положения Устава организации;
- круг полномочий организации;
- основные положения действующего законодательства в сфере деятельности организации;
- правоприменительную практику по делам в сфере деятельности организации;
- способы защиты нарушенных прав в сфере деятельности организации;

- основные направления взаимодействия организации, государственных органов, должностных лиц и контрагентов;
- особенности ведения договорной, претензионной, исковой работы;
- процедуру исполнения судебных постановлений;

***в) выполнить следующие виды работ:***

- проанализировать архивные дела общества в сфере деятельности организации;
- консультировать работников по вопросам нарушения их законных прав и интересов;
- овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами данных при оказании правовой помощи;
- самостоятельно составить проекты обращений в защиту прав организации, проекты исковых заявлений, апелляционных жалоб, претензий, договоров;
- подготовить пакет документов (исков) для подачи в суд;
- подготовить проект заявления в банк о взыскании денежных средств по исполнительным листам с должника;

**Для прохождения практики в правоохранительных органах (полиции)**

***а) ознакомиться:***

- со структурой и направлениями деятельности органа;

***б) изучить:***

- нормативно-правовую базу регулирования организации и деятельности органов МВД, в том числе и внутриведомственных актов;
- внутреннюю структуру построения МВД в целом и данного органа МВД в частности, а также форм взаимоотношений различных структурных подразделений между собой;
- функции (компетенции) и механизм реализации функций (форм и методов работы каждым структурным подразделением МВД);
- формы взаимодействия с гражданами, судом, прокуратурой и другими организациями;
- формы статистической отчетности;

***в) выполнить следующие виды работ:***

- проанализировать особенности делопроизводства, в том числе архивного;
- принять участие в качестве наблюдателя во время приема граждан и при рассмотрении жалоб граждан;
- консультировать граждан по вопросам нарушения их законных прав и интересов под руководством сотрудников ОМВД;
- принять участие в качестве наблюдателя при осуществлении следственных действий;
- овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами;
- самостоятельно составить проекты процессуальных и иных документов;
- подготовить пакет документов для подачи в прокуратуру;
- подготовить проекты процессуальных документов.

**Для прохождения практики в суде:**

***а) ознакомиться:***

- со структурой и подсудностью суда.

***б) изучить:***

- нормативно-правовую базу регулирования организации и деятельности судебных органов;
- компетенции, а также формы и методы деятельности судов;

- функции (компетенции) и механизм реализации функций (форм и методов работы каждым структурным подразделением суда);
- формы взаимодействия с гражданами, юридическими лицами, прокуратурой и другими организациями;
- формы статистической отчетности и кодификационно-справочной работы;
- ***в) выполнить следующие виды работ:***
- проанализировать особенности делопроизводства, в том числе архивного;
- принять участие в качестве наблюдателя при подготовке дел к судебному рассмотрению;
- принять участие в качестве наблюдателя во время судебных заседаний;
- овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами;
- самостоятельно составить проекты процессуальных и иных документов (решения, приговоры, постановления суда и т.д.);
- подготовить 2, 3 дела для передачи в вышестоящий суд;

**Для прохождения практики в исполнительном органе государственной власти (налоговой инспекции)**

***а) ознакомиться:***

- со структурой и направления деятельности.

***б) изучить:***

- нормативно-правовую базу регулирования организации и деятельности инспекции;
- компетенции, а также формы и методы деятельности инспекции;
- порядок формирования или иные формы образования инспекции;
- структурное построение и формы взаимоотношений (соподчиненность и взаимодействие) различных структурных подразделений между собой;
- формы взаимодействия с другими органами власти, гражданами, юридическими лицами;
- формы статистической отчетности;

***в) выполнить следующие виды работ:***

- проанализировать особенности делопроизводства, в том числе архивного;
- принять участие в качестве наблюдателя при осуществлении мероприятий, связанных с функционированием инспекции;
- принять участие в качестве наблюдателя во время приема граждан и организаций;
- овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами;
- самостоятельно составить служебных документов в пределах компетенции данного органа;
- подготовить проекты ответа на запросы и обращения граждан и организаций.

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



По итогам проверки отчетов руководитель практики от организации (вуза) выставляет соответствующую оценку. Если по практике предусмотрен зачет, то применяется следующая таблица соответствия:

|                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| Отлично, хорошо, удовлетворительно | зачтено    |
| неудовлетворительно                | не зачтено |

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### *8.1. Основная учебная литература*

1. Договорное право : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» и научной специальности 12.00.03 «Гражданское право; предпринимательское право; семейное право; международное частное право» / Н. Д. Эриашвили, Е. В. Богданов, А. Ж. Саркисян [и др.] ; под редакцией Е. В. Богданова, Н. Д. Эриашвили. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 383 с. — ISBN 978-5-238-01611-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81767.html>

2. Захаркина, А. В. Договорное право : учебное пособие / А. В. Захаркина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 118 с. — ISBN 978-5-4486-0243-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72541.html>

3. Агешкина, Н. А. Организация юридической службы в государственных органах : учебное пособие / Н. А. Агешкина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 242 с. — ISBN 978-5-4486-0542-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79899.html>

4. Макарова, О. А. Государственные юридические лица : монография / О. А. Макарова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 200 с. — ISBN 978-5-4486-0800-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82664.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. Вахнин, И. Г. Техника договорной работы / И. Г. Вахнин. — М. : Зерцало-М, 2018. — 268 с. — ISBN 978-5-94373-423-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78895.html>

2. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

3. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебник / Н. А. Захарова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0494-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79435.html>

4. Бережкова, Н. Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга : монография / Н. Ф. Бережкова. — М. : ЮНИТИ-ДАНА,

2017. — 583 с. — ISBN 978-5-238-02668-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81533.html>

### *8.3. Периодические издания*

1. Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 5. Юриспруденция - <http://www.iprbookshop.ru/7276.html>
2. Вопросы современной юриспруденции - <http://www.iprbookshop.ru/48791.html>
3. Бизнес. Образование. Право. Вестник Волгоградского института бизнеса <http://www.iprbookshop.ru/11375.html>
4. Вестник Московского университета. Серия 11. Право <http://www.iprbookshop.ru/56811.html>
5. Вестник Российской правовой академии <http://www.iprbookshop.ru/3325.html>

*Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)*

1. Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>
2. Информационно-правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Российская газета <http://www.rg.ru/>
4. Федеральные арбитражные суды РФ <http://www.arbitr.ru/>
5. Информационный портал правовых новостей <http://www.pravo.gov.ru/>
6. Государственная дума РФ <http://www.duma.gov.ru/>

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

1. Операционная система Windows.
2. Интернет-браузер Internet Explorer (или любой другой).
3. Офисный пакет Microsoft Office 2007 и выше.
4. Электронная библиотечная система IPRbooks [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
5. Информационно-справочные системы КонсультантПлюс, Гарант
6. Автоматизированная система управления учебным заведением собственной разработки вуза

### ***10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)***

Материально-техническое обеспечение учебной практики полностью определяется задачами практики.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета

Проведение защиты отчетов по практике предусматривает техническое сопровождение докладов с использованием мультимедийного комплекса.

## Приложение 1

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

# ДНЕВНИК

## практики

ТИП: \_\_\_\_\_ )

|   |  |                  |                |
|---|--|------------------|----------------|
| Совместный рабочий график (план) прохождения практики   | «Согласовано»<br>Руководитель практики от университета         | /личная подпись/ | /И.О. Фамилия/ |
|   | «Согласовано»<br>Руководитель практики от организации          | /личная подпись/ | /И.О. Фамилия/ |
|   | Студент  | /личная подпись/ | /И.О. Фамилия/ |
| Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации | «Отметка о выполнении»<br>От организации                       | /личная подпись/ | /И.О. Фамилия/ |
|   | Студент  | /личная подпись/ | /И.О. Фамилия/ |
| Содержание работ, выполненных во время прохождения практики   | «Отметка о выполнении»<br>Руководитель практики от организации | /личная подпись/ | /И.О. Фамилия/ |
|   | Руководитель практики от университета                          | /личная подпись/ | /И.О. Фамилия/ |
|   | Студент  | /личная подпись/ | /И.О. Фамилия/ |

1. Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

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

Направление подготовки \_\_\_\_\_ направленность (профиль): \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

5. Место проведения практики

\_\_\_\_\_

6. Срок практики

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Совместный рабочий график (план) прохождения практики

| № | Содержание выполняемых работ | Кол-во дней | Дата выполнения |         | Примечание |
|---|------------------------------|-------------|-----------------|---------|------------|
|   |                              |             | по плану        | фактич. |            |
| 1 |                              |             |                 |         |            |
|   |                              |             |                 |         |            |
|   |                              |             |                 |         |            |
|   |                              |             |                 |         |            |
|   |                              |             |                 |         |            |

8. Содержание работ, выполненных во время прохождения практики:

| Дата | Краткое содержание работ | Отметка о выполнении |
|------|--------------------------|----------------------|
|      |                          |                      |
|      |                          |                      |
|      |                          |                      |

Приложение 1

Автономная некоммерческая организация высшего образования

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

НА \_\_\_\_\_ ПРАКТИКУ

Тип: \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Выдано обучающемуся \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

группа № \_\_\_\_\_ тел.: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Место практики \_\_\_\_\_

(наименование органа власти или организации, учреждения)

Сроки прохождения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Содержание задания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Предполагаемый результат: составление отчета по практике.**

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель от организации (вуза) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Задание принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись обучающегося) (расшифровка подписи) (дата)

**Приложение 3**

# ОТЧЕТ

ПО \_\_\_\_\_ практике  
(тип: \_\_\_\_\_)  
В \_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия)

Выполнил обучающийся(щаяся)  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
направления подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) МП(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ученая степень, звание) (подпись) (Ф.И.О.)

Москва 20\_\_ г.

**Приложение 4**

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
ПО МЕСТУ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

( \_\_\_\_\_ )

студента(ки) \_\_\_\_\_  
кафедры ..... \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики:

\_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_ /подпись/  
(Ф.И.О.)

М. П.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

| № п/п | Номер и дата протокола заседания Ученого совета (Сената) | Перечень измененных пунктов |
|-------|--|-----------------------------|
|-------|--|-----------------------------|

|    |                           |   |
|----|---------------------------|---|
| 1. | 27.04.2017, протокол № 8  | <p>1. Внесены изменения в п. 4 в соответствии с п. 31 Приказа Министерства образования и науки № 301 от 5 апреля 2017 г.</p> <p>2. Обновлен список литературы (п. 8), список современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем (п. 9), список лицензионного программного обеспечения в п. 9.</p>   |
| 2. | 26.04.2018, протокол № 10 | <p>1. Изменен титульный лист РПД в связи с переименованием университета.</p> <p>2. Внесены изменения в п. 4 в соответствии с п. 31 Приказа Министерства образования и науки № 301 от 5 апреля 2017 г.</p> <p>3. Обновлен список литературы (п. 8), список современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем (п. 9), список лицензионного программного обеспечения в п. 9.</p> <p>4. Внесены дополнения в п. 1.</p> |
| 3. | 30.04.2019, протокол № 10 | <p>1. Обновлен список литературы (п. 8), список современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем (п. 9), список лицензионного программного обеспечения в п. 9.</p>  |
|    |                           |   |
|    |                           |   |
|    |                           |   |
|    |                           |   |