

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

В соответствии с Положением о порядке проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки от 27 ноября 2015 года № 1383, учебная практика: правоприменительная практика, является составной частью основной образовательной программы по подготовке бакалавров юриспруденции в соответствии с п. 6.7 раздела VI Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного Приказом Министерства образования и науки России от 01 декабря 2016 г. №1511 (далее - ФГОС ВО).

ЯЭПИ (ф) ОУП ВО «АТ И СО» устанавливает виды (типы) практики и способы ее проведения (при наличии) в соответствии с ФГОС ВО.

Согласно ООП, учебному плану ЯЭПИ (Ф) ОУП ВО «АТ И СО», в соответствии с ФГОС ВО, установленным типом учебной практики является правоприменительная практика.

Способы проведения учебной практики, установленные ФГОС ВО:

- стационарный;
- выездной.

Конкретный способ проведения учебной практики: правоприменительная практика устанавливается руководителем учебной практики по согласованию с кафедрой теории и истории государства и права ЯЭПИ (Ф) ОУП ВО «АТ И СО» по заявлению обучающегося и утверждается соответствующим исполнительно-распорядительным актом образовательной организации.

Форма учебной практики: правоприменительная практика является дискретной путем

- выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Цель и задачи учебной практики

Целью учебной практики: правоприменительная практика является получение первичных умений и навыков, закрепление и систематизация полученных знаний путем изучения работы правоохранительных органов, судов, юридических служб организаций и учреждений, в том числе оказывающих гражданам юридическую помощь, а также структур гражданского общества (местного самоуправления); повышения качества профессиональной подготовки бакалавров путем приобретения практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности; расширение кругозора в сфере правовой жизни общества, формирование нравственных качеств личности, государственного мышления и активной гражданской позиции, необходимой для правозащитной деятельности.

Задачами учебной практики: правоприменительная практика в соответствии с видами профессиональной деятельности (нормотворческая, правоприменительная) являются:

- получение студентами сведений об особенностях правоприменения органами государственной власти;

- формирование у студентов эмпирической основы для последующего усвоения совокупности сложных знаний по специальным юридическим дисциплинам, изучаемым на старших курсах и их эффективного применения; приобретение студентами навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения и подготовки выпускной квалификационной работы;

- приобретение представлений о содержании конкретных видов профессиональной юридической деятельности государственных органов и учреждений, в которых студенты ЯЭПИ (Ф) ОУП ВО «АТ И СО» проходят практику;

- ознакомление с системой, структурой, полномочиями органов, в которых студенты ЯЭПИ (Ф) ОУП ВО «АТ И СО» проходят практику, их взаимодействии между собой, иными государственными органами структурами гражданского общества;

- ознакомление с основными функциями должностных лиц в государственных органах и учреждениях и задачами работы правового характера;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям в государственных органах и структурах гражданского общества, в которых студенты ЯЭПИ (Ф) ОУП ВО «АТ И СО» проходят практику;
- овладение навыками подготовки первичных юридических документов;
- овладение методиками совершения юридических действий (проведения отдельных процессуальных действий);
- обретение и развитие навыков работы в коллективе; изучение приемов управления совместной деятельностью людей;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии; формирование установки к правомерному поведению;
- развитие личностных качеств как важнейшего условия успешного решения задач профессиональной деятельности бакалавра в области нормотворчества и правоприменения.

2.2. Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики: ознакомительная

Прохождение учебной практики обучающимся направлено на формирование компетенций, соответствующих *нормотворческой и правоприменительной, правоохранительной и экспертно-консультационной деятельности*:

общепрофессиональных компетенций:

ОПК-2 - способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;

ОПК-8 - способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;

ОПК-9 - способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

профессиональных компетенций;

ПК-1- способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;

ПК-2- способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

ПК-3- способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права;

ПК-4 - способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

ПК-5 - способен представлять интересы субъектов правоотношений, обеспечивать защиту их прав в государственных органах, судах, организациях.

ПК-6 - способен анализировать нормативные правовые акты в сфере социально-трудовых отношений;

ПК-7 - владеет навыками подготовки и оформления юридических документов;

ПК-8 - способен реализовывать нормы материального и процессуального права в социально-правовой сфере;

ПК-9 - способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;

ПК-10 - способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;

ПК-11 - готов 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-12 - способен давать квалификационное юридическое заключение и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

2.3. Результаты прохождения учебной практики: ознакомительная

В результате прохождения студент должен:

ОПК-2- способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.

В результате освоения компетенции ОПК- 2 студент должен:

знать, содержание материальных и процессуальных норм;

уметь применять нормы материального и процессуального права в конкретных ситуациях искать и получать информацию из различных официальных справочных правовых систем, правовых баз данных выявлять признаки коррупционности в проектах нормативно-правовых актов;

владеть навыками предвидения правовых последствий применения норма материального и процессуального права знаниями в сфере применения информационных технологий для решения конкретных задач профессиональной деятельности.

ОПК-8- способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.

В результате освоения компетенции ОПК- 8 студент должен:

знать, как решать профессиональные задачи с использованием юридически значимой информации, с соблюдением требований информационной безопасности правила подготовки нормативных правовых актов;

уметь искать и получать информацию из различных официальных справочных правовых систем, правовых баз данных выявлять признаки коррупционности в проектах нормативно-правовых актов;

владеть знаниями в сфере применения информационных технологий для решения конкретных задач профессиональной деятельности.

ОПК-9- способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

В результате освоения компетенции ОПК- 9 студент должен:

знать современные информационные технологии и принципы их работы правила подготовки нормативных правовых актов;

уметь в конкретных ситуациях осуществлять дифференцированный отбор современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности;

владеть опытом решения профессиональных задач на основе понимания принципов работы современных информационных технологий

ПК-1- уметь участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.

В результате освоения компетенции ПК- 1 студент должен:

знать правила подготовки нормативных правовых актов;

уметь выявлять признаки коррупционности в проектах нормативно-правовых актов;

владеть приемами юридической техники в сфере подготовки нормативно-правовых актов.

ПК-2- уметь осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.

В результате освоения компетенции ПК- 2 студент должен:

знать о значении развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры при решении правовых вопросов;

уметь применять теоретические знания о государственно-правовых явлениях;

владеть способами и методами осуществления юридической деятельности, соответствующей профессиональному правовому мышлению, высокой правовой культуре, направленной на обеспечение прав и законных интересов человека и гражданина.

ПК-3- уметь обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

В результате освоения компетенции ПК- 3 студент должен:

знать содержание основных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации, органа и т.д.;

уметь квалифицировать поведение субъектов правовых отношений как правомерное или противоправное;

владеть способами мотивации лиц к правомерному поведению, обеспечивающему соблюдение действующего законодательства.

ПК-4- способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.

В результате освоения компетенции ПК- 4 студент должен:

знать основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств;

уметь выявлять и квалифицировать факты и обстоятельства, имеющие юридическое значение;

владеть правильно приемами определения юридических последствий квалифицируемых фактов и обстоятельств приемами юридической техники в сфере подготовки нормативно-правовых актов.

ПК-5- способен представлять интересы субъектов правоотношений, обеспечивать защиту их прав в государственных органах, судах, организациях.

В результате освоения компетенции ПК- 5 студент должен:

знать правовые основы и формы обеспечения защиты прав различных категорий субъектов правоотношений;

уметь навыки практических действий по защите прав граждан и представлению интересов организаций в государственных органах, судах, организациях выявлять признаки коррупционности в проектах нормативно-правовых актов;

владеть спецификой и способами представления интересов субъектов правоотношений в государственных органах и судах.

ПК-6 - способен анализировать нормативные правовые акты в сфере социально-трудовых отношений

В результате освоения компетенции ПК- 6 студент должен:

знать систему и виды нормативных правовых актов, действующих в социально-трудовой сфере;

уметь определять цели и значение нормативных правовых актов в сфере социально-трудовых отношений;

владеть навыками анализа положений нормативных правовых актов, регулирующих социально-правовые отношения.

ПК-7 - владеет навыками подготовки и оформления юридических документов

В результате освоения компетенции ПК- 7 студент должен:

знать классификации и виды юридических документов, этапы их подготовки;

уметь определять основные требования к содержанию юридических документов, применяемых в конкретной ситуации;

владеть навыками оформления различных видов документов, в том числе договоров, исковых заявлений, справочного материала, статистической отчетности.

ПК-8 - способен реализовывать нормы материального и процессуального права в социально-правовой сфере

В результате освоения компетенции ПК- 8 студент должен:

знать специфику форм реализации правовых норм в социально-правовой сфере;

уметь правильно квалифицировать и соотносить конкретные ситуации и обстоятельства с нормами материального права в социально-правовой сфере;

владеть навыками реализации процессуальных норм в сфере социально-трудовых отношений.

ПК-9 - способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и

правопорядка, безопасности личности, общества, государства

В результате освоения компетенции ПК- 9 студент должен:

знать свои должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка;

уметь анализировать и правильно оценивать ситуации в рамках обеспечения законности и правопорядка;

владеть навыками применения организационно-правовых мер по поддержанию законности и правопорядка, обеспечения безопасности личности, общества и государства.

ПК-10 - способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения

В результате освоения компетенции ПК- 10 студент должен:

знать правила анализа правовых решений, принимаемых в порядке производства по делу;

уметь анализировать и применять судебную практику, правильное оформление процессуальных решений;

владеть навыками применения организационно-правовых мер и способов по предупреждению, выявлению и раскрытия правонарушений.

ПК-11 - готов 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.

В результате освоения компетенции ПК- 11 студент должен:

знать теоретические основы проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов и локальных актов;

уметь при проведении юридической экспертизы разрабатывать предложения по совершенствованию нормативных правовых актов в целях предупреждения проявления коррупции;

владеть необходимыми навыками оформления результатов проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов.

ПК-12 - способен давать квалификационное юридическое заключение и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

В результате освоения компетенции ПК- 12 студент должен:

знать систему права, механизм и средства правового регулирования, базовые положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных правовых понятий, категорий, институтов;

уметь оперировать юридическими понятиями и категориями, всесторонне анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, правильно использует нормативные установления для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций;

владеть навыками применения положений нормативных правовых актов при составлении квалифицированных заключений и дачи консультаций по различным правовым вопросам в практической деятельности.

Направляемый на учебную практику студент должен:

- **знать:**

лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы с текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности;

основные положения и методы гуманитарных наук, их юридическое отражение и обеспечение в российском законодательстве;

роль государства в согласовании долгосрочных и краткосрочных экономических интересов общества; принципы и методы организации и управления крупными и малыми коллективами;

основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;

сущность профессионально-нравственной деформации и пути её предупреждения и преодоления; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции;

основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;

природу и сущность государства и права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права, исторические типы и формы государства и права, их сущность и функции; механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права; особенности государственного и правового развития России; роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни;

особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России.

- уметь:

понимать профессиональные тексты, делать заключение по ним, выявлять ошибки;

использовать полученные знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных задач; находить эффективные организационно-управленческие решения; самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики;

оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях;

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;

оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы;

выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

- владеть:

необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке, навыками постановки правовых, экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов;

навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;

навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

юридической терминологией;

навыками работы с правовыми актами;

навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина

Учебная практика является основой для будущего изучения юридических дисциплин: гражданского права, уголовного права, уголовного процесса, финансового права, налогового права, экологического права, земельного права и других, а также для прохождения производственной практики.

По окончании прохождения учебной практики студент должен:

знать:

законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере профессиональной деятельности;

содержание и особенности будущей профессии;

основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, используемые при решении социально-значимых задач;

сущность социально-значимых проблем, существующих в сфере профессиональной деятельности

уметь:

разрабатывать проекты юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности;

осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;

владеть:

навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих общественные отношения в соответствующей области профессиональной деятельности;

навыками принятия шаблонных решений и совершения несложных юридических действий в точном соответствии с законом;

навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в аппаратах органов государственной власти, органов управления организации, предприятий и учреждений;

навыками подготовки юридических документов; навыками по квалифицированному толкованию различных правовых актов

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Учебная практика входит в Блок 2 ООП ВО и относится к вариативной части программы. Овладение профессиональными компетенциями в процессе учебной практики базируется **на освоении дисциплин, включенных в** базовую часть подготовки бакалавров. Обязательная теоретическая подготовка бакалавров предполагает освоение общих дисциплин: Философия, Иностранный язык в сфере юриспруденции, Экономическая теория, Безопасность жизнедеятельности, Русский язык и культура речи и др., а также специальных: Информационные технологии в юридической деятельности и Теория государства и права, История отечественного государства и права, История Государства и права зарубежных стран, Правоохранительные органы, Конституционное право, Гражданское право, Уголовное право, Административное право, Трудовое право, Земельное право, Жилищное право.

Организация учебной практики на всех ее этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами первичными квалифицированными знаниями о профессиональной деятельности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки бакалавра по направлению «Юриспруденция». Прохождение учебной практики обеспечивает подготовку студентов к освоению таких дисциплин, как налоговое право, предпринимательское право, право социального обеспечения и т.д.

3. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студенты ЯЭПИ (Ф) ОУП ВО «АТ И СО» проходят учебную практику: правоприменительная практика в организациях Республики Саха (Якутия), в которых

предусмотрены юридические подразделения, в которых реализуются виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, осваивающие ООП.

В соответствии с заключенными договорами о сотрудничестве студенты проходят практику в органах власти и организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ООП ВО (далее - профильная организация). Учебная практика может проводиться непосредственно в ЯЭПИ (ф) ОУП ВО «АТ И СО». Студент вправе при согласовании с Образовательной организации самостоятельно заключать договоры о прохождении практики.

Перед прохождением практики студенты должны согласовать рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от Образовательной организации (далее - руководитель практики от Организации), получить под подпись индивидуальные задания для прохождения практики.

Организация учебной практики осуществляется руководителями на местах (по согласованию), которые знакомят студентов с порядком прохождения данной практики, назначают ее кураторами практического работника и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

Во время прохождения практики студент обязан выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и др. Студент обязан своевременно и тщательно выполнять указания руководителя практики на местах и от организации.

Срок продолжительности учебной практики составляет 4 календарные недели:

для студентов *очной формы* обучения в 6 семестре;

для студентов *очной формы ускоренного* обучения в 6 семестре;

для студентов *очно-заочной формы* обучения в 6 семестре;

для студентов *очно-заочной формы ускоренного* обучения в 6 семестре;

для студентов *заочной формы ускоренного* обучения на 3 курсе.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Структура учебной практики

№ п/п	Этапы практики	Форма обучения (в т.ч. уск.)				Компетенции
		Очная	Заочная	Очно-заочная	Очно-заочная (уск.)	
1.	Подготовительный этап (в Образовательной организации) 1. Распределение по местам прохождения практики 2. Получение индивидуальных заданий на практику, рабочего графика (плана)	2	2	2	2	ОПК 2, 8-9
2.	Ознакомительный этап в Профильной организации 1. Ознакомление с рабочим местом, коллективом и руководителем практики от профильной организации 2. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка 3. Консультация с руководителем практики от профильной организации, определение конкретных заданий	4	4	4	4	ОПК 2, 8-9, ПК 1-5
3.	Вводный этап 1. Работа с программами «Консультант+», «Гарант», изучение нормативных основ работы Профильной организации 2. Ознакомление с работой юридического	30	30	30	30	ОПК 2, 8-9, ПК 1-5

	подразделения по месту прохождения практики 3. Изучение архивных материалов					
4.	Этап по получению навыков правоприменения 1. Выполнение индивидуальных заданий, поручений руководителя практики 2. Заполнение дневника.	180	180	180	180	ОПК 2, 8-9, ПК 1-12
5.	Заключительный этап 1. Получение характеристики, отметки о выбытии 2. Оформление дневника учебной практики 3. Подготовка и оформление отчета о прохождении практики, анализ результатов прохождения практики	7	7	7	7	ОПК 2, 8-9, ПК 1-12
6.	Консультация	2	2	2	2	2
7.	Промежуточная аттестация	2	2	2	2	2
Всего часов		216	216	216	216	216
Зачетные единицы (ЗЭТ)		6	6	6	6	6

4.2. Содержание практики

Прохождение учебной практики: правоприменительная практика предусматривает:

- установочные конференции руководителя практики в образовательной организации;
- ознакомительные беседы с руководителем практики по месту прохождения об организации работы организаций, руководителями этих организаций и их заместителями и помощниками, а также ознакомление с порядком делопроизводства. Например, в прокуратуре студенты знакомятся с работой канцелярии, уясняют принципы прокурорского надзора, присутствуют на приемах населения и при совершении отдельных следственных действий. В учреждениях юстиции (суд, нотариат) студенты изучают работу канцелярии, архива, знакомятся с принципами распределения обязанностей работников учреждений юстиции, присутствуют во время приема населения и на судебных заседаниях, знакомятся с особенностями производства отдельных судебных или нотариальных действий. В органах местного самоуправления студенты знакомятся с основными задачами, функциями, компетенцией и их структурой, присутствуют на личном приеме граждан, знакомятся с деятельностью органов по трудоустройству, органов опеки и попечительства;
- информационные лекции (консультации с руководителем практики от организации) с элементами анализа различных видов документов и категорий дел, порядка разрешения заявлений и жалоб при личном приеме граждан и по поступившим в эти органы материалам;
- наблюдение за приемом граждан в юридической консультации;
- наблюдение за судебным заседанием и ведение протокола судебного заседания (по 1-2 делам), уделив внимание взаимодействию председательствующего и участвующих в деле при осуществлении правосудия;
- анализ законодательных актов. В процессе учебной практики студенту рекомендуется обратиться к законодательным актам, определяющим правовое положение государственных органов в системе механизма государства и его функций;
- мастер-класс руководителя практики по месту ее прохождения (или другого практического работника) по решению сложных вопросов, возникающих в ходе изучения материалов дел и вынесенных решений (по согласованию).

В зависимости от характера выполняемой работы студент также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

5. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Учебная практика: правоприменительная практика должна быть пройдена в соответствии со сроками, указанными в графике в период до начала следующей сессии.

- 1) Индивидуальные задания на практику;
- 2) Рабочий график (план);
- 3) Дневник прохождения учебной практики и выполнения индивидуальных заданий;
- 4) Отчет о прохождении учебной практики и выполнении индивидуальных заданий;
- 5) Характеристику студента-практиканта от соответствующей Профильной организации.
- 6) Договор с Профильной организацией и копию диплома руководителя практики от организации о высшем экономическом образовании (сданный в учебную часть) при самостоятельном определении места практики.
- 7) Лист согласования;
- 8) Примеры практических материалов, с которыми студент работал при прохождении практики.

Перечисленные документы **должны быть заверены печатью и подписью руководителя практики от соответствующей Профильной организации**, где студентом была пройдена учебная практика. Документы оформляются титульным листом по образцу и прошиваются в папку.

Отчет о прохождении учебной практики оформляется на листах форматом А-4, объемом не менее 5 страниц печатного текста и состоит из следующих положений:

- 1) наименование места прохождения учебной практики (профильная организация);
- 2) общая характеристика профильной организации, где была пройдена учебная практика;
- 3) описание выполнения цели, задач и программы учебной практики, в том числе индивидуальных заданий;
- 4) самостоятельный анализ выполненной работы. В отчете студент должен оценить степень выполнения индивидуальных заданий.

Дневник прохождения учебной практики заполняется ежедневно, с указанием даты и содержания выполненной работы, в течение всей практики. В дневник записывается вся выполненная работа в соответствии с программой практики, выданными индивидуальными заданиями.

Характеристику студента составляет руководитель практики от Профильной организации, в которой он выставляет оценку по итогам прохождения практики.

В характеристике должны содержаться следующие положения:

- 1) общее впечатление о работе студента;
- 2) анализ проделанной работы студентом, в том числе выполнения индивидуальных заданий;
- 3) уровень теоретической подготовленности студента;
- 4) оценка первичных профессиональных и личных качеств студента.

Характеристика должна быть выполнена на фирменном бланке организации, подписана руководителем практики от Профильной организации, подпись должна быть заверена печатью данной организации.

Результаты практики оцениваются по отчетным документам и результатам собеседования со студентами.

Формами промежуточной аттестации итогов учебной практики является *зачет с оценкой* в форме *защиты отчета, собеседования*.

Дата и время проведения промежуточной аттестации по итогам учебной практики устанавливаются руководителем практики от Образовательной организации в сроки, установленные учебно-методическим отделом.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

См. приложение № 1.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	Алексеев В. С.	Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие	Саратов: Научная книга	2019	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81000.html
2.	Бельгисова К.В.	Трудовое право [Электронный ресурс]: учебное пособие	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа	2017	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73261.html
3.	Бочкарева Н.А.	Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебник	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2019	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79438.html
4.	Геворкян Т.В.	Гражданское право. Часть 2. Отдельные виды обязательств [Электронный ресурс]: учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ	2016	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61356.html
5.	Ильин И.А.	Теория права и государства [Электронный ресурс]	М.: Зерцало	2017	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/64371.html
6.	Микрюков В.А.	Введение в гражданское право [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров	М.: Статут	2016	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/58240.html
7.	Н.Д. Эриашвили [и др.].	Административное право России [Электронный ресурс]: учебник для студентов	М.: ЮНИТИ-ДАНА	2017	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71769.html
8.	Овсянникова Э. А.	Административное право [Электронный ресурс]: учебное пособие	Тула: Институт законовещения и управления ВПА	2018	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/80634.html
9.	Рысин Ю. С.	Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю. С. Рысин, С. Л. Яблочников. — Электрон. текстовые данные. —, — 122 с. —	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2018	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/70759.html
10.	Соловьев А.Ю.	Теория государства и права [Электронный ресурс]: учебное пособие	Тула: Институт законовещения и управления ВПА	2018	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78627.html
11.	Тягунов Г.В. [и др.]	Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие	Екатеринбург: Уральский федеральный университет	2016	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68224.html

Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС
1.	Курьянович А.В.	Культура письменной речи [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2018	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72805.html
2.	Решетникова Е.В.	Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2018	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/70278.html
3.	сост. Выходцева И.С., Любезнова Н.В.	Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: курс лекций для бакалавров всех направлений	Саратов: Вузовское образование	2016	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/54478.html
4.	Макаров Б. В.	Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование	2019	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79820.html
5.	Троянская А. И.	Деловая этика [Электронный ресурс]: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2019	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/83263.html

6.	О.Э. Згадзай [и др.].	Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: ЮНИТИ-ДАНА	2014	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/20959
7.	Гельдибаев М.Х.	Уголовное право в схемах и определениях [Электронный ресурс]	СПб.: Юридический центр Пресс	2017	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/77140.html
8.	Гельдибаев М.Х.	Уголовное право (общая часть) [Электронный ресурс]: учебное пособие	СПб.: Университет ИТМО	2016	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65324.html
9.	Волкова Т.В. [и др.].	Земельное право [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2018	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75223.html

Нормативно правовые акты, материалы судебной практики

№ п/п	Название	Принят	Источник
1.	Конституция Российской Федерации	12 декабря 1993	Собрание законодательства Российской Федерации
2.	Кодекс РФ об административных правонарушениях	2001	Собрание законодательства Российской Федерации
3.	Гражданский кодекс РФ, части 1, 2	1994, 1996	Собрание законодательства Российской Федерации
4.	Федеральный закон «Об исполнительном производстве»	2007	Собрание законодательства Российской Федерации
5.	Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации»	17 января 1992 г.	Российская газета, 1992, 18 февраля.
6.	Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации»	28 декабря 2010 г.	Российская газета, 2010, 30 декабря.
7.	Федеральный закон «О полиции»	07 февраля 2011 г.	Российская газета, 2011, 08 февраля.
8.	Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации»	31 декабря 1996 г.	Российская газета, 1997, 06 июня.
9.	Федеральный конституционный закон «О Верховном суде Российской Федерации»	05 февраля 2014 г.	Российская газета, 2014, 07 февраля.
10.	Федеральный конституционный закон «О судах общей юрисдикции Российской Федерации»	07 февраля 2011 г.	Российская газета, 2011, 11 февраля.
11.	Федеральный закон «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»	20 августа 2004 г.	Российская газета, 2004, 25 августа.
12.	Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации»	17 декабря 1998 г.	Российская газета, 1998, 22 декабря.

8. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://rosreestr.ru	Официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии
2.	http://rosim.ru	Официальный сайт Федерального агентства по управлению государственным имуществом
3.	mnr.gov.ru	Официальный сайт Министерства природных ресурсов и экологии
4.	http://www.vsrp.ru/	Официальный сайт Верховного Суда РФ
5.	http://genproc.gov.ru/	Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ
6.	http://jakutsky.jak.sudrf.ru/	Официальный сайт Якутского городского суда
7.	http://forum.zakonia.ru/	Многофункциональный ресурс для получения бесплатной юридической помощи, обмена знаниями и опытом между профессиональными юристами; новости об актуальных правовых событиях и комментарии ведущих юристов страны;

		официальный партнер Минюста России в рамках мониторинга правоприменения в сети Интернет для представления результатов Президенту России
8.	http://www.consultant.ru/	Справочно-правовая система: официальный сайт компании «Консультант Плюс»
9.	http://www.garant.ru/	Справочно-правовая система: информационно-правовой портал «Гарант»
10.	www.kremlin.ru	Официальный сайт Президента РФ
11.	www.government.ru	Официальный сайт Правительства РФ
12.	www.pravo.gov.ru	Официальный интернет-портал правовой информации «Государственная система правовой информации»
13.	www.gosuslugi.ru	Портал Государственных услуг Российской Федерации
14.	http://sakha.gov.ru	Официальный сайт Правительства Республики Саха (Якутия) -
15.	http://www.fssprus.ru	Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов РФ
16.	old.sakha.gov.ru/konsud	Официальный сайт Конституционного суда РС (Я)
17.	http://www.fsb.ru	Официальный сайт Федеральной службы безопасности РФ
18.	www.rcitsakha.ru/rcit/klientu/phonebook	Телефонный справочник Органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия)
19.	http://yakutsk.arbitr.ru	Официальный сайт Арбитражного суда Республики Саха (Якутия)
20.	http://vs.jak.sudrf.ru/	Официальный сайт Верховного Суда Республики Саха (Якутия)
21.	http://www.ksrf.ru/Pages/Default.aspx	Официальный сайт Конституционного суда Российской Федерации
22.	http://ombudsmanrf.ru	Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в РФ
23.	http://www.gov.ru/main/page7.html	Официальный сайт Федерального собрания РФ
24.	http://www.juristlib.ru	Юридическая электронная библиотека ЮРИСТЛИБ

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Методические указания по прохождению студентом практики

Учебная практика: правоприменительная практика играет важную роль в профессиональном становлении будущих юристов, поскольку является их первым соприкосновением с профессией и позволяет впервые соотнести полученные в институте знания с возможностью их практического применения. Поэтому очень важно, чтобы студенты понимали те уникальные возможности, которые предоставляет им практика и серьезно относились к ней как неотъемлемой части учебного процесса.

Студентам следует проявлять больше инициативы и просить у их руководителей по месту прохождения практики ознакомить их не только с вопросами уголовного права и процесса (в прокуратуре) или конституционного права (в органах государственной власти или в органах местного самоуправления), но и с вопросами гражданского права, которые можно обнаружить в деятельности любой организации. Так, в прокуратуре не следует пренебрегать работой в

канцелярии, где можно ознакомиться со всеми находящимися в производстве гражданскими делами.

Знакомство с работой прокуратуры

Студенты получают большую пользу, если поработают несколько дней с помощником прокурора по общему надзору или с помощником прокурора по ГСО (гражданско-судебный отдел). При этом помимо работы с документами очень полезно присутствовать на приеме населения, который еженедельно ведут помощники прокурора. Работу с помощником прокурора по ГСО можно использовать также и для того, чтобы посетить суд, ознакомиться с порядком его работы и побывать на судебных заседаниях по гражданским делам.

Находясь на практике в правовых управлениях органов государственной власти и в органах местного самоуправления студентам следует просить, чтобы их допустили к работе с письмами и обращениями граждан и организаций, поскольку здесь всегда можно обнаружить материалы гражданско-правового характера. Студенты должны подготовить по материалам практики образец документа (протокола, судебного решения, ответа на письмо), содержащего интересные гражданско-правовые или уголовно-правовые вопросы.

При этом, нельзя приносить копии действительных документов: их надо творчески переработать, заменив все встречающиеся в них имена, фамилии, адреса, даты и иную информацию, позволяющую установить, каким органом и в отношении каких лиц составлен этот документ.

Студент на месте прохождения практики обязан:

- ознакомиться со структурой, формами и методами деятельности учреждений и организаций, в работе которых специализируется студент;
- изучить законодательные и ведомственные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органов и организаций, в которых проходит практика, а также деятельность должностных лиц;
- изучить основные функции данных учреждений и организаций, законодательные и регулирующие их деятельность;
- хранить тайну при получении доступа к ней, соблюдая режим конфиденциальности, установленный в данном органе или организации;
- ознакомиться с процессуальным порядком разрешения вопросов и дел в конкретном юридическом органе, в разрешении юридических ситуаций;
- изучить делопроизводство и порядок прохождения служебных документов в подразделении;
- приобрести навыки применения норм права и составления соответствующих нормативных документов;
- закрепить умения и способности к исследовательской работе (обобщению, учету, анализу, прогнозированию, планированию и др. методам информационно-аналитической работы с использованием научно-технических средств и современных компьютерных технологий);
- своевременно и качественно выполнять положения программы практики;
- принимать личное участие в работе подразделения учреждения (организации) - места прохождения практики;
- ознакомиться с организацией деятельности и взаимодействием с другими государственными органами;
- использовать результаты практической деятельности в своем творческом труде, при подготовке курсовых, научных работ.

На ознакомительном этапе, прежде всего, практикант определяет наличие юридической и справочной литературы, устава организации.

Знакомство с работой юридического отдела Профильной организации

Знакомство с работой юридического отдела следует начать с его организационной структуры (сколько человек работает; какие обязанности они выполняют, имеется ли разграничение их должностных обязанностей, какое специальное образование имеют).

При прохождении практики в юридическом отделе студент должен:

1. Ознакомиться с кругом вопросов, составляющих компетенцию юридического отдела.
2. Проанализировать, насколько тесно работает юридический отдел с другими функциональными службами (отделами) организации, с работниками организации.

3. Проанализировать, в какой мере юридический отдел защищает права работников предприятия; поприсутствовать на приеме работников организации юристом.

4. Проанализировать, какие экономические и хозяйственные вопросы чаще возникают при работе организации.

5. Ознакомиться с судебными и арбитражными делами в организации; проанализировать юридическую грамотность составления исковых документов.

6. Ознакомиться с порядком заключения договоров, их содержанием, с организацией контроля за соблюдением договоров. Проанализировать недостатки и наметить мероприятия по улучшению этой работы.

7. Ознакомиться с претензионной работой в организации.

8. Сделать вывод о работе юридического отделения.

Знакомство с работой отдела кадров

При прохождении практики в отделе кадров студент должен:

1. Ознакомиться с организацией работы отдела кадров, количеством работников в отделе и их должностными обязанностями.

2. Ознакомиться с организацией работы с трудовыми книжками (где хранятся, как выдаются работникам, какие записи и в какой строке после издания приказа или распоряжения вносятся в трудовую книжку).

3. Ознакомиться с приказами и распоряжениями по предприятию, проанализировать правильность их формы и законность содержания с точки зрения соблюдения норм трудового права.

4. Сделать вывод о работе отдела кадров.

Знакомство с работой в суде общей юрисдикции студент должен:

1. Ознакомиться с организацией работы суда, работой канцелярии и судебного исполнителя, нормативными документами, на которых основывается деятельность суда.

2. Ознакомиться с порядком приема заявлений граждан, назначением судьи, порядком подготовки дела к рассмотрению, возбуждению дела. Изучить процессуальные результаты.

3. Ознакомиться с судебной практикой данного суда по уголовным, гражданским делам; составить свое мнение о законности и обоснованности вынесенных решений в суде 1 инстанции.

4. Присутствовать в судебном заседании при рассмотрении дел, вытекающих из уголовных, гражданских, трудовых правоотношений; ознакомиться с процессуальными документами, которые составляются судьей по конкретному делу.

5. Изучить порядок надзорного кассационного обжалования решений и определений суда 1 инстанции.

6. Сделать вывод о законности и обоснованности решений по изученным делам в суде 1 инстанции.

Знакомство с работой в органах внутренних дел

При прохождении практики в органах внутренних дел студент должен:

1. Ознакомиться с работой дежурной части РОВД и порядком регистрации заявлений и сообщений.

2. Ознакомиться с порядком разрешения заявлений (отказом в возбуждении уголовных дел и возбуждением уголовного дела).

3. Уметь составлять постановление об отказе в возбуждении уголовного дела и постановление в возбуждении уголовного дела.

4. Лично участвовать в 3-4 осмотрах мест происшествий, предоставить один протокол осмотра места происшествия.

5. Ознакомиться с работой следователя и оперуполномоченного УР.

6. Составить 2-3 протокола следственных действий, проведенных с их участием.

7. Ознакомиться с правилами приема граждан по личным вопросам.

8. Ознакомиться с правилами и требованиями приема на службу в органы внутренних дел.

9. Ознакомиться с применением практики по административным делам в РОВД.

Практикант должен не только изучить необходимые документы, но и составить самостоятельно отдельные виды документов или снять копии при согласии руководителя практики от Профильной организации

Обязательным условием допуска студента к защите практики является своевременная, не менее чем за одну неделю до защиты отчета, сдача на кафедру для регистрации материалов отчета, оформленных в установленном порядке.

После регистрации вышеуказанные материалы практики передаются преподавателю - руководителю практики для рецензирования и оценки ее результатов. Руководитель практики дает свое заключение и допуск на защиту. Для того, чтобы материалы по практике были допущены к защите, студенту необходимо помнить правила заполнения документов по практике.

Дневник прохождения практики должен быть заполнен собственноручно на каждый день практики с указанием часов работы и отдыха, после каждого дня практики дневник должен быть представлен руководителю практики от организации, который заверяет его своей подписью и печатью отдела, организации. По окончании практики руководитель от организации должен подписать дневник полностью.

Характеристика, отчет о прохождении практики должны быть подписаны руководителем от организации и заверены печатью организации.

Отчет о прохождении практики должен отражать личную точку зрения обучающегося на рабочий процесс в организации - базе практики.

При положительной рецензии студент допускается к защите отчета по практике.

Во время защиты отчета студент должен показать умения анализировать действия и решения, о которых он пишет в дневнике и отчете, умения составлять правовые документы и т.д. Студент на защите должен дать ответы на вопросы преподавателя - руководителя и других членов Комиссии (при ее формировании) по содержанию практики и представленным документам.

Студент должен продемонстрировать достаточный уровень подготовленности, подтвердить профессиональные и личные качества, отраженные в характеристике, охарактеризовать степень выполнения и соответствие программе-заданию практики и индивидуальному заданию.

Обучающийся должен не забывать, что при оценке отчета по практике учитывается качество представленных студентом отчетных материалов и уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении учебной практики.

10. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ СТУДЕНТАМИ ПРАКТИКИ

1. Взаимодействие с профильной организацией осуществляется на основании заключенных договоров как с организацией, так и со студентами (бланки прилагаются).

2. Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

3. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников предприятия (далее - руководитель практики от профильной организации). Допускается назначение нескольких руководителей практики от профильной организации с учетом вида профессиональной деятельности при смене организаций, также допускается назначение одного руководителя практики, имеющего высшее образование по направлению всех видов деятельности, который осуществляет общее руководство всеми видами структурных подразделений - местах прохождения студентами учебной практики. При этом руководитель профильной организации, при заключении договора с организацией о принятии на практику, уведомляет непосредственных руководителей практики от профильной организации после согласования их назначения с ВУЗом путем заключения дополнительного соглашения на начало соответствующего учебного года, в котором студенты будут направляться на практику, или письма-уведомления.

4. Профильная организация:

- определяет руководителей практики от профильной организации, которые должны иметь высшее экономическое образование, традиционно занимающие руководящие должности.

5. Учебная часть назначает:

- руководителей практики от организации не позднее трех месяцев до начала практики;
 - руководителей практики от профильной организации не позднее двух месяцев до начала практики путем издания исполнительно-распорядительного акта;
6. Заведующий кафедрой, ответственной за организацию и проведение практики, после назначения руководителя практики от организации разъясняет ему его обязанности.
7. Руководитель практики от организации обязан:
- составить рабочий график (план) проведения практики (форму графика см. ниже);
 - разработать индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
 - участвовать в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
 - осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
 - оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
8. По окончании прохождения практики руководитель практики от организации оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
9. Не позднее одного месяца после назначения руководителя практики от Профильной организации руководитель практики от организации разъясняет ему его функции, уведомляет о графике практики.
10. Руководитель практики от профильной организации:
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
 - предоставляет рабочие места обучающимся;
 - обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
 - проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
11. В целях обеспечения взаимосвязанности теоретического освоения материала и приобретения первичных профессиональных практических навыков и умений при проведении практики в организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.
12. В срок не позднее чем за месяц до начала прохождения практики руководитель практики от организации должен согласовать с руководителем практики от профильной организации программу практики, в том числе индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики, путем предоставления для ознакомления рабочей программы практики и времени для внесения корректировок в индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики с точки зрения специфики деятельности профильной организации.
13. Рабочий график (план) проведение практики, лист согласования оформляются в соответствии прилагаемыми образцами.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

11.1. Информационные технологий, используемые при проведении практики

В процессе организации учебной практики руководителями от кафедры и руководителем от Профильной организации могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик.

Информационные технологии

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики, допускается применение образовательной среды ВУЗа для решения текущих задач.

11.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	СПС «КонсультантПлюс»	Справочно-правовая система
2.	СПС «Гарант»	Справочно-правовая система
3.	Программы Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.	Текстовые редакторы
4.	Web-браузеры: Internet Explorer, Google Chrome, Opera.	Работа с Интернет-ресурсами
5.	ГАС «Правосудие» (при прохождении практики в судах).	Работа с судебными документами
6.	ГАС «Выборы» (при прохождении практики в избирательных комиссиях).	Работа с данными избирателей
7.	Автоматизированная информационная система Федеральной службы судебных приставов	Работа с данными исполнительных производств
8.	ГАИС «Управление».	Работа в системе органов исполнительной власти

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

представлено помещениями, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебной практики.

Для проведения и усвоения навыков, полученных в ходе проведения учебной практики, студенту-практиканту необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- возможность выхода в сеть Интернет для поиска по юридическим, судебным и образовательным сайтам и порталам;
- справочно-правовые системы Консультант+ или Гарант,
- автоматизированные системы органов государственной власти и местного самоуправления;
- персональный компьютер;
- принтер;
- сканер.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

При проведении выездных практик обучающихся порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, устанавливаются локальным нормативным актом организации.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

ЯКУТСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Направление «Юриспруденция»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ

учебной практики: правоприменительная практика

Выполнил: студент гр. БЮ-

(Ф.И.О. студента)

Проверил: руководитель
практики

Преподаватель

(Ф.И.О. преподавателя)

Руководитель практики от
профильной организации

(Ф.И.О., должность без сокращений)

Якутск, 2023

Рабочий график (план) выполнения индивидуальных заданий

Ф.И.О. _____
Направление подготовки / Профиль: Юриспруденция/ Юриспруденция (общий)
Квалификация Бакалавр
Курс (форма обучения) _____
Вид практики: учебная практика
Тип практики: правоприменительная практика
Цель практики: получение первичных умений и навыков правоприменения
Место прохождения практики: _____
Срок прохождения практики _____

№ п/п	Дата	Этап прохождения практики, количество часов	Виды работ, выполняемых в ходе прохождения практики на основе индивидуального задания
1.		Ознакомительный, 4 часа	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности (в т.ч. работы с компьютерной техникой), пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового (служебного) распорядка
2.		Вводный, 7 часов	Изучение структуры профильной организации, основных направлений деятельности. Ознакомление с рабочим местом, знакомство с руководителем практики от профильной организации, коллективом организации
3.		Этап получения первичных профессиональных умений, 7 часов	Изучение требований законодательства к деятельности профильной организации, нормативных документов, определяющих ее правовое положение, должностной инструкции (регламента) юриста
4.		Этап получения первичных профессиональных умений, 7 часов	Изучение порядка подготовки локальных нормативных правовых актов профильной организации, подготовка проекта локального нормативного правового акта организации (приложить к отчетным документам о практике)
5.		Этап получения первичных профессиональных умений, 7 часов	Анализ системы локальных нормативных правовых актов профильной организации
6.		Этап получения первичных профессиональных умений, 7 часов	Изучение видов юридической профессиональной деятельности структурного подразделения профильной организации; архивных и текущих дел юридического профиля
7.		Этап получения первичных профессиональных умений, 8 часов	Изучение требований законодательства к деятельности юриста организации, требований законодательства к защите персональных данных, делопроизводства и документооборота
8.		Этап получения первичных профессиональных умений, 8 часов	Участие в осуществлении правового обеспечения деятельности профильной организации (подготовка проектов договоров, приказов, претензий, исков, отзывов и т.д., примеры проектов приложить к отчету)
9.		Этап получения первичных профессиональных умений, 8 часов	Изучение порядка организации дисциплинарного производства и производства по трудовым (служебным) спорам в профильной организации, текущих и архивных дел в данной сфере
10.		Заключительный этап, 8 часов	Завершение дневника, получение характеристики на студента от руководителя практики от профильной организации, утверждение отчета о прохождении практики

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель практики от организации _____
(Фамилия И.О., подпись)

М.П.

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

М.П.

Задания получены: _____

Практикант _____

ДНЕВНИК

учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Дата	Время (рабочее время и время отдыха)	<i>Содержание выполненной работы, выполнения индивидуальных заданий с учетом рабочего графика (плана)</i>	Отметка о присутствии и выполнении заданий (подпись руководителя и печать организации)
	09.00- 18.00 (обед 13.00 - 14.00)	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности (в т.ч. работы с компьютерной техникой), пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	
	09.00- 18.00 (обед 13.00 - 14.00)		
	09.00- 18.00 (обед 13.00 - 14.00)		
	09.00- 18.00 (обед 13.00 - 14.00)		
	09.00- 18.00 (обед 13.00 - 14.00)		
	09.00- 18.00 (обед 13.00 - 14.00)		
	09.00- 18.00 (обед 13.00 - 14.00)		
	09.00- 18.00 (обед 13.00 - 14.00)		
	09.00- 18.00 (обед 13.00 - 14.00)		
	09.00- 18.00 (обед 13.00 - 14.00)		
	09.00- 18.00 (обед 13.00 - 14.00)	Завершение оформления дневника, получение характеристики на студента от руководителя практики от профильной организации, утверждение отчета о прохождении практики	

_____ М.П.

(подпись руководителя практики от профильной организации)

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Якутск

«01» июня 2023 года

Мы, нижеподписавшиеся, Якутский экономико-правовой институт (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений», действующий на основании Устава ОУП ВО «АТиСО» и Положения об ЯЭПИ (филиале) ОУП ВО «АТиСО», в лице директора Васильева Андрея Васильевича, действующего на основании доверенности, именуемый в дальнейшем «Организация», с одной стороны, и _____

(полное наименование профильной организации)

_____ в лице, _____

(Ф.И.О. руководителя профильной организации полностью)

именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

- 1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).
- 1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).
- 1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

- 2.1. Организация обязана:
 - 2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;
 - 2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:
 - обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
 - организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
 - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
 - несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
 - 2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;
 - 2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;
 - 2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;
 - 2.1.6 направить для согласования с Профильной организацией рабочую программу практической подготовки с разъяснением таких элементов, как Цель и задачи практики; Содержание практики;

**Приложение №1 к Договор о
практической подготовке
обучающихся, заключаемый между
организацией, осуществляющей
образовательную деятельность, и
организацией, осуществляющей
деятельность по профилю
соответствующей образовательной
программы**

Мы, нижеподписавшиеся, Якутский экономико-правовой институт (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений», действующий на основании Устава ОУП ВО «АТиСО» и Положения об ЯЭПИ (филиале) ОУП ВО «АТиСО», в лице директора Васильева Андрея Васильевича, действующего на основании доверенности, именуемый в дальнейшем «Организация», с одной стороны, и _____

_____ в лице, _____

(Ф.И.О. руководителя профильной организации полностью)

именуем__ в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1.1. Профильная организация назначает руководителя практики, с которым согласованы

№	Направление, курс	Количество студентов	Компонент образовательной программы (вид практики)	Сроки организации практической подготовки	Поименный список студентов (Ф.И.О.)

цель и задачи практики; содержание практики; индивидуальные задания на практику; планируемые результаты практики; требования к отчетным документам по практике:

№	Фамилия Имя Отчество	Должность	Сведения о высшем юридическом образовании (номер, серия диплома, год выдачи)	Курс студентов

Организация

Профильная организация

Якутский экономико-правовой институт (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»
Директор _____ А.В. Васильев

_____ / _____

**Приложение №2 к Договор о
практической подготовке
обучающихся, заключаемый между
организацией, осуществляющей
образовательную деятельность, и
организацией, осуществляющей
деятельность по профилю
соответствующей образовательной
программы**

Мы, нижеподписавшиеся, Якутский экономико-правовой институт (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений», действующий на основании Устава ОУП ВО «АТиСО» и Положения об ЯЭПИ (филиале) ОУП ВО «АТиСО», в лице директора Васильева Андрея Васильевича, действующего на основании доверенности, именуемый в дальнейшем «Организация», с одной стороны, и _____

(полное наименование профильной организации)

_____ в лице, _____

(Ф.И.О. руководителя профильной организации полностью)

именуем __ в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации:

Адрес помещения	Этаж	Номер (другое условное обозначение)	Количество рабочих мест	Перечень оборудования	Соответствие требованиям охраны труда, наличие СОУТ

Организация

Якутский экономико-правовой институт (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»
Директор _____ А.В. Васильев

Профильная организация

_____ / _____

**ЯКУТСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ (филиал)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Кафедра теории и истории государства и права

РЕЦЕНЗИЯ

РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ (ИНСТИТУТА)

по результатам проверки отчетных документов о прохождении практики

Ф.И.О. _____

Вид (этап) практики: _____

Срок прохождения практики: _____

Направление подготовки / профиль, квалификация: Юриспруденция, общий профиль, квалификация Юрист

Курс (форма обучения): _____

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от профильной организации: _____

Руководитель практики от организации: _____

Основные требования к отчетным документам	Наличие/отсутствие (+/-)	Верное оформление (наличие подписей, печатей и т.д.)	Замечания рецензента
Рабочий план (график) выполнения индивидуальных заданий			
Дневник прохождения практики			
Примеры практических материалов			
Характеристика на студента от руководителя от ПО			
Договор о практической подготовке (приложения 1,2)			

Требования к отчету о прохождении практики

Основные показатели проверки отчета	Выполнено (+/-)	Объем выполнения	Замечания рецензента
Индивидуальные задания			
Рабочий график (план выполнения ИЗ)			
Соблюдения правил внутреннего распорядка, ГОТ и ТПБ			
Соответствие цели прохождения практики			
Освоение компетенций (ОПК 2, 8-9, ПК-1; ПК-2; ПК-3, ПК-4, ПК-5-12)			

Результат рецензирования: _____ Подпись _____ Дата: _____

Результат защиты: _____

Результат защиты _____ Подпись _____ Дата: _____

Приложение
к разделу Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике: ознакомительная

6.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Этапами формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы являются семестры.

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ООП				
		Очная форма обучения	Очная форма ускоренного обучения	Очно-заочная форма обучения	Очно-заочная форма ускоренного обучения	Заочная форма обучения (ускоренное)
1	ОПК-2- способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.	1,2,3,4,5,6,7,8	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4
2	ОПК-8 - способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;	1,2,3,4,5,6,7,8	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4
3	ОПК-9 - способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	1,2,3,4,5,6,7,8	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4
4	ПК-1: способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.	1,2,3,4,5,6,7,8	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4
5	ПК-2: способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	1,2,3,4,5,6,7,8	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4
6	ПК-3: способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	1,2,3,4,5,6,7,8	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4
7	ПК-4 - способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;	1,2,3,4,5,6,7,8	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4
8	ПК-5 - способен представлять интересы субъектов правоотношений, обеспечивать защиту их прав в государственных органах, судах, организациях.	1,2,3,4,5,6,7,8	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4

9	ПК-5 - способен представлять интересы субъектов правоотношений, обеспечивать защиту их прав в государственных органах, судах, организациях.	1,2,3,4,5,6,7,8	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4
10	ПК-6 - способен анализировать нормативные правовые акты в сфере социально-трудовых отношений	1,2,3,4,5,6,7,8	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4
11	ПК-7 - владеет навыками подготовки и оформления юридических документов.	1,2,3,4,5,6,7,8	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4
12	ПК-8 - способен реализовывать нормы материального и процессуального права в социально-правовой сфере	1,2,3,4,5,6,7,8	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4
13	ПК-9 - способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.	1,2,3,4,5,6,7,8	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4
14	ПК-10 - способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;	1,2,3,4,5,6,7,8	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4
15	ПК-11 - готов 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	1,2,3,4,5,6,7,8	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4
16	ПК-12 - способен давать квалификационное юридическое заключение и консультации в конкретных видах юридической деятельности.	1,2,3,4,5,6,7,8	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4

6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
-----------------------	---------------------------------	------------------

Понимание смысла компетенции	Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)	Базовый уровень
	Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости (3 балла)	Высокий уровень
Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины	Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче (1 балл)	Минимальный уровень
	Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)	Базовый уровень
	Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии. (3 балла)	Высокий уровень
Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам. (3 балла)	Высокий уровень

Шкала оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - полно раскрыто содержание материала; - материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; - продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; - точно используется терминология; - показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; - продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; - ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; - продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; - продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; - допущены одна - две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. <p align="right">- количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9</p>
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - вопросы излагаются систематизировано и последовательно; - продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; - продемонстрировано усвоение основной литературы. - ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не

		искажившие содержание ответа; допущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. - количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; - усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; - при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; - продемонстрировано усвоение основной литературы. - количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	- не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, количество баллов за освоение компетенций менее 3. - отказ от ответа или отсутствие ответа

Шкала оценки письменных ответов по дисциплине

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая. Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено не знание основных положений темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки. Количество баллов за освоение компетенций менее 3 Ответ на вопрос отсутствует

6.3. 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

Этап формирования компетенций в процессе учебной практики характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями:

1. Типовые контрольные вопросы для подготовки к зачету при проведении промежуточной аттестации по дисциплине

1. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся в профильной организации?
2. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?

3. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
4. Какие технологические процессы реализуются в профильной организации?
5. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
6. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри профильной организации?
7. Какими факторами определяется структура управления?
8. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе организации, должностные обязанности.
9. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?
10. Какой организационно-управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?
11. Определите место организации в системе правовых форм?
12. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность профильной организации?
13. Назовите общую структуру профильной организации, основные функции и задач, решаемые профильной организацией?
14. Охарактеризуйте нормотворческую деятельность организации.
15. Раскройте основные нормативно-правовые документы организации.
16. Раскройте порядок предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями профильной организации руководству?
17. Раскройте приоритеты в деятельности организации?
18. Представьте рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.
19. Раскройте спектр действий и круг клиентов организации?
20. Раскройте структуру управления организации?
21. Охарактеризуйте цели, задачи, организационная структура организации, где обучающийся проходил практику?

2. Практические задания

1. Охарактеризовать интернет-ресурсы организации - базы практики.
2. Проанализировать представленные документы с точки зрения:
 - содержания (по какому вопросу документ был составлен);
 - применимых норм права (студент высказывает оценку указанных в документе норм: согласие или несогласие);
 - наличия ошибок;
 - собственного решения вопроса.
3. Составить пример основного правового (процессуального) документа по месту прохождения практики:
 - протокол следственного действия (осмотра места происшествия);
 - гражданско-правовой договор;
 - приказ (о принятии на работу, об увольнении и т.д.);
 - трудовой договор.

Порядок проверки отчетных документов по практике

Проверка (рецензирование) отчетных документов по практике является одной из основных форм руководства самостоятельной работой студента, средством контроля выполнения им учебного плана и качества прохождения практики. Проверку (рецензирование) отчетных документов по практике осуществляет преподаватель, назначенный руководителем практики от ВУЗа.

В рецензии:

- указываются данные студента, вид практики, цель практики и сроки ее прохождения;
- дается анализ проделанной студентом работы;
- при наличии отмечаются имеющиеся ошибок, перечисляются невыполненные задания и недостаточно полно изложенные ответы на задания,
- даются конкретные указания по исправлению отмеченных недостатков, рекомендуются пути улучшения самостоятельной работы, более рациональные способы решения задач и т.п.
- в заключение делаются выводы и производится окончательная оценка отчетных документов по практике.

При необходимости студенту может быть дана рекомендация о явке на консультацию (при наличии такой возможности). Рецензия подписывается преподавателем с указанием даты проверки.

Отчетные документы, выполненные без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается с указанием причин и выставлением оценки «неудовлетворительно» с указанием срока повторной сдачи.

Критерий оценки

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде дифференцированной оценки.

Оценка «отлично» выставляется, если студент выполнил план прохождения практики, осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия), умело анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, свободно отвечает на все вопросы по существу, правильно оформил дневник и отчет о практике, имеет положительный отзыв-характеристику с места практики; Уровень компетентности от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Оценка «хорошо» выставляется, если студент выполнил план прохождения практики, осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия), анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, относительно правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, отвечает на вопросы по существу, оформил дневник и отчет о практике с незначительными недостатками, имеет положительный отзыв-характеристику с места практики; Уровень компетентности от 5 до 7 баллов - «базовый уровень».

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил план прохождения практики, не в полном объеме осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия), недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, не всегда правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, отвечает на вопросы не по существу, оформил дневник и отчет о практике с недостатками, имеет отзыв-характеристику с места практики с указанием отдельных недостатков; уровень компетентности от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень».

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не выполнил план прохождения практики, не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия), неправильно анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, не правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, не отвечает на вопросы по существу, не правильно оформил дневник и отчет о практике, имеет отрицательный отзыв-характеристику с места практики.

Студент, не выполнивший программу практики и получивший оценку «неудовлетворительно», считается не прошедшим практику.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из вуза как имеющие

академическую задолженность.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.