

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Открытый гуманитарно-экономический университет»
(АНО ВО ОГЭУ)

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА (ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА)
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»
(уровень бакалавриата)**

Направленность (профиль): Гражданско-правовая

Квалификация - бакалавр

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Москва
2018

7528.01.01;МУ.01;2

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ**

Разработано М.Н. Зайцевой, магистром юриспруденции;
А.В. Бажановым, к.ю.н.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

Квалификация – бакалавр

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» разработана в соответствии и на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалаврита), утвержденного приказом от 01.12.2016 № 1511, а также нормативных документов.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	5
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
4 БАЗЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	8
5 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	8
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	9
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	9
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ	10
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ.....	15
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	26
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	29
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ А	31
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ В	36

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» обучающиеся за время обучения должны пройти учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Вид практики: учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Объектом профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции являются:

- события и действия, имеющие юридическое значение;
- правовые отношения, возникающие в сфере функционирования государственных институтов;
- правовые отношения, возникающие между государственными органами, физическими и юридическими лицами.

Главная цель предусмотренной учебным планом учебной практики заключается в формировании у обучающихся практических навыков и умений, необходимых будущим юристам, на основе ранее полученных теоретических знаний.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы: учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в раздел «Блок 2 "Практики"» ФГОС ВО, является обязательным этапом обучения бакалавров юриспруденции, ей предшествуют такие дисциплины, как «Теория государства и права», «Трудовое право», «Правоохранительные и судебные органы», «Административно-правовая охрана прав граждан» и другие.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков определяются учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению «Юриспруденция». Общая трудоемкость учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по каждой форме обучения составляет четыре зачетные единицы (144 часа).

Способы и формы проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков: стационарная или выездная. Основной формой прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является дискретная форма.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика: правоприменительная деятельность, экспертно-консультационная деятельность.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Цель учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – получение первичных профессиональных умений в области юриспруденции,

приобретение опыта профессиональной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

Задачами учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- ознакомление с вопросами социальной значимости правовой работы;
- формирование достаточного уровня профессионального правосознания для осуществления работы юриста;
- использование правовых знаний для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей;
- усвоение принципов этики юриста в практической работе;
- овладение навыками подготовки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности;
- овладение методикой подготовки юридических документов и принятия правоприменительных решений;
- закрепление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- выработка стремления к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- углубленное изучение законодательства и правоприменительной практики;
- освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами);
- совершенствование способности логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- выработка готовности к кооперации с коллегами, работе в служебном коллективе;
- изучение системы государственного управления, в том числе посредством права;
- формирование навыков по даче квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков направлен на поэтапное формирование следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- 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-1);

- способностью работать на благо общества и государства (ОПК-2);
- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);
- способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4);
- способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);
- способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);
- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);
- способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);
- способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15).

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен

знать:

- основные сферы и характеристику профессиональной деятельности юриста;
- нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность юриста;
- социальную значимость будущей профессии юриста;
- основные положения и методы юридической науки для решения профессиональных задач;
- должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка;
- правила отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

уметь:

- анализировать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность юриста в учреждениях и организациях различного профиля;
- составлять юридические документы, необходимые в учреждениях и организациях по месту прохождения практики;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- правильно составлять и оформлять юридические документы;
- добросовестно исполнять профессиональные обязанности;
- соблюдать принципы этики юриста;
- участвовать в разработке нормативно-правовых актов;
- осуществлять деятельность на основе развитого правового мышления;
- совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

владеть:

- навыками обобщения и анализа юридической информации из нормативно-правовых и иных источников;
- юридической терминологией;
- навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина;

- достаточным уровнем профессионального правосознания;
- навыками обеспечения соблюдения законодательства субъектами права;
- способностью оценивать применение нормативных правовых актов;
- способностью правильно квалифицировать юридические факты;
- навыками подготовки правовых документов.

4 БАЗЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки «Юриспруденция» может осуществляться в прокуратуре, юридических службах организаций, предприятий и учреждений, нотариальных и адвокатских конторах и других учреждениях по профилю подготовки, в студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), а также может проводиться в структурных подразделениях организации.

5 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется в три этапа.

1. Подготовительный этап (выдача обучающемуся Направления на практику (Приложение А) проведение интерактивных лекций с приглашением руководителей учебной практики по получению профессиональных умений и навыков от образовательной организации, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися индивидуальных заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, оценивающих результативность учебной практики по получению профессиональных умений и навыков).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап.</i> Инструктирование обучающегося через сайт «Личная студия»	Ознакомление обучающихся с целью, задачами и планируемыми результатами практики, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике. Ознакомление с требованиями охраны труда и пожарной безопасности в образовательной организации
2	<i>Содержательный этап.</i> Знакомство с организацией	Выполнение индивидуальных заданий
	Изучение и толкование нормативных правовых документов, регламенти-	Анализ деятельности Государственной Думы Российской Федерации по совершенствованию законодательства в выбранной сфере общественных отношений.

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
	рующих деятельность организации	Подготовка предложения по совершенствованию законодательства, связанного с деятельностью профильной организации
	Изучение практики осуществления профессиональных обязанностей в организации	Анализ конкретной правовой ситуации. Анализ судебной практики по нескольким вопросам о квалификации правонарушений
	Изучение вопроса организации и управления в компании	Анализ структуры государственного органа или профильной организации. Подготовка отчета о наблюдении за судебным заседанием. Анализ работы архива профильной организации.
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	Оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики от образовательной организации:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий - элементов электронной информационно-образовательной среды образовательной организации, без выезда к месту практики;
- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики;
- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимися.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

До начала практики:

- ознакомиться с индивидуальными заданиями на практику, рабочим графиком (планом) проведения практики и видами отчетности

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);

После окончания практики:

- выполнить индивидуальные задания, оформить отчет о выполнении индивидуальных заданий и направить их на проверку через «Личную студию»;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Формы отчетности по практике:

– отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются результаты анализа деятельности обучающегося во время практики, выполнения индивидуальных заданий и отзыв от организации, в которой обучаемый проходил практику. В отзыве руководителя практики от организации по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать организации. Отзыв оформляется на бланке «Результаты прохождения практики» (Приложение Б);

– отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение В), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

– если практика проводится на базе профильной организации, обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (оригинал договора с приложением и отсканированный файл).

Рекомендуется несколько дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. «Технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике») в формате *Microsoft Word*, оформленного в соответствии с методическими указаниями («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику и отзыва представляется уполномоченному лицу. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета о выполнении индивидуальных заданий набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт *Times New Roman* – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5-30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

В указанный объем текста отчета о выполнении индивидуальных заданий приложения не засчитываются.

Требования к содержанию отчета

Отчет представляет собой сводный документ, содержащий следующие разделы:

1. Основные данные о работе, с заполнением следующих полей:

Вид работы – данное поле должно содержать вид работы (Отчет о выполнении индивидуальных заданий по практике).

Название дисциплины предназначено для ввода кода и названия дисциплины, указанной в учебном плане для данного вида работы.

Фамилия предназначено для ввода фамилии обучающегося.

Имя предназначено для ввода имени обучающегося.

Отчество – данное поле предназначено для ввода отчества обучающегося.

Номера договора (контракта) предназначено для ввода номера договора (контракта) обучающегося.

Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации, степень, звание.

Направление на практику – данное поле предназначено для размещения файла направления на практику.

Договор об организации и проведении практики – данное поле предназначено для размещения договора об организации и проведении практики, если обучающийся проходил практику в профильной организации.

Результаты прохождения практики (отзыв руководителя практики от профильной организации) – данное поле предназначено для размещения документа "Результаты прохождения практики (отзыв руководителя практики от профильной организации)", если обучающийся проходил практику в профильной организации.

Место прохождения практики (населенный пункт и наименование предприятия, организации, учреждения) – данное поле предназначено для ввода информации о полном наименовании организации, в которой проходил практику обучающийся.

2. Основная часть, включающая:

1) дневник практики, содержащий в табличной форме следующие поля:

– дату выполнения индивидуальных заданий – в данное поле последовательно проставляются даты практики, начиная с первого дня практики;

– объем работы в академических часах – в данном поле указывается количество часов, которые потратили на прохождение практики в этот день (не более 8 часов);

2) отчет о выполнении индивидуальных заданий с приложениями, содержащий в табличной форме следующие поля:

– содержание индивидуальных заданий – поле заполняется содержанием индивидуальных заданий.

Например, «Подготовьте письменную рецензию на статью»;

– отчет о выполнении – данное поле должно содержать не менее 500 знаков (включая пробелы) и отражать краткий отчет о выполнении задания. В данном поле указываются: поставленная задача; источники и краткий анализ исходных данных, на основе которых проводилось исследование (если практика проводится на базе образовательной организации, обучающийся имеет право использовать для выполнения заданий материалы любой профильной организации по его выбору, доступные из открытых источников или полученные им в ходе своей работы по выполнению задач практики); методика расчета (исследования) и основные результаты, полученные в ходе выполнения задания со ссылками на приложения.

Например, подготовьте письменную рецензию на статью «Функции контроля в обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей» кандидата педагогических наук, доцента кафедры иностранных языков ТГТУ Рябцевой Елены Викторовны

- 1. Полное название статьи, должность автора статьи, Ф.И.О. автора.*
- 2. Краткое описание проблемы, которой посвящена статья.*
- 3. Степень актуальности рецензируемой статьи.*
- 4. Наиболее важные аспекты, раскрытые автором в статье.*
- 5. Рекомендации к использованию в педагогическом процессе.*
- 6. Ссылка на статью по ГОСТ с указанием ее выходных данных;*

– приложения – данное поле должно содержать ссылки на ресурсы интернета, на другие опубликованные источники, а также вложенный файл отчета с результатами выполнения задания. Файл отчета с результатами выполнения задания загружается в формате MS Word, каждый из которых содержит подробный результат выполнения определенного индивидуального задания. Файл отчета должен содержать не менее 3000 знаков (включая пробелы) и может включать в себя следующие элементы: постановку задачи; указание на материалы, которые использовались для выполнения задания; ссылки и характеристика источников, которыми пользовался студент для получения материалов; описание последовательности решения поставленного задания; изложение сути полученных результатов; сканированные документы, схемы, графики и т.п.

Например, РЕЦЕНЗИЯ на статью «Функции контроля в обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей» кандидата педагогических наук, доцента кафедры иностранных языков ТГТУ Рябцевой Елены Викторовны.

Статья Е.В. Рябцевой посвящена определению основных функций и важности их соблюдения при организации контроля знаний, умений и навыков по ИЯ студентов технических специальностей в вузе.

Актуальность данной статьи не вызывает сомнения, поскольку проверка и оценка знаний, умений и навыков владения ИЯ студентами технических специальностей (ТС) в вузе является очень важной и необходимой составной частью учебного процесса, а овладение методикой проверки знаний является одной из важных и трудных задач, стоящих перед преподавателем.

Автором проведена серьезная работа по определению функций обратной связи или контроля при обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей. Немаловажным является и то, что Е.В. Рябцева пишет о необходимости изменения роли преподавателя в процессе обучения ИЯ студентов ТС, так как сегодня преподаватель в вузе перестает являться основным источником информации, он должен скорее направлять обучение, а не управлять им.

Научная статья Е.В. Рябцевой «Функции контроля в обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей» может быть рекомендована к использованию в педагогическом процессе в качестве дополнительного литературного источника.

Типичными ошибками при составлении отчета практики являются:

- к отчету приложен служебный документ, который требовалось составить, без пояснительной записки о сути указанного документа, особенностях его формирования и значимости отраженных в нем данных;

- прикладывается структура организации без указания функциональных связей между ее подразделениями, выполняемыми задачами;

- прикладывается процессуальный документ без соответствующих комментариев к нему: о соответствии его структуры и содержания законодательству и нормами профессиональной этики и т.п.

Индивидуальные задания формируются с учетом места прохождения практики (на базе образовательной организации либо в профильных организациях по выбору обучающегося) и доступности к информации, содержащейся в сети Интернет (с доступом к Интернету или без такового).

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «...в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1	_____
2	_____
3	_____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении производственной преддипломной практики и составлении отчета являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о выполнении индивидуальных заданий);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по учебной практике по получению профессиональных умений и навыков осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

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

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап:</i> Инструктирование обучающегося через сайт «Личная студия»	ОК-1, ОК-6, ОК-7	Заполнение обучающимся интерактивных форм по итогам инструктирования
2	<i>Содержательный этап</i>	ОК-1, ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-4, ПК-5, ПК-14, ПК-15	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием выполненных заданий
	Знакомство с организацией	ОК-1, ОК-6, ОК-7	Раздел отчета (задание 1, 8)
	Изучение и толкование нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность организации	ОПК-1, ПК-15	Раздел отчета (задание 2, 6)
	Изучение практики осуществления профессиональных обязанностей в организации	ОПК-2, ОПК-3, ПК-4, ПК-5	Раздел отчета (задание 3, 4)
	Изучение вопроса организации и управления в компании	ОПК-4, ПК-14	Раздел отчета (задание 5, 7)
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ОПК-5, ОПК-6	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельно-

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
			сти. Отзыв руководителя по итогам прохождения практики обучающимся

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

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении учебной практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики/ содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	<p>Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Оценивание отчета происходит в два этапа.

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. *Оценивание практики руководителем от образовательной организации.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

3. *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.*

Примерные задания учебной практики по получению профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» на базе образовательной организации

Задание 1. Проанализируйте структуру государственного органа и составьте ее схему.

Выберите один из органов государственной власти по своему выбору (например, Правительство РФ, Министерство внутренних дел РФ, Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки и т.п.).

Изучите структуру данного государственного органа, сведения о которой содержатся на его официальном интернет-сайте.

С учетом специфики выполняемых задач структурными подразделениями (определяемыми исходя из их наименования и аннотации к ним) и подчиненности между ними, составьте схему структуры государственного органа.

Задание 2. Проведите анализ деятельности Государственной Думы Российской Федерации по совершенствованию законодательства в выбранной сфере общественных отношений.

Используя ключевые слова по одной из актуальных проблем в области государственного управления, судопроизводства, жилищного, семейного или иной отрасли права, подберите законопроект на официальном интернет-сайте Государственной Думы Российской Федерации <http://www.duma.gov.ru/systems/law/>.

Изучите содержание законопроекта и пояснительной справки к нему.

Подготовьте заключение, в котором отразите значение и целесообразность содержащихся в законопроекте новелл, их способность положительно (отрицательно) урегулировать общественные отношения, согласованность (непротиворечивость) положения законопроекта с иными нормативными правовыми актами, возможные финансовые и организационные издержки его реализации.

Задание 3. Подготовьте аналитическую справку по конкретной правовой ситуации.

Возьмите любую конкретную ситуацию, имеющую юридическое значение (выдача лицензии на осуществление отдельных видов деятельности, получение наследства, совершение договора купли-продажи, квалификация преступления и т.п.). Искать такую ситуацию следует с использование поисковой системы в сети Интернет, а также в судебных решениях, содержащихся в СПС «Консультант Плюс» и «Гарант».

Подготовьте аналитическую справку применительно к выбранной конкретной правовой ситуации, используя следующую типовую структуру: заголовок, введение (постановка проблемы, ее актуальность, характеристика основных методологических принципов при анализе проблемы), основную часть (в логической последовательности дается изложение исследуемых вопросов темы, проводится анализ ситуаций), заключение (выводы и обобщения, которые строятся на основании результатов анализа материалов).

Задание 4. Составьте обзор судебной практики по нескольким вопросам о квалификации правонарушений.

Определите для себя три-четыре вопроса о квалификации различных видов правонарушений (дисциплинарных проступков, административных правонарушений и (или) преступлений).

Используя СПС «Консультант Плюс» и «Гарант», подберите пять-десять судебных решений, в которых названные вопросы нашли свое отражение.

Сгруппируйте подобранные судебные решения по отдельным темам (например, по вопросу о квалификации убийств, причинения смерти по неосторожности, причинения тяжкого вреда здоровью и др.).

Составьте обзор судебной практики в виде заголовков (вопросов), содержащих подзаголовки (темы) и к ним приведите краткое содержание соответствующих судебных решений.

Задание 5. Подготовьте отчет о наблюдении за судебным заседанием.

Используя открытые источники информации, в том официальные интернет-сайты судов, просмотрите видеозапись или онлайн-трансляцию судебного заседания.

Изучите ход и результаты данного судебного заседания.

По результатам подготовьте отчет о наблюдении за судебным заседанием, в котором отразите сведения о суде, о составе участников процесса, об обстоятельствах рассмотренного дела, о по-

рядке исследования доказательств, о выступлениях участников, о принятом судебном решении, а также иные юридические значимые факты.

Задание 6. Подготовьте ситуации, связанные с реализацией норм законодательства определенной организацией или государственным органом.

Выберете пять законодательных норм, регулирующих деятельность определенной организации или государственного органа.

Проанализируйте выбранные законодательные нормы, дайте их толкование.

Составьте и опишите по три практические ситуации, связанные с реализацией (использованием, исполнением, соблюдением или применением) организацией или государственным органом каждой выбранной законодательной нормы.

Задание 7. Составьте классификацию документов, составляемых в организации или государственном органе.

Используя открытые источники информации, проанализируйте различные виды документов, составляемых и используемых в определенной организации или государственном органе (служебные записки, докладные записки, соглашения, договоры, меморандумы, протоколы, распоряжения, приказы, инструкции и др.).

На основе проведенного анализа составьте классификацию данных документов по различным основаниям (по форме, по характеру, по степени обязательности, по срочности, по субъектам составления, по адресатам и др.).

Приведите примеры ситуаций для составления каждого вида документов из представленной классификации.

Задание 8. Подготовьте справочную информацию о механизме принятия управленческих решений и подготовки документов в организации или государственном органе.

Используя открытые источники информации, изучите организационную структуру и особенности руководства в определенной организации или государственном органе.

Изучите виды типовых управленческих решений, принимаемых в организации или государственном органе.

Составьте схему подготовки и прохождения служебных документов в выбранной организации или государственном органе.

Проиллюстрируйте особенности подготовки и прохождения служебных документов на примере конкретных типовых ситуаций.

Примерные задания учебной практики по получению профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» на базе профильных организаций (в правоохранительном органе, в суде)

Задание 1. Проанализируйте структуру профильной организации.

Изучите структуру профильной организации, на базе которой вы проходите практику (руководство, структурные подразделения).

С учетом специфики выполняемых задач структурными подразделениями (определяемыми исходя из их наименования и аннотации к ним) и подчиненности между ними, составьте схему структуры данной профильной организации.

Задание 2. Подготовьте предложение по совершенствованию законодательства, связанного с деятельностью профильной организации.

Подберите проблемный вопрос в сфере, связанной с деятельностью профильной организации, на базе которой вы проходите практику (например, расследование уголовных дел, рассмотрение арбитражных дел в суде и т.п.), требующий законодательного регулирования.

Сформулируйте способ разрешения данного вопроса и оформите его в виде законопроекта и пояснительной записки к нему.

Задание 3. Подготовьте аналитическую справку по конкретной правовой ситуации, встречающейся в работе профильной организации.

Возьмите конкретную ситуацию, имеющую юридическое значение и встречающуюся в работе правоохранительного органа, на базе которого Вы проходите практику (например, возбуждение уголовного дела, административное задержание, подача иска в суд и т.п.).

Подготовьте аналитическую справку применительно к выбранной ситуации, указав в ней: фактические обстоятельства дела; характеристика участников правоотношения, их права и обязанности; юридическая квалификация произошедшего; правовые основания для принятия решения; юридические последствия и др.

Задание 4. Составьте обзор судебной практики по нескольким вопросам, связанным с деятельностью профильной организации.

Определите для себя три-четыре вопроса, связанные с деятельностью профильной организации, на базе которой Вы проходите практику.

Используя СПС «Консультант Плюс» и «Гарант», подберите пять-десять судебных решений, в которых названные вопросы нашли свое отражение.

Сгруппируйте подобранные судебные решения по отдельным темам.

Составьте обзор судебной практики в виде заголовков (вопросов), содержащих подзаголовки (темы) и к ним приведите краткое содержание соответствующих судебных решений.

Задание 5. Подготовьте отчет о наблюдении за судебным заседанием по арбитражному, гражданскому или уголовному делу, связанному с деятельностью профильной организации.

Используя открытые источники информации, в том числе официальные интернет-сайты судов, просмотрите видеозапись или онлайн-трансляцию судебного заседания по вопросам (проблемам), которые связаны или могут быть связаны с деятельностью профильной организации, на базе которой вы проходите практику.

Изучите ход судебного заседания по делу и результаты его рассмотрения.

По результатам подготовьте отчет о наблюдении за судебным заседанием, в котором отрите сведения о суде, о составе участников процесса, об обстоятельствах рассмотренного дела, о порядке исследования доказательств, о выступлениях участников, о принятом судебном решении, а также иные юридические значимые факты.

Задание 6. Подготовьте ситуации, связанные с реализацией норм законодательства профильной организацией.

Выберете пять законодательных норм, регулирующих деятельность профильной организации, на базе которой Вы проходите практику (например, ст. 144 УПК Российской Федерации, ст. 158 УК Российской Федерации, ст. 128 КАС Российской Федерации и др.).

Проанализируйте выбранные законодательные нормы, дайте их толкование.

Составьте и опишите по три практические ситуации, связанные с реализацией (использованием, исполнением, соблюдением или применением) профильной организацией каждой выбранной законодательной нормы.

Задание 7. Составьте классификацию документов, составляемых в профильной организации.

Проанализируйте различные виды документов, составляемых и используемых в профильной организации, на базе которой вы проходите практику (постановления, приговоры, определения, протоколы, протесты, представления и т.п.).

На основе проведенного анализа составьте классификацию данных документов по различным основаниям (по форме, по характеру, по степени обязательности, по срочности, по субъектам составления, по адресатам и др.).

Приведите примеры ситуаций для составления каждого вида документов из представленной классификации.

Задание 8. Подготовьте справочную информацию о механизме принятия решений и подготовки процессуальных документов в профильной организации.

Изучите организационную структуру в профильной организации, на базе которой вы проходите практику.

Изучите виды типовых процессуальных решений, принимаемых в профильной организации.

Составьте схему работы с процессуальными документами (порядок составления, согласования, утверждения) в профильной организации.

Проиллюстрируйте особенности принятия решений и подготовки процессуальных документов на примере конкретных типовых ситуаций.

Примерные задания учебной практики по получению профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» на базе профильных организаций (в службе социальной защиты, в органе местного самоуправления)

Задание 1. Подготовьте аналитическую записку о работе архива профильной организации.

На основе нормативных правовых актов и внутренних регламентов, изучите порядок работы со служебными и иными документами, сдаваемыми в архив.

На основе проведенного анализа подготовьте аналитическую записку, в которой отразите особенности организации работы архива профильной организации, на базе которой вы проходите практику, соответствие такой работы нормативным правовым актам, регулирующим работу с архивными документами.

Задание 2. Подготовьте предложение по совершенствованию законодательства в сфере деятельности профильной организации.

Подберите проблемный вопрос в сфере правового регулирования деятельности профильной организации, на базе которой вы проходите практику.

Сформулируйте способ разрешения данной проблемы и оформите его в виде законопроекта и пояснительной записки к нему.

При составлении законопроекта и пояснительной записки к нему следует руководствоваться формами и содержанием таких документов, размещенных на официальном интернет-сайте Государственной Думы Российской Федерации <http://www.duma.gov.ru/systems/law/>.

Задание 3. Составьте аналитический обзор судебных решений по различным категориям дел, встречающимся в деятельности профильной организации.

Изучите 7–10 судебных решений, касающихся деятельности профильной организации, на базе которой Вы проходите практику. Текст судебных решений доступен в архиве либо на официальном интернет-сайте суда.

Сгруппируйте подобранные судебные решения по отдельным темам.

Составьте обзор судебной практики в виде заголовков (вопросов), содержащих подзаголовки (темы) и к ним приведите краткое содержание соответствующих судебных решений.

Задание 4. Составьте исковое заявление в суд о защите законных интересов граждан.

Изучите спорный правовой вопрос, связанный с деятельностью профильной организации, на базе которой вы проходите практику.

Составьте исковое заявление, адресованное в суд, и содержащее требование о защите интересов профильной организации. Иск должен содержать все установленные законом реквизиты.

Форму и примерное содержание искового заявления следует взять из форм документов СПС «Консультант Плюс» или «Гарант».

Задание 5. Подготовьте отчет о наблюдении за судебным заседанием по конкретному делу (арбитражному, гражданскому или уголовному).

Используя открытые источники информации, в том числе официальные интернет-сайты судов, просмотрите видеозапись или онлайн-трансляцию заседания суда по вопросу, связанному с деятельностью профильной организации.

Изучите ход судебного заседания по делу и результаты его рассмотрения.

По результатам подготовьте отчет о наблюдении за судебным заседанием, в котором отразите сведения о суде, о составе участников процесса, об обстоятельствах рассмотренного дела, о порядке исследования доказательств, о выступлениях участников, о принятом судебном решении, а также иные юридические значимые факты.

Задание 6. Подготовьте ситуации, связанные с реализацией норм законодательства профильной организацией.

Выберете пять законодательных норм, регулирующих деятельность профильной организации, на базе которой вы проходите практику (например, ст. 17 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 8 Федерального закона "О страховых пенсиях" и др.).

Проанализируйте выбранные законодательные нормы, дайте их толкование.

Составьте и опишите по три практические ситуации, связанные с реализацией (использованием, исполнением, соблюдением или применением) профильной организацией каждой выбранной законодательной нормы.

Задание 7. Составьте классификацию документов, составляемых в профильной организации.

Проанализируйте различные виды документов, составляемых и используемых в профильной организации, на базе которой вы проходите практику (акты, решения, определения, протоколы, соглашения и т.п.).

На основе проведенного анализа составьте классификацию данных документов по различным основаниям (по форме, по характеру, по степени обязательности, по срочности, по субъектам составления, по адресатам и др.).

Приведите примеры ситуаций для составления каждого вида документов из представленной классификации.

Задание 8. Подготовьте справочную информацию о механизме принятия решений и подготовки служебных документов в профильной организации.

Изучите организационную структуру в профильной организации, на базе которой вы проходите практику.

Изучите виды типовых служебных решений, принимаемых в профильной организации.

Составьте схему работы со служебными документами (порядок составления, согласования, утверждения) в профильной организации.

Проиллюстрируйте особенности принятия решений и подготовки служебных документов на примере конкретных типовых ситуаций.

Примерные задания учебной практики по получению профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» на базе профильных организаций (в коммерческой или некоммерческой организации, у индивидуального предпринимателя)

Задание 1. Подготовьте справочный материал об истории создания профильной организации, основных направлениях ее деятельности и перспективах развития на современном этапе.

Используя открытые источники информации, архивные документы и материалы интервьюирования, соберите сведения о времени и причинах создания профильной организации, на базе которой Вы проходите практику, ее учредителях, работниках, выполняемых задачах и компетенции, перспективах роста и совершенствования организации.

Грамотно и логически верно отразите собранные сведения в соответствующей справке.

Задание 2. Подготовьте аналитическую справку об учредительном документе профильной организации.

Проанализируйте форму и содержание учредительного документа профильной организации, на базе которой вы проходите практику (устава, положения и т.п.).

Сопоставьте учредительный документ с требованиями законодательства и типовыми формами указанных документов.

Подготовьте аналитическую записку, в которой отразите виды и форму учредительного документа, его структуру и краткое содержание, основные регулируемые им вопросы, вопрос о соответствии требованиям законодательства.

Задание 3. Составьте перечень судебных решений, содержащих практику разрешения споров по основным направлениям деятельности профильной организации.

Используя открытые источники информации, официальные интернет-сайты судов, СПС «Консультант Плюс», изучите 10 судебных решений (постановлений, определений, приговоров и др.) по конкретным арбитражным, административным, гражданским и (или) уголовным делам. Указанные дела должны быть приняты по вопросам, относящимся к сфере деятельности профильной организации, на базе которой Вы проходите практику (например, заключение договоров купли-продажи, аренды, оказание юридической помощи населению и т.п.).

Составьте перечень судебных решений и затем сгруппируйте их по видам судопроизводства и категориям дел. Дайте краткую характеристику каждому судебному решению.

Задание 4. Составьте исковое заявление в суд о защите прав и законных интересов профильной организации.

На основе существующей или возможной типичной ситуации, встречающейся в деятельности профильной организации, на базе которой вы проходите практику, подготовьте проект искового заявления в суд. Иск должен содержать все установленные законом реквизиты.

Форму и примерное содержание искового заявления следует взять из форм документов СПС «Консультант Плюс» или «Гарант».

Задание 5. Подготовьте справку о судебном заседании по вопросу, связанному (или могущим быть связанным) с деятельностью профильной организации.

Посетите судебное заседание, проводимое в открытом режиме, в одном из судов в регионе вашего проживания. Либо используя открытые источники информации, в том числе официальные интернет-сайты судов, просмотрите видеозапись или онлайн-трансляцию заседания суда по вопросу, связанному (или могущим быть связанным) с деятельностью профильной организации, на базе которого вы проходите практику.

Проанализируйте процедуру данного судебного заседания по арбитражному, административному, гражданскому или уголовному делу.

На основе проведенного анализа подготовьте справку, в которой в хронологическом порядке отразите ход и результаты судебного заседания.

Задание 6. Подготовьте ситуаций, связанных с реализацией норм законодательства профильной организацией.

Выберите пять законодательных норм, регулирующих деятельность профильной организации, на базе которой вы проходите практику (например, ст. 21 Федерального закона "Об общественных объединениях", ст. 17 Федерального закона "О защите прав потребителей" и др.).

Проанализируйте выбранные законодательные нормы, дайте их толкование.

Составьте и опишите по три практические ситуации, связанные с реализацией (использованием, исполнением, соблюдением или применением) профильной организацией каждой выбранной законодательной нормы.

Задание 7. Составьте классификацию документов, составляемых в профильной организации.

Проанализируйте различные виды документов, составляемых и используемых в профильной организации, на базе которой вы проходите практику (соглашения, протоколы, акты, письма, записки, таблицы и т.п.).

На основе проведенного анализа составьте классификацию данных документов по различным основаниям (по форме, по характеру, по степени обязательности, по срочности, по субъектам составления, по адресатам и др.).

Приведите примеры ситуаций для составления каждого вида документов из представленной классификации.

Задание 8. Подготовьте справочную информацию о механизме принятия решений и подготовки документов в профильной организации.

Изучите виды типовых служебных решений, принимаемых в профильной организации, на базе которой Вы проходите практику.

Составьте схему работы с документами в профильной организации.

Проиллюстрируйте особенности принятия решений и подготовки документов на примере конкретных типовых ситуаций.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по учебной практике по получению профессиональных умений и навыков проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по учебной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (ред. от 28.03.2017) // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ (ред. от 28.03.2017) // СЗ РФ. 2001. № 49. Ст. 4552.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (ред. от ред. от 03.07.2016, с изм. от 28.03.2017) // СЗ РФ. 2006. № 52 (ч. 1). Ст. 5496.

6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.

7. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (ред. 29.07.2017) // СЗ РФ. 2005. № 1 (1 ч.). Ст. 14.

8. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // СЗ РФ. 2001. № 44. Ст. 4147.

9. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // СЗ РФ. 2005. № 1 (часть 1). Ст. 16.

10. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (ред. от 29.07.2017.) // СЗ РФ. 1998. № 31. Ст. 3823.

11. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 1) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (ред. от 18.07.2017) // СЗ РФ. 1998. № 31. Ст. 3824.

12. Лесной кодекс Российской Федерации от 4 декабря 2006 г. № 200-ФЗ (ред. от 01.07.2017) // СЗ РФ. 2006. № 50. Ст. 5278.

13. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст] : от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // СЗ РФ. 2002. № 1 (1 ч.). Ст. 3.

б) основная

1. **Алешкова И. А.** Конституционные основы судебной власти [Электронный ресурс] : курс лекций для бакалавров / И. А. Алешкова, И. А. Дудко, Н. А. Марокко. – Электрон. текстовые данные. – М. : Российский государственный университет правосудия, 2015. – <http://www.iprbookshop.ru/45228>. – ЭБС «IPRbooks».

2. **Бажанов А. В.** Государственные органы охраны правопорядка и безопасности. Органы выявления и расследования преступлений. Органы юстиции. Органы организационного обеспечения деятельности судов. Органы по правовому обеспечению и правовой помощи. Негосударственные организации обеспечения правоохраны [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. В. Бажанов. – 2016. – <http://lib.muh.ru>.

3. **Бажанов А. В.** Понятие правоохранительной деятельности государства. Правосудие и принципы его организации. Судебная система Российской Федерации. Статус судей. Органы прокуратуры Российской Федерации [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. В. Бажанов/ – 2016. – <http://lib.muh.ru>.

4. **Бажанов А. В.** Судебная власть, понятие, признаки, функции и форма её осуществления [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. В. Бажанов/ – 2015. – <http://lib.muh.ru>.

5. **Бажанов А.В.** Судебная система России: понятие, признаки, структура [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. В. Бажанов/ – 2015. – <http://lib.muh.ru>.

6. **Бобрикова М. В.** Введение в теорию государства и права. Причины и закономерности возникновения государства и права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / М. В. Бобрикова, Н. А. Силенко. – 2016. – <http://lib.muh.ru>.

7. **Бобрикова М. В.** Норма права. Система права. Формы (источники) права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / М. В. Бобрикова, Н. А. Силенко. – 2016. – <http://lib.muh.ru>.

8. **Бобрикова М.В.** Понятие, сущность и функции государства. Механизм государства. Типы и формы государства. Гражданское общество и правовое государство [Электронный ресурс] : рабочий учебник / М. В. Бобрикова, Н. А. Силенко. – 2016. – <http://lib.muh.ru>.

9. **Бобрикова М. В.** Право в системе социальных норм. Понятие, сущность и функции права. Правосознание и правовая культура [Электронный ресурс] : рабочий учебник / М. В. Бобрикова, Н. А. Силенко. – 2016. – <http://lib.muh.ru>.

10. **Бобрикова М. В.** Правомерное поведение, правонарушение и юридическая ответственность. Законность, правопорядок и дисциплина [Электронный ресурс] : рабочий учебник / М. В. Бобрикова, Н. А. Силенко. – 2016. – <http://lib.muh.ru>.

11. **Бобрикова М. В.** Правотворчество. Правовые отношения. Реализация права. Толкование права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / М. В. Бобрикова, Н. А. Силенко. – 2016. – <http://lib.muh.ru>.

12. Проблемы формирования механизма защиты трудовых прав работников в случае неплатежеспособности их работодателей [Электронный ресурс] : монография/ А. Н. Малолетко [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : Русайнс, 2015. – <http://www.iprbookshop.ru/48947>. – ЭБС «IPRbooks».

13. **Силенко Н. А.** Место государства и права в политической системе современного общества. Государство, право, глобализация [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. А. Силенко. – 2016. – <http://lib.muh.ru>.

14. **Щипков В. А.** Основные правовые семьи и правовые системы современности [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. А. Щипков. – 2016. – <http://lib.muh.ru>.

в) дополнительная

1. **Баксалова А. М.** Правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. М. Баксалова. – Электрон. текстовые данные. – Томск : Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/13897>. – ЭБС «IPRbooks».

2. **Баранов А. В.** Теория государства и права [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Баранов. – Электрон. текстовые данные. – Томск : Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/14026>. – ЭБС «IPRbooks».

3. **Братановский С. Н.** Теория государства и права [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Н. Братановский. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Электронно-библиотечная система «IPRbooks», 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/11246>. – ЭБС «IPRbooks».

4. **Григорьева Е. А.** Постатейный комментарий к Федеральному конституционному закону от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» [Электронный ресурс] / Е. А. Григорьева, М. А. Беляев, О. А. Кожевников. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЭлКниги, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/5810>. – ЭБС «IPRbooks».

5. **Жариков Ю. С.** Взаимодействие правоохранительных органов в борьбе с преступностью в России [Электронный ресурс] : монография / Ю. С. Жариков, В. П. Ревин, В. В. Ревина; под ред. В. П. Ревина. – М. : Изд-во СГУ, 2010. – <http://lib.muh.ru>.

6. **Жариков Ю. С.** Правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. С. Жариков, К. И. Попов. – Электрон. текстовые данные. – М. : Юриспруденция, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/8065>. – ЭБС «IPRbooks».

7. **Захарова Н. А.** Трудовое право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. А. Захарова, В. Е. Резепова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Корпорация «Диполь», Ай Пи Эр Медиа, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/16477>. – ЭБС «IPRbooks».

8. **Захарова Н. А.** Трудовое право России [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. А. Захарова, В. Е. Резепова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2014. – <http://www.iprbookshop.ru/16478>. – ЭБС «IPRbooks».

9. **Кузнецов А. Н.** Избранные лекции по трудовому праву [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. Н. Кузнецов. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Вузовское образование, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/15834>. – ЭБС «IPRbooks».

10. **Малахов В. П.** Теория государства и права [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. П. Малахов, И. А. Горшенёва, А. А. Иванов. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15474>. – ЭБС «IPRbooks».

11. Основы органов государственной власти России [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Политология», «Государственное и муниципальное управление» / Б. Н. Габричидзе [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/8112>. – ЭБС «IPRbooks».

12. **Петров А. Я.** Гарантии и компенсации. Актуальные вопросы трудового права [Электронный ресурс] : учеб.-практич. пособие / А. Я. Петров. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЭкО-Онис, 2014. – <http://www.iprbookshop.ru/35256>. – ЭБС «IPRbooks».

13. Судебная власть и правосудие в Российской Федерации [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ В. И. Анишина [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : Российский государственный университет правосудия, 2011. – <http://www.iprbookshop.ru/5787>. – ЭБС «IPRbooks».

14. **Чашин А. Н.** Судебное устройство и правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. Н. Чашин. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Электронно-библиотечная система «IPRbooks», 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/9708>. – ЭБС «IPRbooks».

Ресурсы сети Интернет:

- <http://www.gov.ru> (Сервер органов государственной власти РФ);
- <http://www.kremlino.ru> (Президент РФ, Администрация Президента РФ);
- <http://www.premier.gov.ru> (Председатель Правительства РФ);
- <http://www.council.gov.ru> (Совет Федерации);
- <http://www.duma.gov.ru> (Государственная Дума);
- <http://www.ksrf.ru> (Конституционный Суд РФ);
- <http://www.supcourt.ru> (Верховный Суд РФ);
- <http://www.arbitr.ru> (Высший Арбитражный Суд РФ);
- <http://www.rg.ru> («Российская газета»).

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;
- ПО «ЛиК»;
- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Информационные справочные системы:

- «КонсультантПлюс» или «Гарант».

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- серверы с электронным образовательным ресурсом, базами данных, позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;
- компьютерная техника с выходом в сеть Интернет, обеспечивает доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему «IPRbooks»).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ID обучающегося _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики:

Всего: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах: _____;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Индивидуальные задания – Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики – Приложение 2.

Планируемые результаты практики – Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления «_____» _____ 20__ г.

Ректор _____

Подпись

М.П.

Приложение 1 к Направлению на практику

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики:

Всего ____ зачетные единицы, что составляет ____ академических часов.

Практика изучается в семестрах: _____;

В текущем () семестре: ____ зачетные единицы, что составляет ____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /

«Индивидуальные задания на практику согласованы».

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2 к Направлению на практику

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах _____ ;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы.

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

Руководитель практики от профильной организации: _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3 к Направлению на практику

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах _____;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /

"Планируемые результаты практики согласованы".

Руководитель практики от профильной организации: _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации – места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Образовательная организация, направившая обучающегося на практику:

Организация – место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

(подпись)

Ф.И.О. руководителя практики

« _____ » _____ 20__ г.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

(заполняются обучающимся при прохождении практики в профильной организации)

Наименование: _____

Адрес: _____

Сайт: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Квалификация – бакалавр

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор В.Г. Буцкая
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

7529.01.01;МУ.01;2

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:
ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ**

Москва

Разработано М.Н. Зайцевой, магистром юриспруденции;
А.В. Бажановым, к.ю.н.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

Квалификация – бакалавр

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: экспертно-консультационная обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» разработана в соответствии и на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалаврита), утвержденного приказом от 01.12.2016 № 1511, а также нормативных документов.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	42
2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ	43
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	43
4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ	45
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ	45
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	46
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ	47
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ	47
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ	52
10 УЧЕБАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	64
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	67
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	67
ПРИЛОЖЕНИЕ А	69
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	73
ПРИЛОЖЕНИЕ В	74

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: экспертно-консультационную.

Вид практики: производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: экспертно-консультационная.

Объектом профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции являются:

- события и действия, имеющие юридическое значение;
- правовые отношения, возникающие в сфере функционирования государственных институтов;
- правовые отношения, возникающие между государственными органами, физическими и юридическими лицами.

Бакалавр, изучающий юриспруденцию, должен уметь понимать закон, применять нормы права и следовать предписаниям закона в служебной деятельности и личном поведении.

Процессу формирования квалифицированных кадров, в полной мере владеющих теоретическими знаниями и обладающих навыками и умениями в избранной профессии, способствует прохождение практик обучающимися, предусмотренных учебным планом, разработанным в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению «Юриспруденция».

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является частью основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению «Юриспруденция».

Место практики в структуре образовательной программы: производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: экспертно-консультационная входит в раздел «Блок 2 "Практики"» ФГОС ВО, является обязательным этапом обучения бакалавров юриспруденции, ей предшествуют такие дисциплины, как «Теория государства и права», «Трудовое право», «Земельное право», «Конституционное право», «Предпринимательское право», «Финансовое право», «Налоговое право», «Гражданское право», и другие.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: экспертно-консультационная определяются учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению «Юриспруденция». Общая трудоемкость производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: экспертно-консультационная по каждой форме обучения составляет восемь зачетных единиц (288 часов).

Способы и формы проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: экспертно-консультационная стационарная или выездная. Основной формой прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является дискретная форма.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика: экспертно-консультационная деятельность.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ

Цель производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: экспертно-консультационная – закрепление и углубление теоретических знаний в области юриспруденции, приобретение практического опыта экспертно-консультационной и правоприменительной работы, практическое овладение профессиональными компетенциями, усвоение методики проведения экспертных исследований и консультирования, укрепление мотивации к профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: экспертно-консультационная.

- расширение диапазона представлений обучающихся о социальной значимости своей будущей профессиональной деятельности;
- повышение у обучающихся культуры мышления, способности к обобщению, анализу, осознанному и углубленному изучению профилирующих специальных дисциплин и успешному написанию выпускной квалификационной работы;
- получение навыков и умений для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей юриста;
- приобретение навыков культуры поведения, готовности к консультационной работе с коллегами при выполнении функциональных обязанностей юриста;
- приобретение навыков применения норм материального и процессуального права в конкретных ситуациях, изучение практики составления служебных документов и ведения процессуальных актов;
- изучение практики консультационной работы и проведения экспертиз нормативных правовых актов;
- выработка навыков по саморазвитию и повышению квалификации и мастерства.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: экспертно-консультационная направлен на поэтапное формирование следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- 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-1);
- способностью работать на благо общества и государства (ОПК-2);
- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);
- способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4);
- способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);
- способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);
- способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке (ОПК-7);
- готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);
- способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15);
- способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: экспертно-консультационная обучающийся должен

знать:

- должностные обязанности юристов по юридическому консультированию населения;
- основы законодательства, содержание отраслевого законодательства, цели и задачи деятельности правоохранительных органов и юридических служб, различные правовые акты;
- технологию проведения юридической экспертизы проектов нормативно-правовых актов;
- содержание юридических дисциплин;
- положения профессиональной этики юриста;
- требования к антикоррупционному поведению;
- методику разработки проектов нормативных правовых актов;
- содержание, цели, задачи и принципы правового просвещения;
- признаки коррупционного поведения;
- принципы правового просвещения;

уметь:

- оперировать правовыми понятиями и категориями;
- грамотно составлять юридические документы в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;

- осуществлять деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- обеспечивать соблюдение законодательства участниками различных правоотношений;
- осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- правильно составлять и оформлять юридические документы;
- преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне;
- эффективно осуществлять правовое просвещение;
- в юридических документах аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- управлять самостоятельной работой обучающихся;

владеть:

- навыками подготовки юридических документов;
- навыками оценки проектов нормативных правовых актов;
- навыками оказания содействия в применении правовых актов в конкретных обстоятельствах;
- технологией проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- технологией консультирования в конкретных видах юридической деятельности;
- навыками толкования и применения различных правовых актов.

4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: экспертно-консультационная по направлению подготовки «Юриспруденция» может осуществляться в прокуратуре, юридических службах организаций, предприятий и учреждений, нотариальных и адвокатских конторах и других учреждениях по профилю подготовки, в студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), а также может проводиться в структурных подразделениях организации.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: экспертно-консультационная осуществляется в три этапа.

1. Подготовительный этап (выдача обучающемуся Направления на практику (Приложение А) проведение интерактивных лекций с приглашением руководителей

производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от образовательной организации: экспертно-консультационная, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися индивидуальных заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, оценивающих результативность производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: экспертно-консультационная).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап:</i> Инструктирование обучающегося через сайт «Личная студия»	Ознакомление обучающихся с целью, задачами и планируемыми результатами практики, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике Ознакомление с требованиями охраны труда и пожарной безопасности в образовательной организации
2	<i>Содержательный этап.</i> Знакомство с организацией, изучение условий ее функционирования	Анализ структуры организации и составление ее схемы. Анализ особенностей коллегиальной формы работы в организации и подготовка протокола заседания коллегиального органа
	Изучение нормотворческой работы в организации	Анализ деятельности по совершенствованию законодательства в сфере деятельности организации. Анализ хода правотворческого процесса в организации и составление нормативного акта
	Изучение консультационной деятельности организации	Подготовка плана ведения переговоров при заключении, изменении или расторжении гражданско-правовых, трудовых и иных договоров и соглашений в организации Составление письменных консультаций в качестве юрисконсульта организации
	Изучение вопросов организации и управления в организации	Участие в подготовке аналитических записок, справок, служебных и (или) иных документов по основным вопросам деятельности организации. Самостоятельная подготовка документов, связанных с перепиской организации с государственными органами Изучение режима и распорядка работы организации
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	Оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики от образовательной организации:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;

- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий - элементов электронной информационно-образовательной среды образовательной организации, без выезда к месту практики;
- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики;
- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимися.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ

До начала практики:

- ознакомиться с индивидуальными заданиями на практику, рабочим графиком (планом) проведения практики и видами отчетности

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);

После окончания практики:

- выполнить индивидуальные задания, оформить отчет о выполнении индивидуальных заданий и направить их на проверку через «Личную студию»;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ

Формы отчетности по практике:

– отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются результаты анализа деятельности обучающегося во время практики, выполнения индивидуальных заданий и отзыв от организации, в которой обучаемый проходил практику. В отзыве руководителя практики от организации по месту прохождения практики необходимо

дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать организации. Отзыв оформляется на бланке «Результаты прохождения практики» (Приложение Б);

– отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение В), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

– если практика проводится на базе профильной организации, обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (оригинал договора с приложением и отсканированный файл).

Рекомендуется несколько дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. «Технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике») в формате *Microsoft Word*, оформленного в соответствии с методическими указаниями («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику и отзыва представляется уполномоченному лицу. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета о выполнении индивидуальных заданий набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт *Times New Roman* – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5-30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

В указанный объем текста отчета о выполнении индивидуальных заданий приложения не зачитываются.

Требования к содержанию отчета

Отчет представляет собой сводный документ, содержащий следующие разделы:

1. Основные данные о работе, с заполнением следующих полей:

Вид работы – данное поле должно содержать вид работы (Отчет о выполнении индивидуальных заданий по практике).

Название дисциплины предназначено для ввода кода и названия дисциплины, указанной в учебном плане для данного вида работы.

Фамилия предназначено для ввода фамилии обучающегося.

Имя предназначено для ввода имени обучающегося.

Отчество – данное поле предназначено для ввода отчества обучающегося.

Номера договора (контракта) предназначено для ввода номера договора (контракта) обучающегося.

Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации, степень, звание.

Направление на практику – данное поле предназначено для размещения файла направления на практику.

Договор об организации и проведении практики – данное поле предназначено для размещения договора об организации и проведении практики, если обучающийся проходил практику в профильной организации.

Результаты прохождения практики (отзыв руководителя практики от профильной организации) – данное поле предназначено для размещения документа "Результаты прохождения практики (отзыв руководителя практики от профильной организации)", если обучающийся проходил практику в профильной организации.

Место прохождения практики (населенный пункт и наименование предприятия, организации, учреждения) – данное поле предназначено для ввода информации о полном наименовании организации, в которой проходил практику обучающийся.

2. Основная часть, включающая:

1) дневник практики, содержащий в табличной форме следующие поля:

– дату выполнения индивидуальных заданий – в данное поле последовательно проставляются даты практики, начиная с первого дня практики;

– объем работы в академических часах – в данном поле указывается количество часов, которые потратили на прохождение практики в этот день (не более 8 часов);

2) отчет о выполнении индивидуальных заданий с приложениями, содержащий в табличной форме следующие поля:

– содержание индивидуальных заданий – поле заполняется содержанием индивидуальных заданий.

Например, «Подготовьте письменную рецензию на статью»;

– отчет о выполнении – данное поле должно содержать не менее 500 знаков (включая пробелы) и отражать краткий отчет о выполнении задания. В данном поле указываются: поставленная задача; источники и краткий анализ исходных данных, на основе которых проводилось исследование (если практика проводится на базе образовательной организации, обучающийся имеет право использовать для выполнения заданий материалы любой профильной организации по его выбору, доступные из открытых источников или полученные им в ходе своей работы по выполнению задач практики); методика расчета (исследования) и основные результаты, полученные в ходе выполнения задания со ссылками на приложения.

Например, подготовьте письменную рецензию на статью «Функции контроля в обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей» кандидата педагогических наук, доцента кафедры иностранных языков ТГТУ Рябцевой Елены Викторовны

1. Полное название статьи, должность автора статьи, Ф.И.О. автора.

2. Краткое описание проблемы, которой посвящена статья.

3. Степень актуальности рецензируемой статьи.

4. Наиболее важные аспекты, раскрытые автором в статье.

5. Рекомендации к использованию в педагогическом процессе.

6. Ссылка на статью по ГОСТ с указанием ее выходных данных;

– приложения – данное поле должно содержать ссылки на ресурсы интернета, на другие опубликованные источники, а также вложенный файл отчета с результатами выполнения задания. Файл отчета с результатами выполнения задания загружается в формате MS Word, каждый из которых содержит подробный результат выполнения определенного индивидуального задания. Файл отчета должен содержать не менее 3000 знаков (включая пробелы) и может включать в себя следующие элементы: постановку задачи; указание на материалы, которые использовались для выполнения задания; ссылки и характеристика источников, которыми пользовался студент для получения материалов; описание последовательности решения поставленного задания; изложение сути полученных результатов; сканированные документы, схемы, графики и т.п.

Например, РЕЦЕНЗИЯ на статью «Функции контроля в обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей» кандидата педагогических наук, доцента кафедры иностранных языков ТГТУ Рябцевой Елены Викторовны.

Статья Е.В. Рябцевой посвящена определению основных функций и важности их соблюдения при организации контроля знаний, умений и навыков по ИЯ студентов технических специальностей в вузе.

Актуальность данной статьи не вызывает сомнения, поскольку проверка и оценка знаний, умений и навыков владения ИЯ студентами технических специальностей (ТС) в вузе является очень важной и необходимой составной частью учебного процесса, а овладение методикой проверки знаний является одной из важных и трудных задач, стоящих перед преподавателем.

Автором проведена серьезная работа по определению функций обратной связи или контроля при обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей. Немаловажным является и то, что Е.В. Рябцева пишет о необходимости изменения роли преподавателя в процессе обучения ИЯ студентов ТС, так как сегодня преподаватель в вузе перестает являться основным источником информации, он должен скорее направлять обучение, а не управлять им.

Научная статья Е.В. Рябцевой «Функции контроля в обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей» может быть рекомендована к использованию в педагогическом процессе в качестве дополнительного литературного источника.

Типичными ошибками при составлении отчета практики являются:

- к отчету приложен служебный документ, который требовалось составить, без пояснительной записки о сути указанного документа, особенностях его формирования и значимости отраженных в нем данных;

- прикладывается структура организации без указания функциональных связей между ее подразделениями, выполняемыми задачами;

- прикладывается процессуальный документ без соответствующих комментариев к нему: о соответствии его структуры и содержания законодательству и нормами профессиональной этики и т.п.

Индивидуальные задания формируются с учетом места прохождения практики (на базе образовательной организации либо в профильных организациях по выбору обучающегося) и доступности к информации, содержащейся в сети Интернет (с доступом к Интернету или без такового).

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «...в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

- a) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая

его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении производственной преддипломной практики и составлении отчета являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о выполнении индивидуальных заданий);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: экспертно-консультационная осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

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

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап.</i> Инструктирование обучающегося через сайт «Личная студия»	ОК-1, ОК-6, ОК-7	Заполнение обучающимся интерактивных форм по итогам инструктирования
2	<i>Содержательный этап</i>	ОК-1, ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-14, ПК-15, ПК-16	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием выполненных заданий
Раздел 1. Правоприменительная деятельность			
	Знакомство с организацией, изучение условий ее функционирования	ОК-1, ОПК-6	Подраздел отчета (задание 1, 2)
	Изучение экспертной и нормотворческой работы в организации	ОПК-7, ПК-14, ПК-15	Подраздел отчета (задание 3, 4)
	Изучение консультационной деятельности организации	ОПК-4, ОПК-5, ПК-16	Подраздел отчета (задание 5, 6)
	Изучение вопросов организации и управления	ОПК-3, ОК-6, ОК-7	Подраздел отчета (задание 7, 8)
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>		Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности

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

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении производственной практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики/ содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	<p>Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Оценивание отчета происходит в два этапа.

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. *Оценивание практики руководителем от образовательной организации.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

3. *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.*

Примерные задания производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: экспертно-консультационная для обучающихся по направлению подготовки «юриспруденция» на базе образовательной организации

Задание 1

Проанализируйте структуру конкретной организации (или государственного органа) и составьте ее (его) схему.

Используя поисковые системы в сети Интернет, подберите конкретную организацию (или государственный орган).

Изучите структуру данной организации (или государственного органа), сведения о которой содержатся на ее (его) официальном интернет-сайте и в иных источниках.

С учетом специфики выполняемых задач структурными подразделениями (определяемыми исходя из их наименования и аннотации к ним) и подчиненности между ними, составьте схему структуры организации (или государственного органа).

Задание 2

Проанализируйте особенности коллегиальной формы работы в организации или государственном органе и подготовьте протокол заседания коллегиального органа.

Определите для изучения коллегиальный орган определенной организации или государственного органа (например, ученый совет, педагогический совет, учебно-методическая комиссия и т.п.).

Изучите порядок проведения заседания данного коллегиального органа (проверка явки участников, ознакомление с рабочими материалами, оглашение повестки дня, выступление докладчиков, обсуждение вопросов, выработка решения, голосование и др.).

Проанализируйте одно из заседания данного коллегиального органа.

Подготовьте протокол заседания коллегиального органа, в котором, наряду с обязательными реквизитами для данного вида документов, отразите в хронологическом порядке все имеющие значение события, имевшие место в ходе указанного заседания.

Задание 3

Проведите анализ деятельности по совершенствованию законодательства в сфере деятельности организации или государственного органа.

Подберите (по ключевым словам) не менее трех законопроектов в сфере деятельности определенной организации или государственного органа, размещенные на интернет-сайте Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации <http://www.duma.gov.ru/systems/law/>.

Изучите содержание законопроектов и пояснительных записок к ним.

Подготовьте к каждому законопроекту заключения, в которых отразите значение и целесообразность содержащихся в них новелл, их способность положительно (отрицательно) урегулировать правоотношения в сфере деятельности определенной организации или государственного органа, согласованность (непротиворечивость) положений законопроектов с иными нормативными правовыми актами, возможные финансовые и организационные издержки их реализации.

Задание 4

Проанализируйте ход правотворческого процесса в организации или государственном органе и составьте нормативный акт.

На основе существующих правовых требований и размещенной в открытых источниках информации изучите порядок принятия нормативных актов в определенной организации или государственном органе (законов, подзаконных актов, локальных нормативных актов или др.).

Составьте схему правотворческого процесса в организации или государственном органе, в которой отразите особенности инициирования, подготовки, обсуждения, принятия и обнародования нормативных актов в организации или государственном органе.

Самостоятельно разработайте нормативный акт по одному из вопросов деятельности данной организации или государственного органа. Опишите процедуру работы по принятию разработанного нормативного акта.

Задание 5

Подготовьте планы ведения переговоров при заключении, изменении или расторжении гражданско-правовых, трудовых и иных договоров и соглашений в организации или государственном органе.

Используя открытые источники информации, изучите особенности правового регулирования гражданско-правовых, трудовых и иных договоров и соглашений, заключаемых, изменяемых или расторгаемых в определенной организации или государственном органе.

Проанализируйте не менее трех конкретных ситуаций, связанных с заключением, изменением или расторжением указанных договоров и соглашений.

На основе проведенного анализа подготовьте к каждой ситуации план ведения переговоров для заключения, изменения или расторжения договоров и соглашений на наиболее выгодных для организации или государственного органа условиях.

Задание 6

Составьте письменные консультации в качестве юрисконсульта организации или государственного органа

Используя открытые источники информации, подберите не менее трех ситуаций, связанных с нарушением прав и законных интересов граждан и (или) организаций.

По каждой такой ситуации составьте в письменной форме заключения в качестве юрисконсульта определенной организации или государственного органа. В заключениях проанализируйте существо ситуаций с учетом положений действующего законодательства, а также предложите конкретные способы защиты нарушенных прав и интересов граждан и (или) организаций.

Задание 7

Примите участие в подготовке аналитических записок, справок, служебных и (или) иных документов по основным вопросам деятельности определенной организации. Приложите не менее трех самостоятельно подготовленных документов, связанных с перепиской организации с государственными органами.

Задание 8

Изучите режим и распорядок работы организации или государственного органа.

Проанализируйте нормативный акт, регулирующий режим и распорядок работы в определенной организации или государственном органе (например, правила внутреннего трудового распорядка и др.).

Составьте краткую характеристику режима и распорядка работы в организации или государственном органе.

Составьте служебную записку с заявлением о соответствии (несоответствии) данного нормативного акта положениям трудового и иного законодательства.

Примерные задания производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: экспертно-консультационная для обучающихся по направлению подготовки «юриспруденция» на базе профильных организаций (в правоохранительном органе, в суде)

Задание 1

Проанализируйте структуру профильной организации и составьте ее схему.

Изучите структуру руководства профильной организации, на базе которой вы проходите практику (начальник, директор, руководитель, председатель, заместители по направлениям деятельности, советники, помощники и др.).

Проанализируйте наименования и функциональные задачи структурных подразделений профильной организации (например, отдел документационного обеспечения, секретариат, отдел по работе с несовершеннолетними, дежурная часть, ситуационный центр, штаб, канцелярия по гражданским делам, канцелярия по уголовным делам и др.).

На основе проведенного анализа составьте схему руководства и структуры профильной организации, в которой укажите наименования должностей руководства профильной организации, наименование структурных подразделений, связи между ними.

Задание 2

Проанализируйте особенности коллегиальной формы работы в профильной организации и подготовьте протокол заседания коллегиального органа.

Изучите порядок проведения заседаний одного из коллегиальных органов профильной организации, на базе которой вы проходите практику (например, президиум, оперативное совещание, рабочая группа и т.п.).

Проанализируйте одно из заседания данного коллегиального органа.

Подготовьте протокол заседания коллегиального органа, в котором, наряду с обязательными реквизитами для данного вида документов, отразите в хронологическом порядке все имеющие значение события, имевшие место в ходе указанного заседания.

Задание 3

Проведите анализ деятельности по совершенствованию законодательства в сфере деятельности правоохранительных или судебных органов.

На интернет-сайте Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (<http://www.duma.gov.ru/systems/law/>) подберите (по ключевым словам) не менее трех законопроектов в сфере деятельности правоохранительного или судебного органа, на базе которого вы проходите практику.

Изучите содержание законопроектов и пояснительных записок к ним.

Подготовьте к каждому законопроекту заключения, в которых отразите значение и целесообразность содержащихся в них новелл, их способность положительно (отрицательно) урегулировать правоотношения в сфере деятельности правоохранительного или судебного органа, согласованность (непротиворечивость) положений законопроектов с иными нормативными правовыми актами, возможные финансовые и организационные издержки их реализации.

Задание 4

Проанализируйте ход нормотворческого процесса в профильной организации и составьте методические рекомендации по применению нормативного акта.

Используя материалы профильной организации, на базе которой вы проходите практику, изучите порядок принятия нормативных актов (постановлений, положений, регламентов, инструкций или т.п.).

Составьте схему нормотворческого процесса в профильной организации, в которой отразите особенности инициирования, подготовки, обсуждения, принятия и обнародования нормативных актов в профильной организации.

Разработайте методические рекомендации по применению определенного нормативного акта, связанного с деятельностью профильной организации.

Задание 5

Подготовьте план ведения консультации с гражданином при выполнении задач профильной организацией.

Понаблюдайте ведение не менее трех консультаций с гражданами при выполнении задач профильной организацией, на базе которой вы проходите практику.

С учетом итогов наблюдения подготовьте план ведения консультации с гражданином по одной из типичных ситуаций для достижения наиболее эффективных их результатов.

Задание 6

Составьте письменные консультации граждан по вопросам, связанным с деятельностью профильной организации.

Выберете не менее трех ситуаций, связанных с необходимостью оказания юридической помощи гражданам по вопросам деятельности профильной организации, на базе которой вы проходите практику (например, при производстве по уголовному делу, проведении прокурорской проверки и т.п.).

По каждой такой ситуации составьте письменные консультации, в которых изложите юридически значимые обстоятельства ситуаций, соотнесенных с требованиями действующего законодательства, а также замечания и предложения относительно возможных способов защиты и восстановления прав граждан.

Задание 7

Примите участие в подготовке аналитических записок, справок, служебных и (или) иных документов по основным вопросам деятельности профильной организации, на базе которой вы проходите практику.

Приложите не менее трех самостоятельно подготовленных документов, связанных с перепиской профильной организации с государственными органами (например, по вопросам истребования доказательств, проведения проверочных мероприятий и т.п.).

Задание 8

Изучите режим и распорядок работы профильной организации.

Проанализируйте нормативный акт, регулирующий режим и распорядок работы в профильной организации, на базе которого вы проходите практику (например, правила внутреннего трудового распорядка и др.).

Составьте краткую характеристику режима и распорядка работы в профильной организации.

Составьте служебную записку с заявлением о соответствии (несоответствии) данного нормативного акта положениям трудового законодательства.

Примерные задания производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: экспертно-консультационная для обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» на базе профильных организаций (в службе социальной защиты, в органе местного самоуправления)

Задание 1

Проанализируйте структуру профильной организации и составьте ее схему.

Изучите структуру руководства профильной организации, на базе которой вы проходите практику (председатель, спикер, руководитель, секретарь, их заместители по направлениям деятельности и др.).

Проанализируйте наименования и функциональные задачи структурных подразделений профильной организации (например, секретариат, отдел персонифицированного учета пенсионных прав, отдел кадров, юридический отдел и др.).

На основе проведенного анализа составьте схему руководства и структуры профильной организации, в которой укажите наименования должностей руководства профильной организации, наименование структурных подразделений, связи между ними.

Задание 2

Проанализируйте особенности коллегиальной формы работы в профильной организации и подготовьте протокол заседания коллегиального органа.

Изучите порядок проведения заседаний одного из коллегиальных органов профильной организации, на базе которой вы проходите практику (например, комиссия, совещание, рабочая группа и т.п.).

Проанализируйте одно из заседания данного коллегиального органа.

Подготовьте протокол заседания коллегиального органа, в котором наряду с обязательными реквизитами для данного вида документов отразите в хронологическом порядке все значимые события, имевшие место в ходе указанного заседания.

Задание 3

Проведите анализ деятельности по совершенствованию законодательства в сфере деятельности профильной организации.

На интернет-сайте Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (<http://www.duma.gov.ru/systems/law/>) подберите (по ключевым словам) не менее трех законопроектов в сфере деятельности профильной организации, на базе которой вы проходите практику (например, пенсионное обеспечение, социальное обслуживание, трудоустройство, жилищно-коммунальное хозяйство и др.).

Изучите содержание законопроектов и пояснительных записок к ним.

Подготовьте к каждому законопроекту заключения, в которых отразите значение и целесообразность содержащихся в них новелл, их способность положительно (отрицательно) урегулировать правоотношения в сфере деятельности профильной организации, согласованность (непротиворечивость) положений законопроектов с иными нормативными правовыми актами, возможные финансовые и организационные издержки их реализации.

Задание 4

Проанализируйте ход нормотворческого процесса в профильной организации и составьте методические рекомендации по применению нормативного акта.

Используя материалы профильной организации, на базе которой вы проходите практику, изучите порядок принятия нормативных актов (постановлений, распоряжений, положений, регламентов, инструкций или т.п.).

Составьте схему нормотворческого процесса в профильной организации, в которой отразите особенности инициирования, подготовки, обсуждения, принятия и обнародования нормативных актов в профильной организации.

Разработайте методические рекомендации по применению определенного нормативного акта, связанного с деятельностью профильной организации.

Задание 5

Подготовьте план ведения переговоров с гражданами и (или) организациями при оказании услуг (выполнении задач) профильной организацией.

Примите участие в подготовке и проведении переговоров с гражданами и (или) представителями организаций при оказании услуг (выполнении задач) профильной организацией, на базе которой вы проходите практику.

С учетом итогов наблюдения подготовьте планы ведения указанных переговоров для достижения наиболее эффективных их результатов.

Задание 6

Составьте письменные консультации граждан по вопросам, связанным с деятельностью профильной организации.

Выберете не менее трех ситуаций, связанных с необходимостью оказания юридической помощи гражданам по вопросам деятельности профильной организации, на базе которой вы проходите практику (например, при регистрации в безработного, признании в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий и т.п.).

По каждой такой ситуации составьте письменные консультации, в которых изложите юридически значимые обстоятельства ситуаций, соотнесенных с требованиями действующего законодательства, а также замечания и предложения относительно возможных способов защиты и восстановления прав граждан.

Задание 7

Примите участие в подготовке аналитических записок, справок, служебных и (или) иных документов по основным вопросам деятельности профильной организации, на базе которой вы проходите практику.

Приложите не менее трех самостоятельно подготовленных документов, связанных с перепиской профильной организации с государственными органами (например, по вопросам налогообложения, предоставления разрешений, обеспечения безопасности и т.п.).

Задание 8

Изучите режим и распорядок работы профильной организации.

Проанализируйте нормативный акт, регулирующий режим и распорядок работы в профильной организации, на базе которого вы проходите практику (например, правила внутреннего трудового распорядка и др.).

Составьте краткую характеристику режима и распорядка работы в профильной организации.

Составьте служебную записку с заявлением о соответствии (несоответствии) данного нормативного акта положениям трудового законодательства.

В случае отсутствия нормативного акта, регулирующего режим и распорядок работы в профильной организации, разработайте его самостоятельно.

Примерные задания производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: экспертно-консультационная для обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» на базе профильных организаций (в коммерческой или некоммерческой организации, у индивидуального предпринимателя)

Задание 1

Подготовьте справочный материал о структуре и персональном составе профильной организации.

Изучите структуру и персональный состав профильной организации, на базе которой вы проходите практику (учредители, участники, члены, помощники, сотрудники и др.; обобщенные данные о личностных и профессиональных характеристиках персонала организации др.).

Проанализируйте функциональные задачи различных должностей профильной организации, ее структурных подразделений.

а основе проведенного анализа составьте справочный материал о структуре и персональном составе профильной организации.

Задание 2

Проанализируйте особенности коллегиальной формы работы в профильной организации и подготовьте протокол заседания коллегиального органа.

Изучите порядок проведения совещаний в профильной организации, на базе которой вы проходите практику (или совещаний иных органов или организаций, в которых принимает или может принимать участие профильная организация).

Проанализируйте одно из конкретных указанных совещаний.

Подготовьте протокол совещания профильной организации, в котором, наряду с обязательными реквизитами для данного вида документов, отразите в хронологическом порядке все имеющие значение события.

Задание 3

Подготовьте заключения по законопроектам в сфере деятельности профильной организации.

На интернет-сайте Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (<http://www.duma.gov.ru/systems/law/>) подберите (по ключевым словам) не менее трех законопроектов в сфере деятельности профильной организации, на базе которой вы проходите практику (например, благотворительная деятельность, социальная поддержка малоимущим, общественный контроль, предпринимательская деятельность и др.).

Изучите содержание законопроектов и пояснительных записок к ним.

Подготовьте к каждому законопроекту заключения, в которых отразите значение и целесообразность содержащихся в них новелл, их способность положительно (отрицательно) урегулировать правоотношения в сфере деятельности профильной организации, согласованность (непротиворечивость) положений законопроектов с иными нормативными правовыми актами, возможные финансовые и организационные издержки их реализации.

Задание 4

Подготовьте предложения по совершенствованию законодательства в сфере деятельности профильной организации.

Используя материалы профильной организации, на базе которой вы проходите практику, изучите сферу ее деятельности (заключение гражданско-правовых договоров, социальная помощь населению или т.п.).

Проанализируйте проблемы правового регулирования в указанной сфере деятельности профильной организации.

Разработайте предложения по совершенствованию законодательства в целях более эффективного обеспечения работы профильной организации.

Задание 5

Подготовьте план ведения переговоров с гражданами и (или) организациями при оказании услуг (выполнении задач) профильной организацией.

Примите участие в подготовке и проведении переговоров с гражданами и (или) представителями организаций при оказании услуг (выполнении задач) профильной организацией, на базе которой вы проходите практику.

С учетом итогов наблюдения подготовьте планы ведения указанных переговоров для достижения наиболее эффективных их результатов.

Задание 6

Составьте письменные консультации граждан по вопросам, связанным с деятельностью профильной организации.

Выберете не менее трех ситуаций, связанных с необходимостью оказания юридической помощи гражданам по вопросам деятельности профильной организации, на базе которой вы проходите практику (например, при обжаловании действий государственного органа, осуществлении предпринимательской деятельности и т.п.).

По каждой такой ситуации составьте письменные консультации, в которых изложите юридически значимые обстоятельства ситуаций, соотнесенных с требованиями действующего законодательства, а также замечания и предложения относительно возможных способов защиты и восстановления прав граждан.

Задание 7

Примите участие в подготовке аналитических записок, справок, служебных и (или) иных документов по основным вопросам деятельности профильной организации, на базе которой вы проходите практику.

Приложите не менее трех самостоятельно подготовленных документов, связанных с перепиской профильной организации с государственными органами (например, по вопросам взимания налогов, сборов и страховых взносов, осуществления контрольных и надзорных функций и т.п.).

Задание 8

Изучите режим и распорядок работы профильной организации.

Проанализируйте нормативный акт, регулирующий режим и распорядок работы в профильной организации, на базе которого вы проходите практику (например, правила внутреннего трудового распорядка и др.).

Составьте краткую характеристику режима и распорядка работы в профильной организации.

Составьте служебную записку с заявлением о соответствии (несоответствии) данного нормативного акта положениям трудового законодательства.

В случае отсутствия нормативного акта, регулирующего режим и распорядок работы в профильной организации, разработайте его самостоятельно и предложите для использования.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Дифференцированный зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (ред. от 28.03.2017) // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ (ред. от 28.03.2017) // СЗ РФ. 2001. № 49. Ст. 4552.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (ред. от ред. от 03.07.2016, с изм. от 28.03.2017) // СЗ РФ. 2006. № 52 (ч. 1). Ст. 5496.
6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.
7. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (ред. 29.07.2017) // СЗ РФ. 2005. № 1 (1 ч.). Ст. 14.
8. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // СЗ РФ. 2001. № 44. Ст. 4147.
9. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // СЗ РФ. 2005. № 1 (часть 1). Ст. 16.
10. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (ред. от 29.07.2017.) // СЗ РФ. 1998. № 31. Ст. 3823.
11. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 1) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (ред. от 18.07.2017) // СЗ РФ. 1998. № 31. Ст. 3824.
12. Лесной кодекс Российской Федерации от 4 декабря 2006 г. № 200-ФЗ (ред. от 01.07.2017) // СЗ РФ. 2006. № 50. Ст. 5278.
13. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст] : от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // СЗ РФ. 2002. № 1 (1 ч.). Ст. 3.

б) основная

1. **Алешкова И. А.** Конституционные основы судебной власти [Электронный ресурс] : курс лекций для бакалавров / И. А. Алешкова, И. А. Дудко, Н. А. Марокко. – Электрон. текстовые данные. – М. : Российский государственный университет правосудия, 2015. – <http://www.iprbookshop.ru/45228>. – ЭБС «IPRbooks».
2. **Бажанов А. В.** Государственные органы охраны правопорядка и безопасности. Органы выявления и расследования преступлений. Органы юстиции. Органы организационного обеспечения деятельности судов. Органы по правовому обеспечению и правовой помощи. Негосударственные организации обеспечения правоохраны [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. В. Бажанов. – 2016. – <http://lib.muh.ru..>

3. **Бажанов А. В.** Понятие правоохранительной деятельности государства. Правосудие и принципы его организации. Судебная система Российской Федерации. Статус судей. Органы прокуратуры Российской Федерации [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. В. Бажанов/ – 2016. – <http://lib.muh.ru>.

4. **Бажанов А. В.** Судебная власть, понятие, признаки, функции и форма её осуществления [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. В. Бажанов/ – 2015. – <http://lib.muh.ru>.

5. **Бажанов А.В.** Судебная система России: понятие, признаки, структура [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. В. Бажанов/ – 2015. – <http://lib.muh.ru>.

6. **Бобрикова М. В.** Введение в теорию государства и права. Причины и закономерности возникновения государства и права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / М. В. Бобрикова, Н. А. Силенко. – 2016. – <http://lib.muh.ru>.

7. **Бобрикова М. В.** Норма права. Система права. Формы (источники) права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / М. В. Бобрикова, Н. А. Силенко. – 2016. – <http://lib.muh.ru>.

8. **Бобрикова М.В.** Понятие, сущность и функции государства. Механизм государства. Типы и формы государства. Гражданское общество и правовое государство [Электронный ресурс] : рабочий учебник / М. В. Бобрикова, Н. А. Силенко. – 2016. – <http://lib.muh.ru>.

9. **Бобрикова М. В.** Право в системе социальных норм. Понятие, сущность и функции права. Правосознание и правовая культура [Электронный ресурс] : рабочий учебник / М. В. Бобрикова, Н. А. Силенко. – 2016. – <http://lib.muh.ru>.

10. **Бобрикова М. В.** Правомерное поведение, правонарушение и юридическая ответственность. Законность, правопорядок и дисциплина [Электронный ресурс] : рабочий учебник / М. В. Бобрикова, Н. А. Силенко. – 2016. – <http://lib.muh.ru>.

11. **Бобрикова М. В.** Правотворчество. Правовые отношения. Реализация права. Толкование права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / М. В. Бобрикова, Н. А. Силенко. – 2016. – <http://lib.muh.ru>.

12. Проблемы формирования механизма защиты трудовых прав работников в случае неплатежеспособности их работодателей [Электронный ресурс] : монография/ А. Н. Малолетко [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : Русайнс, 2015. – <http://www.iprbookshop.ru/48947>. – ЭБС «IPRbooks».

13. **Силенко Н. А.** Место государства и права в политической системе современного общества. Государство, право, глобализация [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. А. Силенко. – 2016. – <http://lib.muh.ru>.

14. **Щипков В. А.** Основные правовые семьи и правовые системы современности [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. А. Щипков. – 2016. – <http://lib.muh.ru>.

в) дополнительная

1. **Баксалова А. М.** Правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. М. Баксалова. – Электрон. текстовые данные. – Томск : Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/13897>. – ЭБС «IPRbooks».

2. **Баранов А. В.** Теория государства и права [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Баранов. – Электрон. текстовые данные. – Томск : Эль Контент, Томский государственный

университет систем управления и радиоэлектроники, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/14026>. – ЭБС «IPRbooks».

3. **Братановский С. Н.** Теория государства и права [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Н. Братановский. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Электронно-библиотечная система «IPRbooks», 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/11246>. – ЭБС «IPRbooks».

4. **Григорьева Е. А.** Постатейный комментарий к Федеральному конституционному закону от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» [Электронный ресурс] / Е. А. Григорьева, М. А. Беляев, О. А. Кожевников. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЭлКниги, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/5810>. – ЭБС «IPRbooks».

5. **Жариков Ю. С.** Взаимодействие правоохранительных органов в борьбе с преступностью в России [Электронный ресурс] : монография / Ю. С. Жариков, В. П. Ревин, В. В. Ревина; под ред. В. П. Ревина. – М. : Изд-во СГУ, 2010. – <http://lib.muh.ru>.

6. **Жариков Ю. С.** Правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. С. Жариков, К. И. Попов. – Электрон. текстовые данные. – М. : Юриспруденция, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/8065>. – ЭБС «IPRbooks».

7. **Захарова Н. А.** Трудовое право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. А. Захарова, В. Е. Резепова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Корпорация «Диполь», Ай Пи Эр Медиа, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/16477>. – ЭБС «IPRbooks»

8. **Захарова Н. А.** Трудовое право России [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. А. Захарова, В. Е. Резепова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2014. – <http://www.iprbookshop.ru/16478>. – ЭБС «IPRbooks».

9. **Кузнецов А. Н.** Избранные лекции по трудовому праву [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. Н. Кузнецов. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Вузовское образование, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/15834>. – ЭБС «IPRbooks».

10. **Малахов В. П.** Теория государства и права [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. П. Малахов, И. А. Горшенёва, А. А. Иванов. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15474>. – ЭБС «IPRbooks».

11. Основы органов государственной власти России [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Политология», «Государственное и муниципальное управление»/ Б. Н. Габричидзе [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/8112>. – ЭБС «IPRbooks».

12. **Петров А. Я.** Гарантии и компенсации. Актуальные вопросы трудового права [Электронный ресурс] : учеб.-практич. пособие / А. Я. Петров. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЭкООнис, 2014. – <http://www.iprbookshop.ru/35256>. – ЭБС «IPRbooks».

13. Судебная власть и правосудие в Российской Федерации [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ В. И. Анишина [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : Российский государственный университет правосудия, 2011. – <http://www.iprbookshop.ru/5787>. – ЭБС «IPRbooks».

14. **Чашин А. Н.** Судостроительство и правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. Н. Чашин. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Электронно-библиотечная система «IPRbooks», 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/9708>. – ЭБС «IPRbooks».

Ресурсы сети Интернет:

- <http://www.gov.ru> (Сервер органов государственной власти РФ);

- <http://www.kremlin.ru> (Президент РФ, Администрация Президента РФ);

- <http://www.premier.gov.ru> (Председатель Правительства РФ);
- <http://www.council.gov.ru> (Совет Федерации);
- <http://www.duma.gov.ru> (Государственная Дума);
- <http://www.ksrf.ru> (Конституционный Суд РФ);
- <http://www.supcourt.ru> (Верховный Суд РФ);
- <http://www.arbitr.ru> (Высший Арбитражный Суд РФ);
- <http://www.rg.ru> («Российская газета»).

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;
- ПО «ЛиК»;
- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Информационные справочные системы:

- «КонсультантПлюс» или «Гарант».

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения

индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- серверы с электронным образовательным ресурсом, базами данных позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;

- компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;

- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;

- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему «IPRbooks»).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ID обучающегося _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики:

Всего: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах: _____;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Индивидуальные задания – Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики – Приложение 2.

Планируемые результаты практики – Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20__ г.

Ректор _____

Подпись
М.П.

Приложение 1 к Направлению на практику

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики:

Всего ____ зачетные единицы, что составляет ____ академических часов.

Практика изучается в семестрах: _____;

В текущем () семестре: ____ зачетные единицы, что составляет ____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /

«Индивидуальные задания на практику согласованы».

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2 к Направлению на практику

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах _____ ;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы.

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

Руководитель практики от профильной организации: _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3 к Направлению на практику

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах _____;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /

"Планируемые результаты практики согласованы".

Руководитель практики от профильной организации: _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации – места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Образовательная организация, направившая обучающегося на практику:

Организация – место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

(подпись)

Ф.И.О. руководителя практики

« _____ » _____ 20__ г.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

(заполняются обучающимся при прохождении практики в профильной организации)

Наименование: _____

Адрес: _____

Сайт: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

Квалификация – бакалавр

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор Н.Н. Горбатова
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

7530.01.01;МУ.01;2

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ПРА-
ВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ**

Разработано М.Н. Зайцевой, магистром юриспруденции;
А.В. Бажановым, к.ю.н.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

Квалификация – бакалавр

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: правоприменительная обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» разработана в соответствии и на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалаврита), утвержденного приказом от 01.12.2016 № 1511, а также нормативных документов.

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	80
2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ	81
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	81
4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ	83
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ	83
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	85
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ	85
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ	86
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ	91
10 УЧЕБАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	11
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	15
12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ А	17
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	21
ПРИЛОЖЕНИЕ В	22

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Вид практики: производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Объектом профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции являются:

- события и действия, имеющие юридическое значение;
- правовые отношения, возникающие в сфере функционирования государственных институтов;
- правовые отношения, возникающие между государственными органами, физическими и юридическими лицами.

Бакалавр, изучающий юриспруденцию, должен уметь понимать закон, применять нормы права и следовать предписаниям закона в служебной деятельности и личном поведении.

Процессу формирования квалифицированных кадров, в полной мере владеющих теоретическими знаниями и обладающих навыками и умениями в избранной профессии, способствует прохождение практик обучающимися, предусмотренных учебным планом, разработанным в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению «Юриспруденция».

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является частью основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению «Юриспруденция».

Место практики в структуре образовательной программы: производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в раздел «Блок 2 "Практики"» ФГОС ВО, является обязательным этапом обучения бакалавров юриспруденции, ей предшествуют такие дисциплины, как «Теория государства и права», «Трудовое право», «Земельное право», «Конституционное право», «Предпринимательское право», «Финансовое право», «Налоговое право», «Гражданское право», и другие.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: правоприменительная определяются учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению «Юриспруденция». Общая трудоемкость производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: правоприменительная по каждой форме обучения составляет восемь зачетных единиц (288 часов).

Способы и формы проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: правоприменительная стационарная или выездная. Основной формой прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: правоприменительная является дискретная форма.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует практика: правоприменительная.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ

Цель производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: правоприменительная – закрепление и углубление теоретических знаний в области юриспруденции, приобретение практического опыта правоприменительной работы, практическое овладение профессиональными компетенциями, усвоение методики консультирования, правоприменительной деятельности, укрепление мотивации к профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: правоприменительная

- расширение диапазона представлений обучающихся о социальной значимости своей будущей профессиональной деятельности;
- повышение у обучающихся культуры мышления, способности к обобщению, анализу, осознанному и углубленному изучению профилирующих специальных дисциплин и успешному написанию выпускной квалификационной работы;
- получение навыков и умений для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей юриста;
- приобретение навыков культуры поведения, готовности к консультационной работе с коллегами при выполнении функциональных обязанностей юриста;
- приобретение навыков применения норм материального и процессуального права в конкретных ситуациях, изучение практики составления служебных документов и ведения процессуальных актов;
- выработка навыков по саморазвитию и повышению квалификации и мастерства.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: правоприменительная направлен на поэтапное формирование следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- 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-1);

- способностью работать на благо общества и государства (ОПК-2);
- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);
- способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4);
- способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);
- способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);
- способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке (ОПК-7);
- способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3);
- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);
- способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5).

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: правоприменительная обучающийся должен

знать:

- должностные обязанности юристов по юридическому консультированию населения;
- основы законодательства, содержание отраслевого законодательства, цели и задачи деятельности правоохранительных органов и юридических служб, различные правовые акты;
- содержание юридических дисциплин;
- положения профессиональной этики юриста;
- требования к антикоррупционному поведению;
- методику подготовки и реализации правоприменительных актов;
- методику разработки проектов нормативных правовых актов;
- содержание, цели, задачи и принципы правового просвещения;
- признаки коррупционного поведения;
- принципы правового просвещения;
- должностные обязанности юристов по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
- методику проведения отдельных процессуальных действий;

уметь:

- оперировать правовыми понятиями и категориями;
- грамотно составлять юридические документы в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;
- осуществлять деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- обеспечивать соблюдение законодательства участниками различных правоотношений;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- способствовать выявлению и расследованию преступлений и иных правонарушений;
- давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;

- правильно составлять и оформлять юридические документы;
- преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне;
- эффективно осуществлять правовое просвещение;
- в юридических документах аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- вести работу по выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;

- управлять самостоятельной работой обучающихся;

владеть:

- навыками подготовки юридических документов;
- навыками оказания содействия в применении правовых актов в конкретных обстоятельствах;
- технологией консультирования в конкретных видах юридической деятельности;
- навыками квалификации различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной практики и разграничения различных видов правонарушений;
- навыками оказания содействия в защите прав и свобод человека и гражданина;
- навыками толкования и применения различных правовых актов.

4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: правоприменительная по направлению подготовки «Юриспруденция» может осуществляться в прокуратуре, юридических службах организаций, предприятий и учреждений, нотариальных и адвокатских конторах и других учреждениях по профилю подготовки, в студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), а также может проводиться в структурных подразделениях организации.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: правоприменительная осуществляется в три этапа.

1. Подготовительный этап (выдача обучающемуся Направления на практику (Приложение А) проведение интерактивных лекций с приглашением руководителей производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от образовательной организации: правоприменительная, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися индивидуальных заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, оценивающих результативность производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: правоприменительная).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап:</i> Инструктирование обучающегося через сайт «Личная студия»	Ознакомление обучающихся с целью, задачами и планируемыми результатами практики, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике. Ознакомление с требованиями охраны труда и пожарной безопасности в образовательной организации
2	<i>Содержательный этап.</i> Знакомство с организацией, изучение условий ее функционирования	Анализ структуры организации и составление ее схемы. Анализ особенностей коллегиальной формы работы в организации и подготовка протокола заседания коллегиального органа
	Изучение правовой основы деятельности организации	Подготовка предложения по совершенствованию законодательства в сфере деятельности организации. Подготовка справочной информации о работе юридической службы (или юрисконсульта) по обеспечению деятельности организации
	Изучение административных процедур и правоохранительной практики в сфере деятельности организации	Ознакомление с практикой рассмотрения и разрешения обращений и других документов, направляемых организацией в органы государственной власти. Подготовка мер по улучшению работы, связанной с перепиской с государственными органами. Составление заявления в суд о защите прав и законных интересов организации. Подготовка аналитической справки по ситуации, связанной с нарушением прав и законных интересов организации. Ознакомление с работой контрольно-надзорных органов, осуществляемой в сфере деятельности профильной организации
	Изучение судебной практики в сфере деятельности организации	Составление обзора судебной практики по вопросам применения законодательства в сфере деятельности организации. Составление аннотации к судебным решениям по вопросам применения законодательства в сфере деятельности организации. Изучение хода и результатов судебного заседания по гражданскому, административному или уголовному делу, связанному с деятельностью организации, и составление протокола
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	Оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики от образовательной организации:

- обеспечивает разработку и размещение на сайте "Личная студия" программ практики по направлениям обучения, составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- обеспечивает разработку и выдачу обучающимся через сайт "Личная студия" направлений на практику с указанием сроков проведения практики, индивидуальных заданий для выполнения в период практики, рабочего графика (плана) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- осуществляет организацию прохождения практики обучающимся, включая выездную практику, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий – элементов электронной информационно-образовательной среды образовательной организации, без выезда к месту практики;
- обеспечивает индивидуальное консультирование и методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики;
- выставляет оценку результатов прохождения практики обучающимися.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ

До начала практики:

- ознакомиться с индивидуальными заданиями на практику, рабочим графиком (планом) проведения практики и видами отчетности

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);

После окончания практики:

- выполнить индивидуальные задания, оформить отчет о выполнении индивидуальных заданий и направить их на проверку через «Личную студию»;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ

Формы отчетности по практике:

– отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются результаты анализа деятельности обучающегося во время практики, выполнения индивидуальных заданий и отзыв от организации, в которой обучаемый проходил практику. В отзыве руководителя практики от организации по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать организации. Отзыв оформляется на бланке «Результаты прохождения практики» (Приложение Б);

– отчет о выполнении индивидуальных заданий (приложение В), составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляют преподаватели и заведующий кафедрой;

– если практика проводится на базе профильной организации, обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (оригинал договора с приложением и отсканированный файл).

Рекомендуется несколько дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. «Технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике») в формате *Microsoft Word*, оформленного в соответствии с методическими указаниями («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику и отзыва представляется уполномоченному лицу. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета о выполнении индивидуальных заданий набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт *Times New Roman* – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5-30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

В указанный объем текста отчета о выполнении индивидуальных заданий приложения не зачитываются.

Требования к содержанию отчета

Отчет представляет собой сводный документ, содержащий следующие разделы:

1. Основные данные о работе, с заполнением следующих полей:

Вид работы – данное поле должно содержать вид работы (Отчет о выполнении индивидуальных заданий по практике).

Название дисциплины предназначено для ввода кода и названия дисциплины, указанной в учебном плане для данного вида работы.

Фамилия предназначено для ввода фамилии обучающегося.

Имя предназначено для ввода имени обучающегося.

Отчество – данное поле предназначено для ввода отчества обучающегося.

Номера договора (контракта) предназначено для ввода номера договора (контракта) обучающегося.

Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации, степень, звание.

Направление на практику – данное поле предназначено для размещения файла направления на практику.

Договор об организации и проведении практики – данное поле предназначено для размещения договора об организации и проведении практики, если обучающийся проходил практику в профильной организации.

Результаты прохождения практики (отзыв руководителя практики от профильной организации) – данное поле предназначено для размещения документа "Результаты прохождения практики (отзыв руководителя практики от профильной организации)", если обучающийся проходил практику в профильной организации.

Место прохождения практики (населенный пункт и наименование предприятия, организации, учреждения) – данное поле предназначено для ввода информации о полном наименовании организации, в которой проходил практику обучающийся.

2. Основная часть, включающая:

1) дневник практики, содержащий в табличной форме следующие поля:

– дату выполнения индивидуальных заданий – в данное поле последовательно проставляются даты практики, начиная с первого дня практики;

– объем работы в академических часах – в данном поле указывается количество часов, которые потратили на прохождение практики в этот день (не более 8 часов);

2) отчет о выполнении индивидуальных заданий с приложениями, содержащий в табличной форме следующие поля:

– содержание индивидуальных заданий – поле заполняется содержанием индивидуальных заданий.

Например, «Подготовьте письменную рецензию на статью»;

– отчет о выполнении – данное поле должно содержать не менее 500 знаков (включая пробелы) и отражать краткий отчет о выполнении задания. В данном поле указываются: поставленная задача; источники и краткий анализ исходных данных, на основе которых проводилось исследование (если практика проводится на базе образовательной организации, обучающийся имеет право использовать для выполнения заданий материалы любой профильной организации по его выбору, доступные из открытых источников или полученные им в ходе своей работы по выполнению задач практики); методика расчета (исследования) и основные результаты, полученные в ходе выполнения задания со ссылками на приложения.

Например, подготовьте письменную рецензию на статью «Функции контроля в обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей» кандидата педагогических наук, доцента кафедры иностранных языков ТГТУ Рябцевой Елены Викторовны

1. Полное название статьи, должность автора статьи, Ф.И.О. автора.

2. Краткое описание проблемы, которой посвящена статья.

3. Степень актуальности рецензируемой статьи.

4. Наиболее важные аспекты, раскрытые автором в статье.

5. Рекомендации к использованию в педагогическом процессе.

6. Ссылка на статью по ГОСТ с указанием ее выходных данных;

– приложения – данное поле должно содержать ссылки на ресурсы интернета, на другие опубликованные источники, а также вложенный файл отчета с результатами выполнения задания.

Файл отчета с результатами выполнения задания загружается в формате MS Word, каждый из которых содержит подробный результат выполнения определенного индивидуального задания. Файл отчета должен содержать не менее 3000 знаков (включая пробелы) и может включать в себя следующие элементы: постановку задачи; указание на материалы, которые использовались для выполнения задания; ссылки и характеристика источников, которыми пользовался студент для получения материалов; описание последовательности решения поставленного задания; изложение сути полученных результатов; сканированные документы, схемы, графики и т.п.

Например, РЕЦЕНЗИЯ на статью «Функции контроля в обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей» кандидата педагогических наук, доцента кафедры иностранных языков ТГТУ Рябцевой Елены Викторовны.

Статья Е.В. Рябцевой посвящена определению основных функций и важности их соблюдения при организации контроля знаний, умений и навыков по ИЯ студентов технических специальностей в вузе.

Актуальность данной статьи не вызывает сомнения, поскольку проверка и оценка знаний, умений и навыков владения ИЯ студентами технических специальностей (ТС) в вузе является очень важной и необходимой составной частью учебного процесса, а овладение методикой проверки знаний является одной из важных и трудных задач, стоящих перед преподавателем.

Автором проведена серьезная работа по определению функций обратной связи или контроля при обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей. Немаловажным является и то, что Е.В. Рябцева пишет о необходимости изменения роли преподавателя в процессе обучения ИЯ студентов ТС, так как сегодня преподаватель в вузе перестает являться основным источником информации, он должен скорее направлять обучение, а не управлять им.

Научная статья Е.В. Рябцевой «Функции контроля в обучении иностранному языку (ИЯ) студентов технических специальностей» может быть рекомендована к использованию в педагогическом процессе в качестве дополнительного литературного источника.

Типичными ошибками при составлении отчета практики являются:

- к отчету приложен служебный документ, который требовалось составить, без пояснительной записки о сути указанного документа, особенностях его формирования и значимости отраженных в нем данных;

- прикладывается структура организации без указания функциональных связей между ее подразделениями, выполняемыми задачами;

- прикладывается процессуальный документ без соответствующих комментариев к нему: о соответствии его структуры и содержания законодательству и нормами профессиональной этики и т.п.

Индивидуальные задания формируются с учетом места прохождения практики (на базе образовательной организации либо в профильных организациях по выбору обучающегося) и доступности к информации, содержащейся в сети Интернет (с доступом к Интернету или без такового).

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер

следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «...в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении производственной преддипломной практики и составлении отчета являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о выполнении индивидуальных заданий);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и отзыв руководителя практики.

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

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап.</i> Инструктирование обучающегося через сайт «Личная студия»	ОК-1, ОК-6, ОК-7	Заполнение обучающимся интерактивных форм по итогам инструктирования
2	<i>Содержательный этап</i>	ОК-1, ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-3, ПК-4, ПК-5	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием выполненных заданий
	Знакомство с организацией, изучение условий ее функционирования	ОК-1, ОК-6, ОК-7, ОПК-6	Подраздел отчета (задание 1, 2)
	Изучение правовой основы деятельности организации	ОПК-1, ОПК-7, ПК-3	Подраздел отчета (задания 3, 4)
	Изучение административных процедур и правоохранительной практики в сфере деятельности организации	ОПК-3, ПК-3, ПК-4	Подраздел отчета (задания 5, 6, 7)
	Изучение судебной практики в сфере деятельности организации	ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ПК-5	Подраздел отчета (задания 8, 9, 10)
3	<i>Результативно-</i>		Отчет о выполнении индивиду-

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	<i>аналитический этап</i>		альных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности

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

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении производственной практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»»)	«Зачтено (с оценкой «хорошо»»)	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»»)	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»»)
Оценивание выполнения программы практики/ содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	<p>Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Оценивание отчета происходит в два этапа.

1. *Роботизированное оценивание: автоматизированный нормоконтроль* (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. *Оценивание практики руководителем от образовательной организации.*

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

3. *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.*

Примерные задания производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: правоприменительная для обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» на базе образовательной организации

Задание 1

Проанализируйте структуру конкретной организации (или государственного органа) и составьте ее (его) схему.

Используя поисковые системы в сети Интернет, подберите конкретную организацию (или государственный орган).

Изучите структуру данной организации (или государственного органа), сведения о которой содержатся на ее (его) официальном Интернет-сайте и в иных источниках.

С учетом специфики выполняемых задач структурными подразделениями (определяемыми исходя из их наименования и аннотации к ним) и подчиненности между ними, составьте схему структуры организации (или государственного органа).

Задание 2

Проанализируйте особенности коллегиальной формы работы в организации или государственном органе и подготовьте протокол заседания коллегиального органа.

Определите для изучения коллегиальный орган определенной организации или государственного органа (например, ученый совет, педагогический совет, учебно-методическая комиссия и т.п.).

Изучите порядок проведения заседания данного коллегиального органа (проверка явки участников, ознакомление с рабочими материалами, оглашение повестки дня, выступление докладчиков, обсуждение вопросов, выработка решения, голосование и др.).

Проанализируйте одно из заседания данного коллегиального органа.

Подготовьте протокол заседания коллегиального органа, в котором, наряду с обязательными реквизитами для данного вида документов, отразите в хронологическом порядке все имеющие значение события, имевшие место в ходе указанного заседания.

Задание 3

Подготовьте предложение по совершенствованию законодательства в сфере деятельности определенной организации или государственного органа.

Выберете проблемный вопрос в сфере деятельности определенной организации или государственного органа (например, борьба с терроризмом, насилием в семье, имущественными преступлениями и т.п.), требующий законодательного совершенствования.

Сформулируйте способ разрешения данного вопроса и оформите его в виде законопроекта и пояснительной записки к нему.

При составлении законопроекта и пояснительной записки к нему следует руководствоваться формами и содержанием таких документов, размещенных на официальном интернет-сайте Государственной Думы Российской Федерации <http://www.duma.gov.ru/systems/law/>

Задание 4

Подготовьте справочную информацию о работе юридической службы (или юрисконсульта) по обеспечению деятельности определенной организации или государственного органа.

В справочной информации отразите организационные и правовые особенности построения и работы юридической службы (или юрисконсульта, где юридическая служба отсутствует), характер и объем выполняемой деятельности, наиболее показательные примеры достигнутых результатов по обеспечению деятельности организации или государственного органа.

Задание 5

Используя открытые источники информации, ознакомьтесь с практикой рассмотрения и разрешения обращений и других документов, направляемых определенной организацией в органы государственной власти.

Составьте аналитическую записку, в которой укажите количество направленных документов за определенные периоды (выявите динамику), тематику ставящихся вопросов (налогообложение, заключение соглашений, выделение земли и т.п.), результаты их рассмотрения (удовлетворено или не удовлетворено).

Предложите меры по улучшению работы, связанной с перепиской с государственными органами

Задание 6

Подготовьте аналитическую справку по ситуации, связанной с нарушением прав и законных интересов организации.

Возьмите конкретную ситуацию, связанную с нарушением (или возможным нарушением) органами государственной власти прав и законных интересов определенной организации (например, проведение обыска с нарушением требований УПК РФ и т.п.).

Проанализируйте типовые структуру и содержание аналитической справки.

Руководствуясь правилами составления аналитических справок, подготовьте ее применительно к выбранной ситуации, связанной с нарушением органами государственной власти прав и законных интересов организации. Предложите меры по защите нарушенного права в судебном порядке

Задание 7

Составьте исковое заявление в районный (городской) суд о защите прав и законных интересов определенной организации

Используя поисковые системы в сети Интернет, примеры судебной практики, содержащиеся в СПС «Консультант Плюс» и «Гарант», подберите конкретную ситуацию, касающуюся защиты прав и законных интересов организации (например, требование о возврате долга, устранении препятствий в пользовании земельным участком и т.п.).

В соответствии с фабулой дела составьте исковое заявление, адресованное в районный (городской) суд. Иск должен содержать все необходимые реквизиты, предъявляемые к такого рода документам Гражданским процессуальным кодексом РФ.

Форму и примерное содержание искового заявления следует взять из форм документов СПС «Консультант Плюс» или «Гарант»

Задание 8

Составьте обзор судебной практики по вопросам применения законодательства в сфере деятельности организации или государственного органа.

Используя СПС «Консультант Плюс» и «Гарант», выберите не менее десяти судебных решений, касающихся сферы деятельности определенной организации или государственного органа (например, оформление доверенностей, расследование преступлений и т.п.).

Сгруппируйте данные судебные решения по отраслям правоотношений (гражданско-правовые, налоговые, трудовые, уголовно-процессуальные и т.п.)

Составьте обзор судебной практики в виде перечня судебных решений, сгруппированных по отраслям правоотношений (разделы) и их институтам (подразделы). Дайте краткое описание соответствующих судебных решений

Задание 9

Составьте аннотации к судебным решениям по вопросам применения законодательства в сфере деятельности организации или государственного органа.

Используя СПС «Консультант Плюс» и «Гарант», выберите не менее пяти судебных решений по вопросам, связанным со сферой деятельности определенной организации или государственного органа.

Изучите выбранные судебные решения.

К каждому судебному решению подготовьте аннотацию, в которой должно быть отражено его краткое содержание, круг участников, существо и правовые последствия принятого решения

Задание 10

Изучите ход и результаты судебного заседания по гражданскому, административному или уголовному делу, связанному с деятельностью определенной организации, и составьте протокол

Используя официальный интернет-сайт суда и (или) другие открытые источники просмотрите судебное заседание по гражданскому, административному или уголовному делу. Проведите его юридический анализ, включающий изучение фактических обстоятельств дела и соответствие хода заседания положениям ГПК РФ, КАС РФ, КоАП РФ и УПК РФ.

На основе проведенной работы составьте протокол данного судебного заседания в соответствии с требованиями процессуального законодательства

На базе профильных организаций (в правоохранительном органе, в суде)

Задание 1

Проанализируйте структуру профильной организации и составьте ее схему.

Изучите структуру руководства профильной организации, на базе которой вы проходите практику (начальник, директор, руководитель, председатель, заместители по направлениям деятельности, советники, помощники и др.).

Проанализируйте наименования и функциональные задачи структурных подразделений профильной организации (например, отдел документационного обеспечения, секретариат, отдел по работе с несовершеннолетними, дежурная часть, ситуационный центр, штаб, канцелярия по гражданским делам, канцелярия по уголовным делам и др.).

На основе проведенного анализа составьте схему руководства и структуры профильной организации, в которой укажите наименования должностей руководства профильной организации, наименование структурных подразделений, связи между ними

Задание 2

Проанализируйте особенности коллегиальной формы работы в профильной организации и подготовьте протокол заседания коллегиального органа

Изучите порядок проведения заседаний одного из коллегиальных органов профильной организации, на базе которой вы проходите практику (например, президиум, оперативное совещание, рабочая группа и т.п.).

Проанализируйте одно из заседания данного коллегиального органа.

Подготовьте протокол заседания коллегиального органа, в котором наряду с обязательными реквизитами для данного вида документов отразите в хронологическом порядке все значимые события, имевшие место в ходе указанного заседания

Задание 3

Подготовьте предложение по совершенствованию законодательства, связанного с деятельностью профильной организации.

Выберите проблемный правовой вопрос, требующий совершенствования законодательства в сфере деятельности профильной организации, на базе которой вы проходите практику (например, возмещение вреда реабилитированному, заключение досудебного соглашения о сотрудничестве и др.).

Сформулируйте способ разрешения данного вопроса и оформите его в виде законопроекта и пояснительной записки к нему.

При составлении законопроекта и пояснительной записки к нему следует руководствоваться формами и содержанием таких документов, размещенных на официальном интернет-сайте Государственной Думы Российской Федерации <http://www.duma.gov.ru/systems/law/>

Задание 4

Подготовьте справочную информацию о работе юридической службы (подразделения) по обеспечению деятельности профильной организации, на базе которой вы проходите практику.

В справочной информации отразите организационные и правовые особенности построения и работы юридической службы (подразделения), характер и объем выполняемой деятельности, наиболее показательные примеры достигнутых результатов по обеспечению деятельности профильной организации (например, при подготовке приказов по кадровым вопросам, по спорам в суде и т.п.)

Задание 5

Изучите работу по учету и рассмотрению письменных обращений в профильной организации.

Проанализируйте практику учета письменных обращений в профильной организации, на базе которой вы проходите практику.

При необходимости инициируйте поступление в профильную организацию письменных обращений.

В соответствии с обстоятельствами поступивших обращений изучите особенности работы по их учету и рассмотрению. Результаты проведенного анализа отразите в аналитической справке

Задание 6

Примите участие в опросе (допросе) гражданина или ознакомьтесь с протоколом опроса (допроса).

Опрос (допрос) может проводиться в рамках расследования или рассмотрения уголовного дела, при проведении следственной или прокурорской проверки и т.п. в профильной организации, на базе которой вы проходите практику.

С учетом итогов наблюдения (ознакомления с протоколом) подготовьте справочную информацию о ходе и опроса (допроса), об использованной тактике получения значимой информации, о результативности и соответствии порядка проведенного мероприятия требованиям закона.

Задание 7

Составьте жалобу в суд для оспаривания действия (бездействия) или решения государственного органа или должностного лица в сфере деятельности профильной организации.

Проанализируйте существующую или возможную ситуацию, связанную с нарушением прав граждан или организаций действием (бездействием) или решением государственного органа или должностного лица в сфере деятельности профильной организации, на базе которой Вы проходите практику (например, при проведении прокурорской проверки, при рассмотрении дела об административном правонарушении и т.п.).

Составьте жалобу в суд. Жалоба должна содержать все необходимые реквизиты, предъявляемые к таким документам процессуальным законодательством.

Форму и примерное содержание жалобы следует взять из форм документов СПС «Консультант Плюс» или «Гарант»

Задание 8

Составьте обзор судебной практики по вопросам привлечения граждан к ответственности за правонарушения, прямо или опосредованно связанные (или могущие быть связанными) со сферой деятельности профильной организации.

Изучите проблемы привлечения к ответственности за совершение правонарушений (дисциплинарных проступков, административных правонарушений и (или) преступлений),

связанных (или могущих быть связанными) со сферой деятельности профильной организации, на базе которой вы проходите практику.

Используя материалы профильной организации или открытые источники информации, выберите не менее десяти судебных решений по вопросам привлечения к ответственности за правонарушения, прямо или опосредованно связанные (или могущие быть связанными) со сферой деятельности профильной организации.

Сгруппируйте подобранные судебные решения по отдельным темам (например, по вопросу о привлечении к ответственности за совершение убийств, краж, грабежей, незаконного оборота наркотиков и др.).

Составьте обзор судебной практики в виде заголовков (вопросов), содержащих подзаголовки (темы) и к ним приведите краткое содержание соответствующих судебных решений

Задание 9

Составьте аннотации к судебным решениям по вопросам применения законодательства в сфере деятельности профильной организации.

Возьмите не менее пяти судебных решений по вопросам, связанным со сферой деятельности определенной профильной организации, на базе которой вы проходите практику (например, приговор в отношении лица, совершившего кражу).

Изучите выбранные судебные решения.

К каждому судебному решению подготовьте аннотацию, в которой должно быть отражено его краткое содержание, круг участников, существо и правовые последствия принятого решения

Задание 10

Используя архив, открытые или иные источники изучите подлежащие рассмотрению, рассматриваемые или рассмотренные судебные дела (гражданские, административные и (или) уголовные), связанные со сферой деятельности профильной организации, на базе которой Вы проходите практику.

Примите участие в изучении этих дел и материалов, проанализируйте порядок проведения судебных заседаний по ним.

Составьте аннотации к указанным делам, в которых отразите их краткое содержание, круг участников и результаты (промежуточные или итоговые) их рассмотрения

На базе профильных организаций (в службе социальной защиты, в органе местного самоуправления)

Задание 1

Проанализируйте структуру профильной организации и составьте ее схему.

Изучите структуру руководства профильной организации, на базе которой вы проходите практику (председатель, спикер, руководитель, секретарь, их заместители по направлениям деятельности и др.).

Проанализируйте наименования и функциональные задачи структурных подразделений профильной организации (например, секретариат, отдел персонифицированного учета пенсионных прав, отдел кадров, юридический отдел и др.).

На основе проведенного анализа составьте схему руководства и структуры профильной организации, в которой укажите наименования должностей руководства профильной организации, наименование структурных подразделений, связи между ними.

Задание 2

Проанализируйте особенности коллегиальной формы работы в профильной организации и подготовьте протокол заседания коллегиального органа.

Изучите порядок проведения заседаний одного из коллегиальных органов профильной организации, на базе которой вы проходите практику (например, комиссия, совещание, рабочая группа и т.п.).

Проанализируйте одно из заседания данного коллегиального органа.

Подготовьте протокол заседания коллегиального органа, в котором, наряду с обязательными реквизитами для данного вида документов, отразите в хронологическом порядке все значимые события, имевшие место в ходе указанного заседания.

Задание 3

Подготовьте предложение по совершенствованию законодательства, связанного с деятельностью профильной организации.

Выберете проблемный правовой вопрос, требующий совершенствования законодательства в сфере деятельности профильной организации, на базе которой вы проходите практику (например, перерасчет пенсии, работа МФЦ, привлечение к дисциплинарной ответственности и др.).

Сформулируйте способ разрешения данного вопроса и оформите его в виде законопроекта и пояснительной записки к нему.

При составлении законопроекта и пояснительной записки к нему следует руководствоваться формами и содержанием таких документов, размещенных на официальном интернет-сайте Государственной Думы Российской Федерации <http://www.duma.gov.ru/systems/law/>

Задание 4

Подготовьте справочную информацию о работе юридической службы (юрисконсульта) по обеспечению деятельности профильной организации, на базе которой вы проходите практику.

В справочной информации отразите организационные и правовые особенности построения и работы юридической службы (или юрисконсульта, где юридическая служба отсутствует), характер и объем выполняемой деятельности, наиболее показательные примеры достигнутых результатов по обеспечению деятельности профильной организации (например, по анализу и выработке рекомендаций по спорным правовым вопросам)

Задание 5

Используя материалы профильной организации, на базе которой вы проходите практику и иные источники, ознакомьтесь с практикой рассмотрения и разрешения обращений и других документов, направляемых профильной организацией в органы государственной власти.

Составьте аналитическую записку, в которой укажите количество направленных документов за определенные периоды (выявите динамику), тематику ставящихся вопросов, результаты их рассмотрения.

Предложите меры по улучшению работы, связанной с перепиской с государственными органами.

Задание 6

Ознакомьтесь с работой контрольно-надзорных органов (МВД России, прокуратуры, суда и др.), осуществляемой в сфере деятельности профильной организации, на базе которой вы проходите практику.

Составьте аналитическую записку о наиболее типичных нарушениях норм законодательства (трудового, жилищного и др.), допускаемых в сфере деятельности профильной организации, и принимаемых контрольно-надзорными органами мерах реагирования для их устранения

Задание 7

Составьте исковое заявление в суд о защите прав профильной организации или публичных интересов.

Проанализируйте существующую или возможную ситуацию, касающуюся защиты прав и законных интересов профильной организации, на базе которой вы проходите практику (в сфере земельного, жилищного и иных отраслей права).

Составьте исковое заявление в суд. Иск должен содержать все необходимые реквизиты, предъявляемые к таким документам процессуальным законодательством.

Форму и примерное содержание искового заявления следует взять из форм документов СПС «Консультант Плюс» или «Гарант»

Задание 8

Составьте обзор судебной практики по вопросам применения законодательства в сфере, прямо или опосредованно связанные (или могущие быть связанные) с деятельностью профильной организации.

Используя материалы профильной организации или открытые источники информации, выберите не менее десяти судебных решений о разрешении споров, касающихся деятельности профильной организации, на базе которой вы проходите практику.

Сгруппируйте данные судебные решения по отдельным темам (например, по договору купли-продажи: в сфере недвижимости, нотариального удостоверения сделок, ответственности по трудовому договору и др.).

Составьте обзор судебной практики в виде перечня тем (группировок), содержащих краткое содержание соответствующих судебных решений

Задание 9

Составьте аннотации к судебным решениям по вопросам применения законодательства в сфере деятельности профильной организации.

Возьмите не менее пяти судебных решений по вопросам, связанным со сферой деятельности определенной профильной организации, на базе которой Вы проходите практику (например, истребование жилого помещения из чужого незаконного владения).

Изучите выбранные судебные решения.

К каждому судебному решению подготовьте аннотацию, в которой должно быть отражено его краткое содержание, круг участников, существо и правовые последствия принятого решения.

Задание 10

Изучите ход и результаты судебного заседания по гражданскому, административному или уголовному делу, связанному с деятельностью профильной организации, и составьте протокол.

Посетите открытое судебное заседание по гражданскому, административному или уголовному делу, связанному с вопросами деятельности профильной организации, на базе которой вы проходите практику (например, вопросы страхования, пенсионного обеспечения и т.п.).

Составьте протокол данного судебного заседания в соответствии с требованиями процессуального законодательства

На базе профильных организаций (в коммерческой или некоммерческой организации, у индивидуального предпринимателя)

Задание 1

Подготовьте справочный материал о структуре и персональном составе профильной организации.

Изучите структуру и персональный состав профильной организации, на базе которой вы проходите практику (учредители, участники, члены, помощники, сотрудники и др.; обобщенные данные о личностных и профессиональных характеристиках персонала организации др.).

Проанализируйте функциональные задачи различных должностей профильной организации, ее структурных подразделений.

На основе проведенного анализа составьте справочный материал о структуре и персональном составе профильной организации.

Задание 2

Проанализируйте особенности коллегиальной формы работы в профильной организации и подготовьте протокол заседания коллегиального органа.

Изучите порядок проведения совещаний в профильной организации, на базе которой вы проходите практику (или совещаний иных органов или организаций, в которых принимает или может принимать участие профильная организация).

Проанализируйте одно из конкретных указанных совещаний.

Подготовьте протокол совещания профильной организации, в котором, наряду с обязательными реквизитами для данного вида документов, отразите в хронологическом порядке все имеющие значение события.

Задание 3

Подготовьте предложение по совершенствованию законодательства, связанного с деятельностью профильной организации.

Выберите проблемный правовой вопрос, требующий совершенствования законодательства в сфере деятельности профильной организации, на базе которой вы проходите практику (например, электронное таможенное декларирование, грантовая поддержка и др.).

Сформулируйте способ разрешения данного вопроса и оформите его в виде законопроекта и пояснительной записки к нему.

При составлении законопроекта и пояснительной записки к нему следует руководствоваться формами и содержанием таких документов, размещенных на официальном интернет-сайте Государственной Думы Российской Федерации <http://www.duma.gov.ru/systems/law/>

Задание 4

Подготовьте справочную информацию об использовании профильной организацией, на базе которой вы проходите практику, услуг юридической службы (юрисконсульта).

В справочной информации отразите организационные и правовые основания использования профильной организацией услуг юридической службы (юрисконсульта), характер, объем и время выполняемой ей (им) деятельности, наиболее показательные примеры достигнутых результатов по обеспечению деятельности профильной организации

Задание 5

Используя материалы профильной организации, на базе которой вы проходите практику и иные источники, ознакомьтесь с практикой рассмотрения и разрешения обращений и других документов, направляемых профильной организацией в органы государственной власти.

Составьте аналитическую записку, в которой укажите количество направленных документов за определенные периоды (выявите динамику), тематику ставящихся вопросов, результаты их рассмотрения.

Предложите меры по улучшению работы, связанной с перепиской с государственными органами.

Задание 6

Изучите ход и результаты судебного заседания по гражданскому, административному или уголовному делу, относящемуся к деятельности профильной организации, и составьте протокол.

Посетите открытое судебное заседание по гражданскому, административному или уголовному делу, относящемуся к сфере деятельности профильной организации, на базе которой вы проходите практику (например, вопросы купли-продажи недвижимости, оказания услуг населению и т.п.).

Составьте протокол данного судебного заседания в соответствии с требованиями процессуального законодательства.

Задание 7

Составьте исковое заявление (гражданский иск или административное исковое заявление) в суд о защите прав и законных интересов профильной организации.

Проанализируйте существующую или возможную ситуацию, касающуюся защиты прав и законных интересов профильной организации, на базе которой вы проходите практику (например, неисполнение договорных обязательств контрагентом, нарушение со стороны контролирующих органов и т.п.).

Составьте исковое заявление в суд. Иск должен содержать все необходимые реквизиты, предъявляемые к таким документам процессуальным законодательством.

Форму и примерное содержание искового заявления следует взять из форм документов СПС «Консультант Плюс» или «Гарант».

Задание 8

Составьте обзор судебной практики по вопросам применения законодательства в сфере договорных обязательств профильной организации.

Используя материалы профильной организации или открытые источники информации, подберите не менее десяти судебных решений, касающихся разрешения споров по различным видам гражданско-правовых договоров, стороной в которых была и может быть профильная организация, на базе которой вы проходите практику.

Сгруппируйте данные судебные решения по отдельным темам (например, по опросам заключения договоров купли-продажи, мены, аренды и т.п.).

Составьте обзор судебной практики в виде перечня судебных решений, сгруппированных по видам договорных обязательств. Дайте краткое описание соответствующих судебных решений.

Задание 9

Составьте аннотации к судебным решениям по вопросам применения законодательства в сфере деятельности профильной организации.

Возьмите не менее пяти судебных решений по вопросам, связанным со сферой деятельности определенной профильной организации, на базе которой вы проходите практику (например, оспаривание кадастровой стоимости недвижимости).

Изучите выбранные судебные решения.

К каждому судебному решению подготовьте аннотацию, в которой должно быть отражено его краткое содержание, круг участников, существо и правовые последствия принятого решения.

Задание 10

Подготовьте аналитическую справку по ситуации, связанной с нарушением прав и законных интересов профильной организации.

Возьмите конкретную ситуацию, связанную с нарушением (или возможным нарушением) органами государственной власти прав и законных интересов профильной организации, на базе которой вы проходите практику (например, проведение внеплановой налоговой проверки и т.п.).

Проанализируйте типовую структуру и содержание аналитической справки.

Руководствуясь правилами составления аналитических справок, подготовьте ее применительно к выбранной ситуации, связанной с нарушением органами государственной власти прав и законных интересов профильной организации. Предложите меры по защите нарушенного права в судебном порядке.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Дифференцированный зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (ред. от 28.03.2017) // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ (ред. от 28.03.2017) // СЗ РФ. 2001. № 49. Ст. 4552.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (ред. от ред. от 03.07.2016, с изм. от 28.03.2017) // СЗ РФ. 2006. № 52 (ч. 1). Ст. 5496.
6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.
7. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (ред. 29.07.2017) // СЗ РФ. 2005. № 1 (1 ч.). Ст. 14.
8. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // СЗ РФ. 2001. № 44. Ст. 4147.
9. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // СЗ РФ. 2005. № 1 (часть 1). Ст. 16.
10. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (ред. от 29.07.2017.) // СЗ РФ. 1998. № 31. Ст. 3823.
11. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 1) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (ред. от 18.07.2017) // СЗ РФ. 1998. № 31. Ст. 3824.
12. Лесной кодекс Российской Федерации от 4 декабря 2006 г. № 200-ФЗ (ред. от 01.07.2017) // СЗ РФ. 2006. № 50. Ст. 5278.
13. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст] : от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // СЗ РФ. 2002. № 1 (1 ч.). Ст. 3.

б) основная

1. **Алешкова И. А.** Конституционные основы судебной власти [Электронный ресурс] : курс лекций для бакалавров / И. А. Алешкова, И. А. Дудко, Н. А. Марокко. – Электрон. текстовые данные. – М. : Российский государственный университет правосудия, 2015. – <http://www.iprbookshop.ru/45228>. – ЭБС «IPRbooks».
2. **Бажанов А. В.** Государственные органы охраны правопорядка и безопасности. Органы выявления и расследования преступлений. Органы юстиции. Органы организационного обеспечения деятельности судов. Органы по правовому обеспечению и правовой помощи. Негосударственные организации обеспечения правоохраны [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. В. Бажанов. – 2016. – <http://lib.muh.ru>.
3. **Бажанов А. В.** Понятие правоохранительной деятельности государства. Правосудие и принципы его организации. Судебная система Российской Федерации. Статус судей. Органы прокуратуры Российской Федерации [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. В. Бажанов/ – 2016. – <http://lib.muh.ru>.
4. **Бажанов А. В.** Судебная власть, понятие, признаки, функции и форма её осуществления [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. В. Бажанов/ – 2015. – <http://lib.muh.ru>.
5. **Бажанов А.В.** Судебная система России: понятие, признаки, структура [Электронный ресурс] : рабочий учебник / А. В. Бажанов/ – 2015. – <http://lib.muh.ru>.

6. **Бобрикова М. В.** Введение в теорию государства и права. Причины и закономерности возникновения государства и права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / М. В. Бобрикова, Н. А. Силенко. – 2016. – <http://lib.muh.ru>.
7. **Бобрикова М. В.** Норма права. Система права. Формы (источники) права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / М. В. Бобрикова, Н. А. Силенко. – 2016. – <http://lib.muh.ru>.
8. **Бобрикова М.В.** Понятие, сущность и функции государства. Механизм государства. Типы и формы государства. Гражданское общество и правовое государство [Электронный ресурс] : рабочий учебник / М. В. Бобрикова, Н. А. Силенко. – 2016. – <http://lib.muh.ru>.
9. **Бобрикова М. В.** Право в системе социальных норм. Понятие, сущность и функции права. Правосознание и правовая культура [Электронный ресурс] : рабочий учебник / М. В. Бобрикова, Н. А. Силенко. – 2016. – <http://lib.muh.ru>.
10. **Бобрикова М. В.** Правомерное поведение, правонарушение и юридическая ответственность. Законность, правопорядок и дисциплина [Электронный ресурс] : рабочий учебник / М. В. Бобрикова, Н. А. Силенко. – 2016. – <http://lib.muh.ru>.
11. **Бобрикова М. В.** Правотворчество. Правовые отношения. Реализация права. Толкование права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / М. В. Бобрикова, Н. А. Силенко. – 2016. – <http://lib.muh.ru>.
12. Проблемы формирования механизма защиты трудовых прав работников в случае неплатежеспособности их работодателей [Электронный ресурс] : монография/ А. Н. Малолетко [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : Русайнс, 2015. – <http://www.iprbookshop.ru/48947>. – ЭБС «IPRbooks».
13. **Силенко Н. А.** Место государства и права в политической системе современного общества. Государство, право, глобализация [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Н. А. Силенко. – 2016. – <http://lib.muh.ru>.
14. **Щипков В. А.** Основные правовые семьи и правовые системы современности [Электронный ресурс] : рабочий учебник / В. А. Щипков. – 2016. – <http://lib.muh.ru>.

в) дополнительная

1. **Баксалова А. М.** Правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. М. Баксалова. – Электрон. текстовые данные. – Томск : Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/13897>. – ЭБС «IPRbooks».
2. **Баранов А. В.** Теория государства и права [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Баранов. – Электрон. текстовые данные. – Томск : Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/14026>. – ЭБС «IPRbooks».
3. **Братановский С. Н.** Теория государства и права [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Н. Братановский. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Электронно-библиотечная система «IPRbooks», 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/11246>. – ЭБС «IPRbooks».
4. **Григорьева Е. А.** Постатейный комментарий к Федеральному конституционному закону от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» [Электронный ресурс] / Е. А. Григорьева, М. А. Беляев, О. А. Кожевников. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЭлКниги, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/5810>. – ЭБС «IPRbooks».

5. **Жариков Ю. С.** Взаимодействие правоохранительных органов в борьбе с преступностью в России [Электронный ресурс] : монография / Ю. С. Жариков, В. П. Ревин, В. В. Ревина; под ред. В. П. Ревина. – М. : Изд-во СГУ, 2010. – <http://lib.muh.ru>.
6. **Жариков Ю. С.** Правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. С. Жариков, К. И. Попов. – Электрон. текстовые данные. – М. : Юриспруденция, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/8065>. – ЭБС «IPRbooks».
7. **Захарова Н. А.** Трудовое право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. А. Захарова, В. Е. Резепова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Корпорация «Диполь», Ай Пи Эр Медиа, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/16477>. – ЭБС «IPRbooks».
8. **Захарова Н. А.** Трудовое право России [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. А. Захарова, В. Е. Резепова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2014. – <http://www.iprbookshop.ru/16478>. – ЭБС «IPRbooks».
9. **Кузнецов А. Н.** Избранные лекции по трудовому праву [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. Н. Кузнецов. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Вузовское образование, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/15834>. – ЭБС «IPRbooks».
10. **Малахов В. П.** Теория государства и права [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. П. Малахов, И. А. Горшенёва, А. А. Иванов. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15474>. – ЭБС «IPRbooks».
11. Основы органов государственной власти России [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Политология», «Государственное и муниципальное управление»/ Б. Н. Габричидзе [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/8112>. – ЭБС «IPRbooks».
12. **Петров А. Я.** Гарантии и компенсации. Актуальные вопросы трудового права [Электронный ресурс] : учеб.-практич. пособие / А. Я. Петров. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЭкО-Онис, 2014. – <http://www.iprbookshop.ru/35256>. – ЭБС «IPRbooks».
13. Судебная власть и правосудие в Российской Федерации [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ В. И. Анишина [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : Российский государственный университет правосудия, 2011. – <http://www.iprbookshop.ru/5787>. – ЭБС «IPRbooks».
14. **Чашин А. Н.** Судебное устройство и правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. Н. Чашин. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Электронно-библиотечная система «IPRbooks», 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/9708>. – ЭБС «IPRbooks».

Ресурсы сети Интернет:

- <http://www.gov.ru> (Сервер органов государственной власти РФ);
- <http://www.kremlin.ru> (Президент РФ, Администрация Президента РФ);
- <http://www.premier.gov.ru> (Председатель Правительства РФ);
- <http://www.council.gov.ru> (Совет Федерации);
- <http://www.duma.gov.ru> (Государственная Дума);
- <http://www.ksrf.ru> (Конституционный Суд РФ);
- <http://www.suprcourt.ru> (Верховный Суд РФ);
- <http://www.arbitr.ru> (Высший Арбитражный Суд РФ);
- <http://www.rg.ru> («Российская газета»).

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПО «Комбат»;
- ПО «ЛиК»;
- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Информационные справочные системы:

– «КонсультантПлюс» или «Гарант».

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- серверы с электронным образовательным ресурсом, базами данных позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;

- компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;

- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и

индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;

- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке (включающей ТКДБ и электронно-библиотечную систему «IPRbooks»).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ID обучающегося _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики:

Всего: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах: _____;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Индивидуальные задания – Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики – Приложение 2.

Планируемые результаты практики – Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления «_____» _____ 20__ г.

Ректор _____

Подпись

М.П.

Приложение 1 к Направлению на практику

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах: _____;

В текущем () семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /

«Индивидуальные задания на практику согласованы».

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2 к Направлению на практику

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах _____ ;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы.

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

Руководитель практики от профильной организации: _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3 к Направлению на практику

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах _____;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /

"Планируемые результаты практики согласованы".

Руководитель практики от профильной организации: _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации – места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Образовательная организация, направившая обучающегося на практику:

Организация – место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

(подпись)

Ф.И.О. руководителя практики

« _____ » _____ 20__ г.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

(заполняются обучающимся при прохождении практики в профильной организации)

Наименование: _____

Адрес: _____

Сайт: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

Квалификация – бакалавр

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева
Корректор Н.Н. Горбатова
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая