

Невинномысский институт экономики, управления и права
Гуманитарный факультет



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.1.01 (У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

(указывается шифр и наименование практики по учебному плану)

Направление подготовки	<u>40.03.01 Юриспруденция</u>
Направленность (профиль) программы	<u>Правоприменительная и экспертно-консультационная деятельность</u>
Уровень высшего образования	<u>бакалавриат</u>
Форма обучения	<u>очная, очно-заочная, заочная</u>
Выпускающая кафедра	<u>Гражданского права и гражданского процесса</u>
Кафедра-разработчик рабочей программы	<u>Теории и истории государства и права</u>

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Разделы программы

1. Цели практики.....
 2. Задачи практики.....
 3. Вид практики, способы и форма ее проведения.....
 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....
 5. Место практики в структуре образовательной программы.....
 6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах.....
 7. Место и время проведения практики.....
 8. Содержание практики.....
 9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной практике.....
 10. Формы отчетности по практике.....
 11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....
 12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....
 13. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....
- Приложение 1 - Рецензия на программу учебной практики.....
- Приложение 2 - Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата (утвержден приказом Минобрнауки России от 01.12.2016 г. № 1511))

Программу составил:

д.ю.н., доцент
кафедры теории и истории
государства и права


подпись

Щербакова Л.М.

к.ю.н., доцент кафедры теории и истории
государства и права


подпись

Бурьянова Е.И.

Зав. кафедрой теории и истории
государства и права
к.ю.н., доцент


подпись

Малхозов В.А.

Программа одобрена на заседании МК института

Председатель МК  Соловьева Н.В.

Протокол № 3 от 19 марта 2020 г.

1. Цели практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (**далее – практика**) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Программа практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО), обеспечивающей реализацию ФГОС ВО.

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности.

Основная цель практики: проверка, углубление и закрепление знаний, полученных в период теоретического обучения, приобретение первичных профессиональных умений и навыков в профессиональной деятельности.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков направлена на совершенствование качества профессиональной подготовки будущего юриста, выработке у него первичных умений и навыков работы с правовым материалом, укрепление связей обучения с практической правовой деятельностью.

Вспомогательные цели практики:

- закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин базовой части;
- развитие первичных профессиональных умений и навыков по использованию основных методов защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий;
- развитие первичных профессиональных умений и навыков по соблюдению законодательства Российской Федерации, в том числе Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов, а также общепризнанных принципов, норм международного права и международных договоров Российской Федерации;
- развитие сформированных и формирование новых компетенций по избранной профессиональной деятельности;
- развитие опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- укрепление связи обучения с практической деятельностью.

2. Задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Основной задачей практики является подготовка бакалавров к будущей деятельности по выбранному направлению подготовки на предприятиях, учреждениях и организациях независимо от формы собственности через применение первичных профессиональных умений и навыков.

Частными задачами практики в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:

в правоприменительной деятельности:

- формирование первичных профессиональных навыков осуществления юридической деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- закрепление и отработка на практике теоретических знаний о способах обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права;
- формирование первичных навыков по принятию решений и совершению юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации;

- закрепление и отработка на практике теоретических знаний, умений по применению нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

- закрепление и отработка на практике теоретических знаний о юридических фактах и обстоятельствах, формирование первичных умений давать им юридическую квалификацию, формирование первичных навыков определения в норме права конкретных юридических фактов и способностей определения категорий правоотношений, которые возникают, изменяются и прекращаются благодаря данному обстоятельству;

- формирование первичных профессиональных умений по подготовке юридических документов.

в экспертно-консультационной деятельности:

- формирование первичных профессиональных умений по проведению юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

- закрепление и отработка на практике теоретических знаний о толковании норм права, формирование первичных навыков и умений работы с актами официального толкования и материалами неофициального толкования;

- формирование первичных профессиональных умений по составлению квалифицированных юридических заключений и предоставлению консультаций в конкретных видах юридической деятельности.

Практика предусматривает выполнение индивидуального задания.

3. Вид практики, способы и форма ее проведения

Вид практики – учебная практика:

Тип учебной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Учебная практика проводится стационарным и (или) выездным способом.

Форма проведения практики – дискретная по видам практик.

Практика проводится с бакалаврами индивидуально или в составе учебных групп.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от Института), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Практика проходит в самостоятельно выбранной бакалавром организации, либо организации, предоставляемой ему от Института, по его собственному желанию, оформленному в виде двухстороннего договора, из имеющейся базы практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Бакалавры по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция в результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями основной профессиональной образовательной программы должны обладать следующими

общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями

Общекультурные компетенции: ОК-9.

Общепрофессиональные компетенции: ОПК-1.

Профессиональные компетенции: ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-14; ПК-15; ПК-16.

Код компетенции	Название компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции. Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза (согласно ЗУВ предусмотренных Паспортом компетенций)
Общекультурные компетенции		
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Знать основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; Уметь пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; Владеть приемами защиты человека от вредных и опасных факторов природного, антропогенного и техногенного происхождения.
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1	способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	Знать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу (с учетом характера отраслевых правоотношений и сферы юридической деятельности); Уметь правильно толковать нормативные правовые акты; Владеть навыками анализа законодательства Российской Федерации, а также общепризнанных принципов, норм международного права и международных договоров РФ.
Профессиональные компетенции		
ПК-2	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Знать особенности правосознания, правового мышления и правовой культуры субъектов различных сфер юридической деятельности; Уметь оперировать юридическими понятиями и категориями; понятийным аппаратом науки; Владеть навыками анализа процессов, происходящих в эволюции современных правовых систем.
ПК-3	способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Знать положения действующих нормативных актов соответствующего профиля правоприменения, возможные причины их нарушения и условия способствующие этому; Уметь определять основные направления нейтрализации правонарушающего поведения; Владеть методами анализа действия правовых норм, правонарушающего поведения и способами противодействия такому поведению.
ПК-4	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Знать механизм и средства правового регулирования (с учетом характера отраслевых правоотношений); Уметь выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; Владеть навыками работы с правовыми актами;
ПК-5	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы	Знать систему и структуру нормативно-правовых актов, основные принципы действия (с учетом сферы юридической деятельности и характера правоотношений);

	материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Уметь ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; Владеть навыками анализа юридических фактов, правовых норм, правовых отношений.
ПК-6	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знать основные положения квалификации фактов и обстоятельств, содержание основных правовых понятий и категорий, правоотношений; Уметь проверять соответствие квалифицирующих признаков конкретного юридического факта, признакам, содержащимися в нормах права; Владеть методами квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений.
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов	Знать базовые понятия о структуре и реквизитах, правовых актов, правила подготовки юридических документов, основные положения юридической техники; Уметь составлять и оформлять юридические документы; Владеть юридической терминологией, навыками обработки информации для реализации правовых норм.
ПК-14	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	Знать виды и методы проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов; Уметь проводить юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; Владеть навыками проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов.
ПК-15	способностью толковать нормативные правовые акты	Знать понятие толкования, его виды и способы; основные стадии; Уметь использовать на практике все существующие способы толкования норм права; Владеть навыками осуществления всех способов толкования.
ПК-16	способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Знать положения действующего законодательства, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения; Уметь осуществлять юридическую квалификацию различных фактов и обстоятельств, находящихся в сфере правового регулирования; Владеть приемами осуществления юридической квалификации фактов и обстоятельств правовой действительности.

5. Место практики в структуре образовательной программы

Б2.В.1.01 (У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в Блок Б.2 «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Программа практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) (утвержден приказом Минобрнауки России от 01.12.2016 № 1511), а также положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383).

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения практики, будут необходимыми при изучении последующих дисциплин блока Б.1 и дисциплин вариативной части.

Возможность ликвидации обучающимися академической задолженности по всем видам практик и проведения первой повторной промежуточной аттестации и (или) второй

повторной промежуточной аттестации предусмотрена Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся не коммерческого частного образовательного учреждения высшего образования «Невинномысский институт экономики, управления и права»

6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Объем практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – 3 зачетные единицы, 108 часов.

Продолжительность практики – 2 недели, 108 часов. Обучающиеся ОФО, ОЗФО и ЗФО проходят практику во 2 семестре (1 курс).

Согласно п. 2.9 Положения об организации образовательного процесса в не коммерческом частном образовательном учреждении высшего образования «Невинномысский институт экономики, управления и права» установлена величина зачетной единицы 27 астрономических часов. Установленная Институтom величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана

7. Место и время проведения практики

Организация проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Институтom в лице кафедры Теории и истории государства и права.

Практика может проходить на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация).

Таким образом, практика проходит в органах, организациях, учреждениях, где обучающиеся получают первичные профессиональные умения и навыки работы в будущей профессии. Для прохождения практики определяются соответствующие учебные базы в правоохранительных (в широком толковании) и судебных органах, а также в других организациях и учреждениях независимо от формы собственности. В договоре Институт - профильная организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики, в том числе и по назначению двух руководителей практики: от Института и профильной организации.

Местом проведения практики, исходя из условий ее прохождения бакалаврами, выбираются профильные организации, расположенные, по возможности, вблизи места проживания практиканта.

Обучающийся обязан предоставить договор о прохождении практики на кафедру теории и истории государства и права, с указанием места, должности и структурного подразделения той профильной организации, где он намеревается проходить практику. В случае несвоевременно предоставленных договоров или их отсутствия, кафедра закрепляет места прохождения практики – структурные подразделения института.

Сроки практики утверждаются в учебном плане и закрепляются на начало учебного периода в календарном учебном графике.

8. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Вид работы	трудо-	в том	контролируе-	

			ем- кость, час ОФО, ОЗФО/ ЗФО	числе СР, час ОФО, ОЗФО/ ЗФО	мые компетен- ции	
1	2	3	4	5		6
2 семестр (1 курс) ОФО, ОЗФО, ЗФО						
1.	Водная конференция Проводится общее собрание обучающихся с целью ознакомления: <ul style="list-style-type: none"> - с этапами и сроками прохождения практики; - целями и задачами предстоящей практики; - требованиями, которые предъявляются к обучающимся со стороны руководителей практики; - с индивидуальным заданием на практику и указаниями по его выполнению; - с составом и содержанием компетенций, и порядком их освоения и закрепления; - с планируемыми результатами обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО; - с графиком групповых и индивидуальных консультаций; - со сроками представления на кафедру отчетной документации; - с расписанием промежуточной аттестации по практике, а также о сроках проведения первой повторной промежуточной аттестации и (или) второй повторной промежуточной аттестации 	Проведение вводной конференции по учебной практике: проведение инструктажа по освоению компетенций, порядке, характере и видах запланированных к выполнению работ, выдача и корректировка задания на практику.	9/9/9	1/1/1	-	Контроль участия в вводной конференции, получения и конкретизации индивидуально го задания для прохождения практики, иных бланковых документов, собеседование с обучающимся на предмет понимания поставленных целей, задач прохождения практики, организации самостоятельной работы в период прохождения практики.
2.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности (включая ознакомление с требованиями охраны труда и пожарной безопасности). Знакомство с коллективом, с правилами внутреннего трудового распорядка организации, организационной структурой организации или органа места прохождения практики, с профессиональными обязанностями, принципами этики юриста; с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность организации, а также с учебной документацией. Изучение нормативно-правовых документов и нормотворческой деятельности организации (в том числе осуществляемой на локальном уровне).	Выполнение пунктов индивидуального задания, соответствующих разделу практики. Подбор и изучение материалов для выполнения задания на основании развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры. Выполнение контрольных заданий.	18/18/18	17/17/17	ОК-9, ПК-2	Наблюдение (контроль выполнения заданий руководителем практики от профильной организации); внесение записей о контроле выполнения в календарный график, оценивание качества выполненных заданий и уровня освоения компетенций по разделу.
3.	Основной этап Основной этап заключается в прохождении практики в месте, соответствующем распределению. Практикант под руководством руководи-	Внесение записей в календарно-тематический план; проверка	72/72/72	71/71/67,2	ОПК-1, , ПК-3, ПК-4, ПК-5,	Проверка освоения зафиксированных в календарно-

	<p>теля практики выполняет производственные задачи, участвует в правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности организации, органа, учреждения. Выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики и реализуемыми компетенциями. Распределение часов на формы контроля</p>	<p>качества выполненных заданий, определение уровня освоения компетенций, предусмотренных для освоения данным разделом (текущий контроль по разделу). Проверка зафиксированных в календарно-тематическом плане знаний, умений и навыков. Контроль СРО.</p>		0/0/3,8	<p>ПК-6, ПК-7, ПК-14, ПК-15, ПК-16</p>	<p>тематическом плане знаний, умений и навыков. Контроль СРО.</p>
4.	<p>Заключительная конференция Подведение итогов практики и защита результатов практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию законодательства и организации деятельности организации-базы практики и т.д.)</p>	<p>Защита практики в форме собеседования по материалам индивидуального задания. Оценка уровня освоенных компетенций, изучение качества выполненных в период практики заданий путем анализа к оцениванию руководителя практики от профильной организации.</p>	9/9/9	2,8/2,8/2,8	<p>ОК-9, ОПК-1, ПК-2-7, 14-16.</p>	<p>Защита отчета по практике в форме собеседования по вопросам, содержащимся в бланке-задании по практике с целью определения уровня освоения компетенций, предусмотренных программой практики, выполнение контрольных заданий, позволяющих оценить достижение результатов освоения умений и навыков в период прохождения практики</p>
	Распределение часов на практику:	ОФО		ОЗФО		ЗФО
	Контактная работа:	14		14		14
	- групповое консультирование					
	Контактная работа:	2		2		2
	- индивидуальное консультирование					
	СР (самостоятельной работы обучающегося)	91,8		91,8		88
	Распределение часов на формы контроля	0		0		3,8
	Контактная работы во время промежуточной аттестации (Катт)	0,2		0,2		0,2
	Всего	108		108		108

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на практике являются:

- нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, в которой обещающийся проходит практику;
- методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики;
- формы индивидуальных заданий практики.

Для руководства практикой, проводимой в структурных подразделениях образовательной организации, назначается руководитель практики от Института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры (далее - руководитель практики от Института).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель практики от Института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры теории и истории государства и права (далее - руководитель практики от Института), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Обязанности участников организации и проведения практик обучающихся, осваивающих ОПОП ВО

Руководитель практики от образовательной организации	Руководитель практики от профильной организации	Обучающиеся
при прохождении практики в образовательной организации		
составляет рабочий график (план) проведения практики	-	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики соблюдают правила внутреннего трудового распорядка
разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики	-	
участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ	-	
осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО	-	соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности
оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий	-	
оценивает результаты прохождения практики обучающимися	-	
при прохождении практики в профильной организации		
составляет совместный рабочий график (план) проведения практики	составляет совместный рабочий график (план) проведения практики	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики	согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации	предоставляет рабочие места обучающимся проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности,	соблюдают правила внутреннего трудового распорядка соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности

Руководитель практики от образовательной организации	Руководитель практики от профильной организации	Обучающиеся
	а также правилами внутреннего трудового распорядка	сти
	обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	
осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО		выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики; оценивает результаты прохождения практики обучающимися		выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики

Для прохождения практики обучающимся необходимо:

– ознакомиться с программой и методическими рекомендациями по прохождению практики, которые находятся на кафедре теории и истории государства и права на бумажном носителе, а также на сайте Института;

– ознакомиться с формами отчетной документации по практике (календарно-тематический план, отзыв-характеристика о прохождении практики), которые находятся на кафедре теории и истории государства и права на бумажном носителе, а также на сайте Института.

В процессе практики предусматривается:

– знакомство с основными направлениями деятельности и нормативными документами, регламентирующими деятельность органов государственной власти;

– знакомство с функциями и полномочиями должностных лиц органов государственной власти;

– ознакомление с информационными системами Консультант Плюс и Гарант;

– ознакомление с ЭБС IPRbooks;

Результатом прохождения практики является выполнение индивидуального задания практиканта, заполнение календарно-тематического плана, получения отзыва характеристики и подготовка устного отчета по итогам практики.

При проведении практики руководителем практики от Института составляется совместный рабочий график проведения практики.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения учебной практики.

Руководителем практики от Института могут быть внесены изменения и дополнения в зависимости от особенностей предприятия – базы практики. Источниками информации могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса работников предприятия (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом ректора Института с указанием закрепления каждого обучающегося за соответствующей кафедрой Института, а также с

указанием вида и срока прохождения практики.

При защите отчета должны быть отражены личные функциональные обязанности, реализуемые обучающимся на рабочем месте, практические результаты, достигнутые в процессе прохождения практики.

Завершающим этапом практики становится оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Отчетные материалы по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков включает следующие элементы:

1. Титульный лист («Отчетные материалы», в котором указывается тип практики, период прохождения практики, место прохождения практики, курс, группа, ФИО обучающегося, руководитель практики от профильной организации, руководитель практики от Института. Проставляются подписи всех участников практики, подпись руководителя практики от профильной организации подкрепляется печатью профильной организации);

2. Договор на проведение практики обучающегося (бланк договора разработан образовательной организацией, содержит в себе все необходимые условия прохождения практики, скрепляется печатями и подписями вуза и профильной организации) – если практика проходит в профильной организации.

3. Совместный рабочий график (план), (рабочий график (план)) проведения практики (представляет собой готовый документ содержащий в себе данные о рабочем графике проведения практики, соответствующий этапам проведения практики; содержание практики (в соответствии с этапами проведения практики; планируемые результаты обучения по разделу; отметку о текущем контроле и количество баллов рейтинга по разделу)). В рабочем совместном графике (плане) (рабочем графике (плане)) предусмотрено ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации, а также с соответствующими требованиями охраны труда и пожарной безопасности.

4. Отзыв-характеристику руководителя практики от профильной организации (в которой указывается ФИО обучающегося, место прохождения практики, обосновываются задачи практики, результаты работы практиканта, трудовая дисциплина практиканта, рекомендуемая оценка по результатам практики) – если практика проходит в профильной организации.

5. Индивидуальное задание для прохождения практики (разрабатывается руководителем практики от института и согласовывается с руководителем практики от профильной организации, содержит перечень вопросов и заданий, необходимых к выполнению обучающимся в период прохождения практики).

6. Дневник практики (заполняется обучающимся на каждом этапе прохождения практики, содержит информацию о конкретных видах деятельности, выполняемых в период прохождения практики. Актуальность и правильность оформления проверяется руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации, утверждается подписями руководителями практики от института и профильной организации);

7. Устный отчет (в форме собеседования по вопросам индивидуального задания практиканта, для иллюстрации результатов практики и личных достижений в период практики обучающийся может прикладывать документы, составленные в период прохождения практики, схемы, таблицы, иные материалы).

8. Отзыв-характеристика руководителя практики от Института (отражает содержание порученной обучающемуся трудовой деятельности, уровень теоретической подготовки обучающегося, качество выполнения работы обучающимся в период практики, трудовую дисциплину практиканта и итоговую оценку по практике).

9. Приложения (по необходимости).

Результаты прохождения практики обсуждаются на заседаниях кафедры теории и истории государства и права. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой. Оценка проставляется в ведомость.

Методические рекомендации по подготовке, написанию и защите отчета по практике, а также перечень индивидуальных заданий для практикантов, приведены в фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (приложение 2).

10. Формы отчетности по практике

Форма отчетности (совместный рабочий график (план), рабочий график (план) отзыв-характеристика и т.д.) обучающихся о прохождении практики определяется программой практики.

Форма аттестации результатов практики устанавливается учебными планами с учетом требований образовательных стандартов ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Преподаватель, руководитель (руководители) практики от Института оценивает результаты прохождения практики на заключительной конференции.

Дата и время зачета с оценкой устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.

Защита практики, как правило, состоит в докладе (8-10 минут) обучающегося и в ответах на вопросы по существу отчета.

В результате защиты практики обучающийся получает зачет с оценкой. Оценка или зачет по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся в следующем за проведением практики семестре.

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

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность.

Критерии оценки результатов защиты практики

При выставлении итоговой оценки за представленный отчет руководитель практики от Института будет учитывать такие факторы, как:

- объем и качество проделанной работы;
- обобщение полученных на занятиях теоретических знаний;
- умение систематизировать и аннотировать имеющуюся литературу по исследуемой теме;
- самостоятельность обучающегося в организации своей деятельности при выполнении задач;
- четкость и своевременность выполнения программы практики;
- умение логично и доказательно излагать свои мысли.

Обобщенная оценка защиты отчета по практике определяется с учётом отзыва руководителя практики от профильной организации и выступления практиканта.

Результаты защиты отчета, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после окончания зачета с оценкой.

<p>Оценка «отлично»</p>	<p>Обучающийся выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил все документы, предусмотренные программой практики. На защите отчета дал полное, обстоятельное</p>
---	---

	<p>описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения.</p> <p>На защите логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность</p>
Оценка «хорошо»	<p>Обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил все документы, предусмотренные программой практики. При защите отчета дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел аналитическую работу, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность).</p> <p>Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения</p>
Оценка «удовлетвори тельно»	<p>Обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил все документы, предусмотренные программой практики. При защите отчета дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.</p>
Оценка «неудовлетво рительно»	<p>Обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Защита отчета не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, ответы не полные, отсутствуют выводы, копии документов</p>

Оценка формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, выполнение индивидуального задания.

Собеседование – средство контроля, организованное как беседа преподавателя с обучающимся, с целью проверки знаний, умений и навыков, сформированных у обучающегося в период практики. Собеседование в рамках вводной и заключительной конференций проводится руководителем практики от института, в рамках подготовительного и основного этапов – руководителем практики от профильной организации (если практика проходит в профильной организации). Результат промежуточного контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через бальную систему о чем вносится отметка в календарно-тематический план прохождения практики, если практика проходит в институте – промежуточный контроль осуществляет руководитель практики от института.

Показателями оценки формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, выполнение индивидуального задания.

Результат оценивается по следующим критериям.

Оценка формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций

«отлично»	владеет глубокими и прочными знаниями первичных основ
-----------	---

	профессиональной деятельности юриста, знает базовые юридические понятия и категории, при собеседовании даны адекватные ответы на дополнительные вопросы, знает специфику работы с информационными правовыми системами и электронной библиотекой
«хорошо»	владеет достаточными знаниями первичных основ профессиональной деятельности юриста, знает специфику работы с информационными правовыми системами и электронной библиотекой
«удовлетворительно»	показывает недостаточную глубину теоретических знаний, знает основы работы с информационными правовыми системами и электронной библиотекой
«неудовлетворительно»	обнаружил слабые знания теории

Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, проверки отчетной документации.

Собеседование в рамках вводной и заключительной конференций проводится руководителем практики от института, в рамках подготовительного и основного этапов – руководителем практики от профильной организации, если практика проходит в профильной организации. Результат промежуточного контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через бальную систему о чем вносится отметка в календарно-тематический план прохождения практики

Показателями оценки формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической работы. Результат оценивается по следующим критериям.

Оценка формирования первичных умений, характеризующих этапы формирования компетенций

«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - умеет соотнести первичные задачи, решаемые юристом, с основами теоретических знаний, приобретенных при изучении базовых дисциплин на 1 курсе; - отчетная документация по практике оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы, что следует из результатов собеседования и выполнения контрольных заданий; - в характеристике уровень владения первичными умениями оценен как высокий или вполне достаточный;
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - умеет при помощи руководителя практики соотнести задачи, решаемые юристом, с основами теоретических знаний, приобретенных при изучении базовых дисциплин на 1 курсе; - отчетная документация по практике в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающиеся осознает; - в характеристике уровень владения первичными умениями оценен как достаточный;
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - затрудняется применять теоретические знания на практике; - допустил ряд неточностей в оформлении документации; - в характеристике уровень владения первичными умениями оценен как приемлемый;
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в

	оформлении отчетной документации; - в характеристике уровень владения первичными умениями оценен как недостаточный.
--	--

Оценка формирования первичных навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования и решения индивидуального задания.

Собеседование в рамках вводной и заключительной конференций проводится руководителем практики от института, в рамках подготовительного и основного этапов – руководителем практики от профильной организации, если практика проходила в профильной организации. Результат промежуточного контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через бальную систему о чем вносится отметка в календарно-тематический план прохождения практики

Показателями оценки формирования первичных умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической работы.

Результат оценивается по следующим критериям.

Оценка формирования первичных навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

«отлично»	– в период практики проявлял самостоятельность и творческий подход при планировании и организации всех видов деятельности; – владеет навыками общения в коллективе; – в характеристике уровень первичных навыков оценен как сформированный;
«хорошо»	- в период практики проявлял инициативу и добросовестное отношение к работе; - в целом владеет навыками общения в коллективе; - обучающийся осознает недостатки в выполнении конкретных заданий; - в характеристике уровень первичных навыков оценен как в целом сформированный;
«удовлетворительно»	- в период практики в целом был дисциплинирован; - не всегда мог установить контакт с коллективом и руководителем практики; - не осознает своих ошибок и недостатков в практической работе; - в характеристике уровень первичных навыков оценен как недостаточно сформированный;
«неудовлетворительно»	- в период практики вел себя безответственно; - не мог установить контакт коллективом; - не признает своих ошибок в практической работе; - в характеристике дана негативная оценка работы обучающегося

Обобщенная оценка защиты отчета по практике определяется с учётом отзыва руководителя практики от профильной организации (если практика проходила в профильной организации) и выступления практиканта.

Результаты защиты отчета, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после окончания зачета с оценкой.

При оценке работы обучающегося в ходе выполнения практики руководителю от организации необходимо учитывать и мотивационную готовность обучающихся к

практической деятельности

Руководитель практики от организации оценивает знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций обучающегося, в пределах программы практики, учитывает результаты текущего контроля, осуществляемого руководителем практики от профильной организации.

Критерии выставления итоговой оценки

<p>Оценка «отлично»</p>	<p>«Отлично» - рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены;</p> <ul style="list-style-type: none"> - задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки; - все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями; - представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося; - отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - обучающийся показывает уверенные знания источников данных, изученных в ходе прохождения практики; - обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, с которыми столкнулся в ходе прохождения практики; - в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 86 баллов; - проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение первичными умениями и навыками.
<p>Оценка «хорошо»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - рабочий график (план) проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи; - выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации; - представлены в срок правильно оформленные документы; - представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося; - отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 61 балл; - обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания; - грамотно излагает материал.
<p>Оценка «удовлетворительно»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - рабочий график (план) проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью; - задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков; - отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта); - имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 31 балл; - обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания; - обучающийся плохо ориентируется в материале.
<p>Оценка «неудовлетворительно»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи; - не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от профильной организации; - не представлены в срок правильно оформленные документы; - грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - обучающийся не ориентируется в источниках данных;

	- в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 30 баллов; - обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания.
--	--

11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература

1. Седлова, Е. В. Организация адвокатуры и адвокатской деятельности: учебное пособие / Е. В. Седлова. — Москва : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015. — 88 с. — ISBN 978-5-00094-062-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/43227.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Агешкина, Н. А. Организация юридической службы в государственных органах : учебное пособие / Н. А. Агешкина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 242 с. — ISBN 978-5-4486-0542-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79899.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Пугинский, Б. И. Правовая работа: учебник / Б. И. Пугинский, О. Г. Неверов. — Москва : Зерцало-М, 2018. — 168 с. — ISBN 978-5-94373-430-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78891.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Томин, В. А. Юридическая техника: учебное пособие / В. А. Томин. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2015. — 84 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/65555.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная литература

1. Гуценко, К. Ф. Правоохранительные органы: учебник для юридических вузов и факультетов / К. Ф. Гуценко, М. А. Ковалев. — Москва: Зерцало-М, 2010. — 496 с. — ISBN 978-5-94373-164-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/6750.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Казаков, В. Н. Теория государства и права: учебник / В. Н. Казаков; под редакцией Р. В. Шагиева. — Москва : Российская Академия адвокатуры и нотариата, 2015. — 362 с. — ISBN 978-5-93858-086-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/33398.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

в) ресурсы сети «Интернет»:

Высшие органы государственной власти РФ

1. Президент Российской Федерации <http://president.kremlin.ru/>
2. Правительство Российской Федерации <http://www.government.ru/>
3. Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru/>

Федеральные органы исполнительной власти

4. Министерство юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru>
5. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <http://www.rospotrebnadzor.ru>
6. Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации <http://www.economy.gov.ru>

Судебная власть

7. Конституционный суд Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/>
 8. Верховный Суд Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/>
 9. Федеральные Арбитражные Суды Российской Федерации. Официальный сайт.
<http://www.arbitr.ru>

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Электронно-библиотечная система	
IPRBooks (http://www.iprbookshop.ru)	Договор от 28.08.2017 № 3003/17
Электронные образовательные ресурсы (современные профессиональные базы данных)	
«Юридическая Россия» (law.edu.ru)	Свободный доступ
«Официальный Интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru)	
Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» Интернет-портал (sudrf.ru)	
«Научная электронная библиотека» (elibrary.ru)	
Современная профессиональная база данных «Гарант	
Современная профессиональная база данных «Консультант Плюс»	
Электронные образовательные ресурсы (информационные справочные системы)	
Информационная справочная система «Гарант	
Информационная справочная система «Консультант Плюс»	Договор от 29.04.2019 № 130304/19
Обновляемое лицензионное программное обеспечение	
Windows 10 Home Multi Language 64	Счет-фактура от 22.01.2018 № 41, накладная от 22.01.2018
Подписка Azure Dev Tools for Teaching	Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: IM47068, идентификатор подписки: 40c01aa0-c834-4329-9874-c4f92210c300, Customer №: 0005553788
Microsoft Office 2007	Договор на поставку программного обеспечения от 08.08.2007 № РУ/ПО924-2007

13. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

1. Материально-техническое обеспечение учебной практики для обучающихся направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция проводится на базе: органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, адвокатуры, юридических подразделений организаций, предприятий и учреждений, Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях образовательной организации.

Предпочтение отдается тем профильным организациям, которые имеют материально-технические возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме (необходимая документация, соответствующие рабочие места). Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между Институтом и профильной организацией на прохождение практики группой обучающихся или индивидуальных договоров.

При выборе базы практики для обучающихся необходимо руководствоваться, тем, какие определенные практические навыки должен получить будущий выпускник на рабочем месте для выполнения конкретной работы в рамках выбранного направления подготовки.

Разделы практики	Способы проведения практики (стационарная / выездная)	Наименование оборудованных объектов для выполнения работ по программе практики с перечнем основного оборудования и программного обеспечения	Вид и/или наименование базы прохождения практики, обладающей необходимой МТБ
Общие вопросы Знакомство с организацией делопроизводства	стационарная выездная	Для проведения учебной практики обучающемуся необходимо наличие помещения, оснащенного компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам	Различные службы аппарата управления профильной организации
		Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»	Структурные подразделения Института
Общие вопросы деятельности профильной организации или Института в целом или их подразделений	стационарная выездная	Для проведения учебной практики обучающемуся необходимо наличие помещения, оснащенного компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам	Различные службы аппарата управления профильной организации
		Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»	Структурные подразделения Института

2. На обучающихся, принятых в организации на должности по трудовому договору, распространяется Трудовой кодекс РФ, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

3. Учебная нагрузка преподавателей на практике определяется исходя из количества учебных педагогических часов, предусмотренных учебным планом, и формы проведения практики, согласно приказа по видам работ и нормам времени на текущий учебный год.

**Материально-технические условия реализации учебной практики
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения
Учебная аудитория «Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации».	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска учебная, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), интерактивная доска, комплект технических средств обучения (проектор, ноутбук с доступом к информационно-коммуникационной сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде организации, колонки для воспроизведения звука), стеллаж офисный для учебно-методических материалов, научной и монографической литературы. Используемое программное обеспечение: Подписка AzureDevToolsforTeaching (Подписка на программное обеспечение «AzureDevToolsforTeach-

	<p>ing», OrderNumber: IM47068, идентификатор подписки: 40c01aa0-c834-4329-9874-c4f92210c300, Customer №: 0005553788);</p> <p>Microsoft Office 2007 (Договор на поставку программного обеспечения от 08.08.2007 № Ру/ПО924-2007).</p>
<p>Учебная аудитория «Лаборатория системного программирования. Полигон учебных баз практик. Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля, промежуточной аттестации и итоговой аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)».</p>	<p>Стол преподавателя, стул преподавателя, доска учебная, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системный блок (10 шт.), монитор (10 шт.), клавиатура (10 шт.), компьютерная мышь (10 шт.), сетевой маршрутизатор, информационный стенд, сейф. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации.</p> <p>Используемое программное обеспечение:</p> <p>Подписка AzureDevToolsforTeaching (Подписка на программное обеспечение «AzureDevToolsforTeaching», OrderNumber: IM47068, идентификатор подписки: 40c01aa0-c834-4329-9874-c4f92210c300, Customer №: 0005553788);</p> <p>Microsoft Office 2007 (Договор на поставку программного обеспечения от 08.08.2007 № Ру/ПО924-2007);</p> <p>Справочно-правовая система «Гарант» (Договор от 10.01.2014 № Г-1401/НИЭУП);</p> <p>Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (Договор от 29.04.2019 № 130304/19).</p>
<p>Учебная аудитория «Актный зал. Учебная аудитория для занятий лекционного и семинарского типов, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации».</p>	<p>Стол преподавателя, стул преподавателя, доска учебная, кресла, комплект технических средств обучения (проектор, экран, ноутбук с доступом к информационно-коммуникационной сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде организации, колонки для воспроизведения звука).</p> <p>Используемое программное обеспечение:</p> <p>Подписка AzureDevToolsforTeaching (Подписка на программное обеспечение «AzureDevToolsforTeaching», OrderNumber: IM47068, идентификатор подписки: 40c01aa0-c834-4329-9874-c4f92210c300, Customer №: 0005553788);</p> <p>Microsoft Office 2007 (Договор на поставку программного обеспечения от 08.08.2007 № Ру/ПО924-2007).</p>
<p>«Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования».</p>	<p>Стол, стулья, стеллаж, 2 персональных компьютера (монитор, системный блок, мышь, клавиатура), сетевое оборудование (сетевые коммутаторы, роутер), сервер (монитор, системный блок, мышь, клавиатура), набор инструментов для профилактического обслуживания учебного оборудования (крепеж, отвертки, плоскогубцы, ножницы), изолента, дрель, паяльник и паяльные принадлежности (олово, канифоль), набор кабелей (силовые кабели, Ethernet-кабели), комплектующие для персональных компьютеров (жесткие диски, видеокарты, процессоры, блоки питания, клавиатуры).</p>
<p>«Помещение для самостоятельной работы».</p>	<p>Стол преподавателя, стул преподавателя, доска учебная, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системный блок (10 шт.), монитор (10 шт.), клавиатура (10 шт.), компьютерная мышь (10 шт.), сетевой маршрутизатор, звуковые колонки (1 шт.), информационный стенд, принтер. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации</p>

	Используемое программное обеспечение: Подписка AzureDevToolsforTeaching (Подписка на программное обеспечение «AzureDevToolsforTeaching», OrderNumber: IM47068, идентификатор подписки: 40c01aa0-c834-4329-9874-c4f92210c300, Customer №: 0005553788); Microsoft Office 2007 (Договор на поставку программного обеспечения от 08.08.2007 № Ру/ПО924-2007).
«Помещение для самостоятельной работы».	Комплект специализированной учебной мебели: ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системные блоки (4 шт.), мониторы (4шт), клавиатуры (4шт.), компьютерные мыши (4 шт). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации. Используемое программное обеспечение: Подписка AzureDevToolsforTeaching (Подписка на программное обеспечение «AzureDevToolsforTeaching», OrderNumber: IM47068, идентификатор подписки: 40c01aa0-c834-4329-9874-c4f92210c300, Customer №: 0005553788); Microsoft Office 2007 (Договор на поставку программного обеспечения от 08.08.2007 № Ру/ПО924-2007).
Наименование профильной организации: Общество с ограниченной ответственностью «Городской центр недвижимости». Договор о сотрудничестве по проведению практики № 01/16 от 14.01.2016 г., город Невинномысск	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно
Наименование профильной организации: Общество с ограниченной ответственностью «Юридическая компания «Аналитика»». Договор о сотрудничестве по проведению практики № 02/16 от 14.01.2016 г., город Невинномысск	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно
Наименование профильной организации: адвокатский кабинет «Защита». Договор о сотрудничестве по проведению практики № 3/16 от 15.01.2016 г., город Невинномысск	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно
Наименование профильной организации: Федеральное казенное учреждение "Уголовно-исполнительная инспекция Управления федеральной службы исполнения наказаний по Ставропольскому краю". Договор о сотрудничестве по проведению практики № 5/16 от 22.03.2016 г., город Невинномысск	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно
Наименование профильной организации: Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Невинномыска. Соглашение о сотрудничестве № 01/16 от 29.08.2016 г., город Невинномысск	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно
Наименование профильной организации: Общество с ограниченной ответственностью «ФИНАНСОН-САЛТИНГ». Договор о сотрудничестве по проведению практики № 11/16 от 19.12.2016 г., город Невинномысск	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно
Наименование профильной организации: Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 8 по Ставропольскому краю. Договор о сотрудничестве № 01-01/17 от 30.01.2017 г., город Невинномысск	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно
Наименование профильной организации: Главное управление Министерства внутренних дел Россий-	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имею-

ской Федерации по Ставропольскому краю. Соглашение о взаимодействии Некоммерческого частного образовательного учреждения высшего образования «Невинномысский институт экономики, управления и права» и Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю № 4 от 01.02.2017 г., город Ставрополь	щим доступ к информационно
Наименование профильной организации: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномыска Ставропольского края. Договор о сотрудничестве по проведению практики № 03/17 от 01.05.2017 г., город Невинномысск	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно
Наименование профильной организации: Южный региональный центр юридической помощи населению. Адвокатский кабинет № 661 Адвокатской палаты Ростовской области. Договор о сотрудничестве по проведению практики № 06/17 от 22.05.2017 г., город Невинномысск	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно
Наименование профильной организации: Адвокатская палата Ростовской области, адвокатский кабинет Сафоновой Валентины Николаевны. Договор о сотрудничестве по проведению практики № 07/17 от 22.05.2017 г., город Невинномысск	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно
Наименование профильной организации: Управление социальной защиты населения Пролетарского района Ростовской области. Договор о сотрудничестве по проведению практики № 11/17 от 25.05.2017 г., город Невинномысск	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно
Наименование профильной организации: Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Ростовской области "Комплексный социальный центр по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Сальска". Договор о сотрудничестве по проведению практики № 10/17 от 25.05.2017 г., город Невинномысск	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно
Наименование профильной организации: Государственное учреждение - Управление пенсионного фонда Российской Федерации в г. Сальске Ростовской области (межрайонное). Договор о сотрудничестве по проведению практики № 13/17-01 от 29.05.2017 г., город Невинномысск	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно
Наименование профильной организации: Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Пролетарском (С) районе Ростовской области. Договор о сотрудничестве по проведению практики № 12/17 от 29.05.2017 г., город Невинномысск	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно
Наименование профильной организации: Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Договор о сотрудничестве по проведению практики № 15/17 от 01.06.2017 г., город Невинномысск	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно
Наименование профильной организации: Минераловодское линейное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации на транспорте. Договор о сотрудничестве по проведению практики № 20/17 от 01.09.2017 г., город Невинномысск	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно
Наименование профильной организации: Общество с ограниченной ответственностью "Региональное бюро судебных экспертиз". Договор о сотрудниче-	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно

стве по проведению практики № 19/17 от 01.09.2017 г., город Невинномысск	
Наименование профильной организации: Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Невинномыска». Договор о сотрудничестве по проведению практики № 02/18 от 15.01.2018 г., город Невинномысск	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно
Наименование профильной организации: Управление Судебного департамента в Ставропольском крае. Договор о проведении практики обучающихся НЧОУ ВО «Невинномысский институт экономики, управления и права» №1 от 01.02.2018 г., город Невинномысск	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно
Наименование профильной организации: Северо-Кавказская коллегия адвокатов Ставропольского края. Договор о сотрудничестве по проведению практики № 24/18 от 31.08.2018 г., город Невинномысск	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно

Приложение 1
к программе учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Рецензия на программу учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция выполнена на кафедре теории и истории государства и права. Программа практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, а также положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

В программе отражены:


1. Цели практики
2. Задачи практики
3. Вид практики, способы и форма ее проведения
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
5. Место практики в структуре образовательной программы
6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах
7. Место и время проведения практики
8. Содержание практики
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной практике
10. Формы отчетности по практике
11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
13. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Вывод: программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) соответствует современным требованиям к учебно-методическому обеспечению и может быть использована для обеспечения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Рецензент:

Вице-Президент Северо-Кавказской коллегии адвокатов Ставропольского края

« 14 » ноября 2020 г.


А.В. Шрамченко

к программе Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

«Невинномысский институт экономики, управления и права»

Гуманитарный факультет

Кафедра теории и истории государства и права


УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры ТиИГиП

протокол № 8

«18» марта 2020

Заведующий кафедрой ТиИГиП

_____ В.А. Малхозов

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

**Практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков**

направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

направленность (профиль) программы:

Правоприменительная и экспертно-консультационная деятельность
(уровень бакалавриата)

Невинномысск

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие

1. Паспорт фонда оценочного средства
2. Организация практики. Перечень оценочных средств и критерии оценки ожидаемых результатов
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Приложения

Приложение 2. 1. Оценочные средства по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

Приложение 2.2 Методические рекомендации по выполнению и защите отчета по практике

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, обучающиеся должны овладеть и (или) закрепить на практике знания, умения, навыки, которые формируют компетенции, предусмотренные ФГОС по направлению подготовки Юриспруденция:

Таблица планируемых результатов обучения при прохождении практики

Наименование компетенции	Код компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Общекультурные компетенции		
готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	ОК-9	На уровне знаний: Знать основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (З.1)
		На уровне умений: Уметь пользоваться средствами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (У.1)
		На уровне навыков: Владеть технологиями профилактики переутомления и сохранения работоспособности в неблагоприятных условиях (В.1)
Общепрофессиональные компетенции		
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	На уровне знаний: Знать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу (с учетом характера отраслевых правоотношений и сферы юридической деятельности) (З.1)
		На уровне умений: Уметь применять понятийный аппарат, определяющий правовые установки и правовую идеологию при осуществлении профессиональной деятельности на основе знаний Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов, а также иных нормативных правовых актов, норм международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархии и юридической силы (У.1)
		На уровне навыков: действовать в условиях неукоснительного соблюдения законодательства Российской Федерации (В.1)
		На уровне навыков: Владеть навыком составления грамотных письменных текстов на русском языке (В.1)
Профессиональные компетенции		
способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ПК-2	На уровне знаний: Знать особенности правосознания, правового мышления и правовой культуры субъектов различных сфер юридической деятельности (З.1)
		На уровне умений: Уметь самостоятельного осуществления правовой и нравственной оценки конкретной жизненной ситуации при осуществлении профессиональной деятельности на

		основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (У.1)
		На уровне навыков: Владеть навыком применения правового мышления при разрешении выявленных проблем теории и практики правового регулирования (В.1)
способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	ПК-3	На уровне знаний: Знать положения действующих нормативных актов соответствующего профиля правоприменения, возможные причины их нарушения и условия способствующие этому (З.1)
		На уровне умений: Уметь применять различные способы обеспечения законности (У.1)
		На уровне навыков: Владеет навыком принятия решений в конкретных ситуациях на основе закона (В.1)
способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-4	На основе знаний: Знать механизм и средства правового регулирования (с учетом характера отраслевых правоотношений) (З.1)
		На уровне умений: Уметь выделять юридически значимые обстоятельства в конкретной жизненной ситуации (У.1)
		На уровне навыков: Владеет навыком совершения правомерных юридических действий в конкретных ситуациях (В.1)
способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-5	На уровне знаний: Знать систему и структуру нормативно-правовых актов, основные принципы действия (с учетом сферы юридической деятельности и характера правоотношений) (З.1)
		На уровне умений: Уметь определять нормы права, подлежащие применению (У.1)
		На уровне навыков: Владеть навыком правильного применения норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности (В.1)
способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-6	На уровне знаний: Знать основные положения квалификация фактов и обстоятельств, содержание основных правовых понятий и категорий, правоотношений (З.1)
		На уровне умений: Уметь сопоставлять правовые нормы с конкретной ситуацией; давать правовую оценку установленным фактам и обстоятельствам (У.1)
		На уровне навыков: Владеет навыком синтеза имеющихся данных о фактах и обстоятельствах; правильного оценивания ситуации в целом и формулирования выводов (В.1)
владением навыками подготовки юридических документов	ПК-7	На уровне знаний: Знать базовые понятия о структуре и реквизитах, правовых актов, правила подготовки юридических документов, основные положения юридической техники (З.1)
		На уровне умений: Умеет определять последствия создания юридического документа (У.1)
		На уровне навыков: Владеет навыком разработки текста юридических документов; оформления юридических документов в соответствии с требованиями (В.1)
готовностью принимать	ПК-14	На уровне знаний:

участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции		Знать виды и методы проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов (З.1)
		На уровне умений: Уметь выявлять в проектах нормативных правовых актов положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции (У.1)
		На уровне навыков: Владеть навыком практического применения знаний при проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов (В.1)
способностью толковать нормативные правовые акты	ПК-15	На уровне знаний: Знать понятие толкования, его виды и способы; основные стадии (З.1)
		На уровне умений: Уметь разъяснять содержание нормативных предписаний, изложенных в различных нормативно-правовых актах; комментировать законодательство, руководствуясь познаниями теории права и развитой культурой правосознания (У.1)
		На уровне навыков: Владеть навыком разъяснения содержания нормативно-правовых актов лицам, не обладающим специальными юридическими познаниями (В.1)
способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПК-16	На уровне знаний: Знать положения действующего законодательства, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения
		На уровне умений: Уметь давать юридическую квалификацию ситуации; определять необходимый перечень документов, запрашиваемых у клиента; вести консультацию и давать заключение по правовым вопросам в устной и письменной формах (У.1)
		На уровне навыков: Владеть подготовки проектов юридических заключений и других документов правового характера, в том числе заявлений, жалоб, ходатайств, проектов сделок; предоставления консультации по правовым вопросам

Отчетные материалы (титульный лист, совместный рабочий график (план) (рабочий график (план)), отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации, индивидуальное задание, договор на проведение практики и др.) предоставляемые обучающимися на заключительной конференции для прохождения процедуры защиты практики определяется программой практики.

Текущий контроль производится в течение хода практики руководителем практики от профильной организации в форме наблюдения и внесения отметок о качестве освоения компетенций.

Промежуточный контроль по окончании практики в каждом семестре проходит в форме устной защиты практики на итоговой конференции (зачет с оценкой).

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

№ п/п	Этап практики ¹	Контролируемые компетенции	Контролируемые результаты обучения: знания, умения, навыки	Формы и методы контроля	
				Вид фонда оценочных средств	Форма контроля
1	2	3	4	5	6
2	Подготовитель-	ОК-9, ПК-2	З.1, У.1, В.1*	Комплект зада-	Наблюдение (контроль

	ный этап			ний, позволяющие оценить знания; комплект заданий, позволяющие оценить умения и навыки	выполнения заданий руководителем практики от профильной организации/руководителем практики от института); внесение записей о контроле выполнения в календарный график, оценивание качества выполненных заданий и уровня освоения компетенций по разделу.
3	Основной этап	ОПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-14, ПК-15, ПК-16	3.1, У.1, В.1*	Комплект заданий, позволяющие оценить знания; комплект заданий, позволяющие оценить умения и навыки	Проверка освоения зафиксированных в календарно-тематическом плане знаний, умений и навыков. Контроль СРО.
4	Заключительная конференция	ОК-9, ОПК-1, ПК-2-7,14–16.	3.1, У.1, В.1*	Защита практики в форме собеседования по материалам индивидуального задания. Оценка уровня освоенных компетенций, изучение качества выполненных в период практики заданий путем анализа к оцениванию руководителя практики от профильной организации.	Защита устного отчета по практике в форме собеседования по вопросам, содержащимся в бланке-задании по практике с целью определения уровня освоения компетенций, предусмотренных программой практики, выполнение контрольных заданий, позволяющих оценить достижение результатов освоения умений и навыков в период прохождения практики.

1 Наименование этапа практики берется из рабочей программы

2 *3.1, У.1, В.1 как планируемые результаты обучения при прохождении практики контролируются применительно к каждой компетенции.

2. Организация практики. Перечень оценочных средств и критерии оценки ожидаемых результатов

Аттестация по итогам практики предусматривает: наличие титульного листа, рабочего совместного графика (плана)/ рабочего графика (плана) прохождения практики, отзыва-характеристики руководителя практики от профильной организации, индивидуального задания на прохождение практики, отзыва-характеристики руководителя практики от Института и устный отчет обучающегося на заключительной конференции по вопросам, выносимым на аттестацию.

Порядок прохождения практики определяется программой практики.

Преподаватель, руководитель практики от кафедры (преподаватели) оценивает практику обучающегося после предоставления ими необходимых для допуска к аттестации документов по практике и устного отчета по ее итогам.

Дата и время зачета совпадают с датой проведения итоговой конференции.

Устная защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10

минут) обучающегося и в ответах на вопросы, содержащиеся в бланке-задании.

В результате защиты отчета по практике обучающийся получает зачет с оценкой. При оценке учитываются результаты текущего контроля при реализации этапов практики, содержание отзыва-характеристики руководителя практики от профильной организации (если практика проходила в профильной организации); ответы на вопросы в ходе защиты материалов практики. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося.

Оценка или зачет по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся в следующем за проведением практики семестре.

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

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность.

Объектами оценивания результатов практики выступают:

- первичная практика по формированию умений и навыков (активность, своевременность выполнения этапов и др.);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения первичными практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Перечень оценочных средств, распределенные по видам контроля и критерии оценки ожидаемых результатов

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценивания
1	2	3	4
Текущий контроль (рейтинговая система оценивания)			
1	Наблюдение	Средство контроля, которое является основным методом при текущем контроле, проводится с целью измерения частоты, длительности, топологии действий обучающихся, обычно в естественных условиях с применением неинтерактивных методов	<p>До 30 баллов (2 балла по 5-бальной шкале) – обучающийся обнаружил слабые знания теории; за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в ответах при проведении текущего контроля; уровень владения умениями и навыками оценен как недостаточный.</p> <p>31-60 баллов (3 балла по 5-бальной шкале) - показывает недостаточную глубину теоретических знаний, затрудняется применять теоретические знания на практике; допустил ряд неточностей в выполнении заданий текущего контроля, уровень владения умениями оценен как приемлемый.</p> <p>61-85 баллов (4 бала по 5-бальной шкале) - владеет достаточными знаниями основ первичной деятельности юриста, знает специфику работы, умеет при помощи руководителя практики соотнести задачи, решаемые в процессе практики, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; текущий контроль пройден успешно, хотя есть недостатки, которые обучающиеся осознает; уровень владения умениями оценен как достаточный.</p>

			86-100 баллов (5 баллов по 5-бальной шкале) - владеет глубокими и прочными знаниями основ первичной деятельности юриста, знает специфику работы юриста в конкретных условиях, при собеседовании даны адекватные ответы на дополнительные вопросы, умеет соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы; уровень владения умениями оценен как высокий или вполне достаточный.
2	Индивидуальное задание	Частично регламентированное задание, имеющее решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся	оценка «выполнено» выставляется обучающемуся, выполнившему задания; мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики, изучившему организационную структуру организации-базы практики и полномочия ее структурных подразделений (если практика проходила в профильной организации), нормативно-правовых актов и локальной документации, практики применения действующего законодательства, архивных материалов и т.д.) оценка «не выполнено» выставляется обучающемуся, который не выполнил задания, регламентированные бланком-заданием по практике.

Промежуточный контроль			
3	Защита результатов практики	Устный отчет является специфической формой работ, позволяющей обучающемуся изложить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Цель устного отчета – осознать и зафиксировать профессиональные и социально-личностные компетенции, приобретенные в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики	«Отлично» - рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены; - задания и указания руководителя практики выполнены в установленные сроки; - все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями; - представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося; - отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - обучающийся показывает уверенные знания источников данных, изученных в ходе прохождения практики; - обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, с которыми столкнулся в ходе прохождения практики; - в ходе текущего контроля по практике руководитель практики оценил выполнение заданий не менее чем в 86 баллов; - проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками. «Хорошо»

			<ul style="list-style-type: none"> - рабочий график (план) проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи; - выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики; - представлены в срок правильно оформленные документы; - представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося; - отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 61 балл; - обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания; - грамотно излагает материал. <p>«Удовлетворительно»</p> <ul style="list-style-type: none"> - рабочий график (план) проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью; - задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков; - отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта); - имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 31 балл; - обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания; - обучающийся плохо ориентируется в материале. <p>«Неудовлетворительно»</p> <ul style="list-style-type: none"> - рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи; - не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от профильной организации; - не представлены в срок правильно оформленные документы; - грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - обучающийся не ориентируется в источниках данных; - в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной
--	--	--	---

			организации оценил выполнение заданий не менее чем в 30 баллов; - обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания.
--	--	--	---

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

Процедура прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков включает в себя следующие этапы:

1. Вводная конференция. На вводной конференции проводится общее собрание обучающихся с целью ознакомления: с этапами и сроками прохождения практики; целями и задачами предстоящей практики; требованиями, которые предъявляются к обучающимся со стороны руководителей практики; с заданием на практику и указаниями по его выполнению; с составом и содержанием компетенций, подлежащих освоению в период прохождения практики и порядком их освоения и закрепления; с графиком консультаций; со сроками представления на кафедру отчетной документации и проведения итоговой конференции по практике.

2. Подготовительный. Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики. Инструктаж по технике безопасности (включая требования охраны труда и пожарной безопасности); организация рабочего места, знакомство с коллективом, организационной структурой организации или органа места прохождения практики, с профессиональными обязанностями, принципами этики юриста; с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность организации, а также с производственной документацией. Изучение нормативно-правовых документов и нормотворческой деятельности организации (в том числе осуществляемой на локальном уровне). Выполнение заданий руководителя практики от профильной организации, самостоятельное выполнение заданий по практике.

3. Основной этап. Основной этап заключается в прохождении практики в месте, соответствующем распределению. Практикант под руководством руководителя практики выполняет поставленные в индивидуальном плане задачи.

4. Заключительная конференция. Подведение итогов практики и защита результатов практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию законодательства и организации деятельности организации-базы практики и т.д.).

На каждом этапе практики осуществляется текущий контроль за процессом формирования компетенций.

Предлагаемые обучающемуся задания позволяют проверить общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

При прохождении практики необходимо пользоваться учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на практике, которыми являются:

- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит практику обучающийся;
- методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики.

Полное учебно-методическое и информационное обеспечение практики представлено в программе практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Для прохождения практики обучающимся необходимо:

- ознакомиться с программой и методическими рекомендациями по прохождению учебной практики;

- ознакомиться с формами отчетной документации по практике, правилами их оформления и реализации.

В процессе практики предусматривается:

- знакомство с основными направлениями деятельности и нормативными документами, регламентирующими деятельность органов государственной власти;
- знакомство с функциями и полномочиями должностных лиц органов государственной власти;
- ознакомление с информационными системами Консультант Плюс и Гарант;
- ознакомление с ЭБС IPRbooks;

Руководителем практики от вуза могут быть внесены изменения и дополнения в зависимости от особенностей предприятия – базы практики. Источниками информации могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса работников предприятия (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

После завершения учебной практики обучающийся должен оформить материалы практики и предоставить руководителю практики от Института следующие документы:

- 1 – титульный лист «Отчетные материалы» практики с подписями и печатями профильной организации прохождения практики;
- 2 – договор на проведение практики обучающегося;
- 3 – совместный рабочий график (план)/рабочий график (план) проведения практики;
- 4 – отзыв-характеристику руководителя практики от профильной организации ;
- 5 – индивидуальное задание на прохождение практики;
- 6 – дневник практики;
- 7 – приложения (по необходимости)

Требования к содержанию и заполнению материалов практики содержатся в п.8 Программы практики.

Отчет о прохождении практики обучающийся защищает устно. При защите обучающийся должен дать свою оценку организации практики, качеству руководству практикой, предоставление обучающемуся возможности выполнять не только техническую, но и процессуальную деятельность. Показать, что полезного дала практика для получения первичных навыков, показать какие трудности были у обучающегося при прохождении практики. В качестве приложения к отчету, обучающийся может предоставить проекты процессуальных документов, подготовленных в ходе практики.

При проверке задания, оцениваются (кроме результатов оценивания, предусмотренных сформированными компетенциями):

- умение работать с объектами изучения, критическими источниками, справочной и энциклопедической литературой;
- умение собирать и систематизировать практический материал;
- умение самостоятельно осмысливать проблему на основе существующих методик;
- умение пользоваться глобальными информационными ресурсами;
- способность работать самостоятельно и в составе команды;
- готовность к сотрудничеству, толерантность;
- способность к профессиональной и социальной адаптации.

«Невинномысский институт экономики, управления и права»
Гуманитарный факультет
Кафедра теории и истории государства и права

**Оценочные средства по практике по получению первичных
профессиональных умений и навыков**

направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль) программы:
правоприменительная и экспертно-консультационная деятельность
(уровень бакалавриата)

1. 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

Задания, позволяющие оценить знания

Контролируемые компетенции или их части		Формулировка задания	
Код компетенции	Формулировка		
Общекультурные (ОК)			
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Задание 1	Прослушайте инструктаж по технике безопасности, ознакомьтесь с основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.
Общепрофессиональные (ОПК)			
ОПК-1	способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	Задание 2	Систематизируйте основные законодательные и иные нормативные акты, которыми руководствуется в своей деятельности выбранный обучающимся орган, организация, учреждение.
Профессиональные (ПК)			
ПК-2	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Задание 3	Изучить этические и нравственные основы деятельности представителей отдельных юридических профессий и различных органов власти согласно индивидуального задания по практике
ПК-3	способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Задание 4	Охарактеризуйте способы обеспечения законности в деятельности организации указанной в индивидуальном задании по практике.
ПК-4	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Задание 5	Ознакомление с механизмами правоприменения при решении юридических заданий

ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Задание 6	Ознакомление с методикой совершения юридических действий (порядом проведения отдельных стадий применения права)
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Задание 7	Реализовать теоретические знания о юридических фактах, сформировать первичные навыки квалификации фактов и обстоятельств согласно индивидуального задания
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	Задание 8	Изучите методики подготовки юридических документов, ознакомление с правоприменительными документами
ПК-14	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	Задание 9	Изучите порядок проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе с целью выявления положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции
ПК-15	способность толковать различные правовые акты	Задание 10	изучение материалов юридической практики и иных нормативно-правовых актов, доктринальных разработок.
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Задание 11	уметь аргументированно обосновывать свое решение юридических ситуаций опираясь на конкретные нормы законодательства, подкрепляя из актами официального толкования

Задания, позволяющие оценить первичные умения и навыки

Контролируемые компетенции или их части		Формулировка задания	
Код компетенции	Формулировка		
1	2	3	
Общекультурные (ОК)			
ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Задание 1	Назовите технологии профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности юриста. Предложите методы поведения персонала во время возможных чрезвычайных ситуациях
Общепрофессиональные (ОПК)			
ОПК-1	способностью соблюдать законодательство Российской	Задание 2	Проанализируйте конкретную правовую ситуацию (по заданию руководителя практики) с позиции соблюдения законодательства Российской

	ской 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		Федерации, в том числе Конституции РФ, федеральных конституционных законов и федеральных законов.
Профессиональные (ПК)			
ПК-2	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Задание 3	Приведите примеры правомерного и неправомерного поведения должностного лица или иного лица, которые вы изучали на практике, и проанализируйте ситуацию. Проанализируйте значение правосознания и правового мышления для осуществления профессиональной деятельности юриста.
ПК-3	способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Задание 4	Назовите уполномоченные органы, куда можно обращаться с целью обеспечения законности. Охарактеризуйте «обращение», «жалобу» как виды документов. Какие способы обеспечения законности применимы в юридической практике
ПК-4	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Задание 5	Приведите примеры из практики принятия решения по практическим ситуациям опираясь на нормы российского законодательства
ПК-5	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Задание 6	Поучаствуйте в приеме запросов соответствующих органов и подготовку проектов ответов на них.
ПК-6	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Задание 7	Проведите анализ принятых решений по конкретным юридическим ситуациям и выполненным индивидуальным заданиям
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	Задание 8	Подготовка по заданию руководителя практики соответствующих отчетов и оформление результатов выполнения индивидуального задания
ПК-14	готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в	Задание 9	На основании Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» ответьте на вопросы указанные в индивидуальном задании.

	них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции		
ПК-15	способность толковать различные правовые акты	Задание 10	Разъяснить нормы права, использованные при решении практических заданий (на-пример при квалификации состава преступления или классификации юридической нормы)
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Задание 11	На защите отчета будьте готовы прокомментировать логику своих выводов по конкретным ситуациям рассматриваемых в процессе практики

Примерный перечень вопросов и заданий к практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

Вопросы и задания по практике определяются типом практики. В общем виде примерный перечень вопросов и заданий зависит от этапа прохождения практики и выглядит следующим образом:

№ этапа*	Суть этапа практики	Комплект заданий
1	2	3
1	Вводная конференция	1) изучить правовые основы деятельности, являющиеся содержанием практики; 2) ознакомиться с программой практики, методическими рекомендациями по ее прохождению; 3) обсуждение и корректировка индивидуального задания на практику; 4) обсуждение состава компетенций, предусмотренных к освоению в период практики, состава заданий формирующих компетенции и форм промежуточного контроля.
2	Подготовительный.	1) Прохождение инструктажа по технике безопасности; 2) Знакомство с коллективом, организационной структурой организации или органа прохождения практики 3) получение необходимых консультаций от руководителя практики, реализация межличностного взаимодействия, в том числе в коллективе; 4) следование правилам внутреннего распорядка организации; 5) соблюдение действующих правил охраны труда, техники безопасности, пропускного режима, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок деятельности организации; 6) осуществление подбора необходимых для прохождения практики источников информации, в том числе характеризующих деятельности в рамках должности, 7) выполнение заданий руководителя практики, направленных на достижение планируемых результатов обучения.
3	Основной	1) охарактеризуйте структуру, функции, задачи и полномочия государственного органа; 2) изучите организацию правовой и кадровой работы государственного органа; 3) выполните все работы указанные в вашем индиви-

		дуальном задании; 4) активно используйте при выполнении индивидуального задания СПС Консультант Плюс, Гарант, официальные сайты государственных органов, а также ЭБС и ЭИОС института. 5) самоорганизация рабочего времени 6) получение отзыва-характеристики от руководителя практики от профильной организации (если практика проходила в профильной организации).
4	Заключительная конференция	1) подведение итогов практики; интерпретация полученных данных; 2) обоснование предложений; 3) подготовка отчетных документов по практике; 4) устное собеседование с обучающимся по результатам прохождения практики, оценка уровня освоения и сформированности компетенций; 5) оценка результатов текущего контроля, осуществленного руководителем практики в период прохождения практики; 7) составление отзыва руководителем практики от Института с обоснованием результатов промежуточного контроля и уровня освоения компетенций. Выставление итоговой оценки.

*В соответствии с паспортом ФОС по учебной практике

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

Оценка формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, решения (выполнения) контрольного задания.

Собеседование – средство контроля, организованное как беседа преподавателя с обучающимся, с целью проверки знаний, умений и навыков, сформированных у обучающегося в период практики. Собеседование в рамках вводной и заключительной конференций проводится руководителем практики от института, в рамках подготовительного и основного этапов – руководителем практики от профильной организации или руководителем практики от института. Результат промежуточного контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через бальную систему о чем вносится отметка в рабочий график (план) проведения практики.

Показателями оценки формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, выполнение индивидуального задания.

Результат оценивается по следующим критериям.

Оценка формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций

«отлично»	владеет глубокими и прочными знаниями первичных основ профессиональной деятельности юриста, знает базовые юридические понятия и категории, при собеседовании даны адекватные ответы на дополнительные вопросы, знает специфику работы с информационными правовыми системами и электронной библиотекой
«хорошо»	владеет достаточными знаниями первичных основ профессиональной деятельности юриста, знает специфику работы с информационными правовыми системами и электронной библиотекой

«удовлетворительно»	показывает недостаточную глубину теоретических знаний, знает основы работы с информационными правовыми системами и электронной библиотекой
«неудовлетворительно»	обнаружил слабые знания теории

Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, проверки отчетной документации.

Собеседование в рамках вводной и заключительной конференций проводится руководителем практики от института, в рамках подготовительного и основного этапов – руководителем практики от профильной организации. Результат промежуточного контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через бальную систему о чем вносится отметка в рабочий график (план) проведения практики.

Показателями оценки формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической работы. Результат оценивается по следующим критериям.

Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций

«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - умеет соотнести первичные задачи, решаемые юристом, с основами теоретических знаний, приобретенных при изучении базовых дисциплин на 1 курсе; - отчетная документация по практике оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы, что следует из результатов собеседования и выполнения контрольных заданий; - в характеристике уровень владения первичными умениями оценен как высокий или вполне достаточный;
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - умеет при помощи руководителя практики соотнести задачи, решаемые юристом, с основами теоретических знаний, приобретенных при изучении базовых дисциплин на 1 курсе; - отчетная документация по практике в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающиеся осознает; - в характеристике уровень владения первичными умениями оценен как достаточный;
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - затрудняется применять теоретические знания на практике; - допустил ряд неточностей в оформлении документации; - в характеристике уровень владения первичными умениями оценен как приемлемый;
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации; - в характеристике уровень владения первичными умениями оценен как недостаточный.

Оценка формирования первичных навыков, характеризующих этапы формирования

компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования и решения индивидуального задания.

Собеседование в рамках вводной и заключительной конференций проводится руководителем практики от института, в рамках подготовительного и основного этапов – руководителем практики от профильной организации, если практика проходила в профильной организации. Результат промежуточного контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через бальную систему о чем вносится отметка в календарно-тематический план прохождения практики

Показателями оценки формирования первичных умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической работы.

Результат оценивается по следующим критериям.

Оценка формирования первичных навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – в период практики проявлял самостоятельность и творческий подход при планировании и организации всех видов деятельности; – владеет навыками общения в коллективе; – в характеристике уровень первичных навыков оценен как сформированный;
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - в период практики проявлял инициативу и добросовестное отношение к работе; - в целом владеет навыками общения в коллективе; - обучающийся осознает недостатки в выполнении конкретных заданий; - в характеристике уровень первичных навыков оценен как в целом сформированный;
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - в период практики в целом был дисциплинирован; - не всегда мог установить контакт с коллективом и руководителем практики; - не осознает своих ошибок и недостатков в практической работе; - в характеристике уровень первичных навыков оценен как недостаточно сформированный;
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - в период практики вел себя безответственно; - не мог установить контакт коллективом; - не признает своих ошибок в практической работе; - в характеристике дана негативная оценка работы обучающегося

Обобщенная оценка защиты отчета по практике определяется с учётом отзыва руководителя практики от профильной организации и выступления практиканта.

Результаты защиты отчета, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после окончания зачета.

При оценке работы обучающегося в ходе выполнения практики руководителю от организации необходимо учитывать и мотивационную готовность обучающихся к практической деятельности

Руководитель практики от организации оценивает знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций обучающегося, в пределах программы практики, учитывает результаты текущего контроля, осуществляемого руководителем практики от профильной организации.

Критерии выставления итоговой оценки

<p>Оценка «отлично»</p>	<p>«Отлично» - совместный рабочий график (план)/рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены;</p> <ul style="list-style-type: none"> - задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки; - все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями; - представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося; - отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - обучающийся показывает уверенные знания источников данных, изученных в ходе прохождения практики; - обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, с которыми столкнулся в ходе прохождения практики; - в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 86 баллов; - проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение первичными умениями и навыками.
<p>Оценка «хорошо»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - совместный рабочий график (план)/рабочий график (план) проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи; - выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации; - представлены в срок правильно оформленные документы; - представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося; - отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 61 балл; - обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания; - грамотно излагает материал.
<p>Оценка «удовлетворительно»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - совместный рабочий график (план)/рабочий график (план) проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью; - задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков; - отчетные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устраненные в ходе предварительной проверки отчета); - имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 31 балл; - обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания; - обучающийся плохо ориентируется в материале.
<p>Оценка «неудовлетворительно»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - совместный рабочий график (план)/рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи; - не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от профильной организации; - не представлены в срок правильно оформленные документы; - грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - обучающийся не ориентируется в источниках данных; - в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 30 баллов; - обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по

	вопросам индивидуального задания.
--	-----------------------------------

Описание шкалы оценивания для проведения текущего контроля в рамках подготовительно и основного этапов учебной практики

Максимальная сумма баллов по **текущему контролю** устанавливается в **100** баллов и переводится в оценку по 5-балльной системе в соответствии со шкалой.

Шкала соответствия рейтингового балла 5-балльной системе. В календарно-тематический план по результатам контроля вносятся сведения о рейтинговом балле, а также проставляется оценка по 5-балльной системе.

Рейтинговый балл	Оценка по 5-балльной системе
86 – 100	Отлично
61 – 85	Хорошо
31 – 60	Удовлетворительно
<30	Неудовлетворительно

Содержание	Формы работы / показатели	Количество баллов	
		min	max
Подготовительный этап			
Текущая работа (оценка уровня освоения ЗУВ, предусмотренных контролируемыми компетенциями)	Собеседование по вопросам, контролирующим знания. Проверка заданий, контролирующих умения и навыки. Проверка качества выполнения производственных заданий.	10	40
	Итого	10	40
Основной этап			
Текущая работа (оценка уровня освоения ЗУВ, предусмотренных контролируемыми компетенциями)	Собеседование по вопросам, контролирующим знания. Проверка заданий, контролирующих умения и навыки. Проверка качества выполнения индивидуальных заданий.	10	60
	Итого	20	60
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ		30	100

Оценка итогов прохождения практики

Подведение итогов учебной практики предусматривает оценку степени выполнения обучающимся индивидуального задания по практике, контрольных заданий, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, наличия самостоятельно выполненных работ, анализа собранных материалов и обоснованности выводов и предложенных рекомендаций.

Оценка итогов практики производится с учетом объема выполнения программы практики, правильности оформления документов, содержания отзыва-характеристики; правильности ответов на заданные руководителем практики вопросы, грамотной демонстрации обучающимся во время защиты первичных навыков анализа и оценки проблематики, формулировки выводов.

Зачет с оценкой по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Оценки **«отлично»** выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены;
- задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки;
- все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями;
- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся показывает уверенные знания источников данных, изученных в ходе прохождения практики;
- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, с которыми столкнулся в ходе прохождения практики;
- в ходе текущего контроля по практике руководитель практики оценил выполнение заданий не менее чем в 86 баллов;
- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение первичными навыками.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи;
- выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики;
- представлены в срок правильно оформленные документы;
- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- в ходе текущего контроля по практике руководитель практики оценил выполнение заданий не менее чем в 61 балл;
- обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания;
- грамотно излагает материал.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью;
- задания и указания руководителя практики выполнялись с нарушением установленных сроков;
- отчетные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта);
- имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- в ходе текущего контроля по практике руководитель практики оценил выполнение заданий не менее чем в 31 балл;
- обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания;
- обучающийся плохо ориентируется в материале.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

- рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи;
- не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики;
- не представлены в срок правильно оформленные документы;
- грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту

прохождения практики;

- обучающийся не ориентируется в источниках данных;
- в ходе текущего контроля по практике руководитель практики оценил выполнение заданий не менее чем в 30 баллов;
- обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания.

Приложение 2.2
к программе практики по получению
первичных профессиональных умений и навыков

«Невинномысский институт экономики, управления и права»
Гуманитарный факультет
Кафедра теории и истории государства и права

Методические рекомендации по прохождению и защите практики
по получению первичных профессиональных умений и навыков

направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль) программы:
правоприменительная и экспертно-консультационная деятельность
(уровень бакалавриата)

Невинномысск

СОДЕРЖАНИЕ

Требования, предъявляемые к обучающимся в период прохождения практики.....	
Примерный перечень заданий и методические рекомендации по их выполнению.....	
Требования, предъявляемые к обучающийсяю при защите материалов практик.....	
Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на учебной практике.....	
Формы промежуточной аттестации по итогам учебной практики.....	
Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики.....	

Приложения

Приложение 1 Комплект бланковой документации ОФО, ОЗФО,ЗФО

Требования, предъявляемые к обучающимся в период прохождения практики

При прохождении практики обучающиеся должны:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в организации;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками организации;
- выполнять учебно-методические задания, предусмотренные программой практики;
- вести дневник практики, в котором необходимо ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;
- выполнять задания руководителя практики;
- по окончании практики, отчитаться о прохождении практики руководителю практики от института, подготовить и сдать документы руководителю практики:
- заполненный КТПП практики;
- принять участие в заключительной конференции, защитить результаты практики, подготовить и сдать документы руководителю практики от Института:
- а) титульный лист отчета по практике, оформленный соответствующим образом;
- б) индивидуальный договор о прохождении практики;
- в) заполненный календарно-тематический план, заверенный руководителем практики;
- г) индивидуальное задание по практике;
- д) отзыв-характеристику руководителя практики от профильной организации, заверенную подписью и печатью;
- е) иные документы (при наличии).

Примерный перечень заданий и методические рекомендации по их выполнению

Закрепление теоретических знаний полученных при изучении дисциплин «Теория государства и права» и «Информационное право».

Общие вопросы действующего законодательства:

- изучение нормативных документов (Законов Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, ведомственных нормативных актов);
- изучение основных законодательных и иных нормативных актов, которые определяет руководитель учебной практике с учетом профиля организации, в которой проходит практика;
- сбор, анализ и систематизация нормативно-правовых актов, статистических данных и других материалов.

Общие вопросы деятельности профильной организации

- структура, функции, задачи и полномочия профильной организации;
- организация правовой и кадровой работы профильной организации;
- работа с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики;
- анализ наиболее характерных примеров и ситуаций, принятых решений;
- разработка служебных документов, обобщение материалов, подготовка справок.

Практика в органах судебной власти

(юридические отделы, юридические службы, правовые отделы)

В ходе учебной практики обучающийся должен:

ознакомиться: -

- с законодательными актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах;
- с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (в частности, с Инструкцией по делопроизводству в судах);

изучить:

- цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;
- должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов суда;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

Практика в адвокатских образованиях

В соответствии с Федеральным Законом «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» формами адвокатских образований являются: адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро и юридическая консультация.

Практикант вправе пройти практику в любом из указанных адвокатских образований. Практика включает изучение Закона РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31.05.2002 № 63-ФЗ, приказа Министерства юстиции Российской Федерации «Об утверждении порядка ведения реестров адвокатов субъектов Российской Федерации» от 29.07.2002 № 211, Устава адвокатского образования (кроме адвокатского кабинета), иных документов, регулирующих организацию деятельности адвокатских образований.

Практикант знакомится с требованиями, предъявляемыми законодательством к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности.

Практика в органах местного самоуправления

В процессе прохождения практики в органах местного самоуправления, обучающийся должен закрепить полученные теоретические знания в области управления.

Необходимо рассмотреть нормативно-правовую основу деятельности органа местного самоуправления. Изучить и проанализировать действующее законодательство, регламентирующее деятельность органов местного самоуправления (роль, цели, задачи, полномочиями функциями).

Рассмотреть конкретные виды работ, выполняемых юристом органа местного самоуправления: составление устных и письменных справок о правомерности тех или иных планируемых действий, составление проектов договоров, учредительных документов, выступление в судах и т.д.

Кроме того, необходимо определить и охарактеризовать внутреннюю структуру органов местного самоуправления, ознакомиться с иными должностями работников данных органов и их компетенцией. Подчеркнуть особенности и трудности, возникшие в профессиональной деятельности юриста органа местного самоуправления и предложить пути их разрешения и преодоления.

Практика в нотариате

В ходе практики студент должен:

ознакомиться:

- с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, Профессиональным кодексом нотариусов Российской Федерации и др. нормативными актами;
- с правовым статусом субъектов нотариальных правоотношений:
 - лица, осуществляющие нотариальную деятельность (нотариусы и лица, замещающие временно отсутствующего нотариуса);
 - лица, наделенные полномочиями на совершение отдельных нотариальных действий (должностные лица органов исполнительной власти и должностные лица консульских учреждений Российской Федерации), чья деятельность не является нотариальной;

изучить:

- цели, задачи, функции и систему органов нотариата в Российской Федерации;
- особенности совершения отдельных нотариальных действий;
- должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);

освоить:

- информационные технологии, используемые в нотариальной конторе для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере нотариата;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере нотариата;

Требования, предъявляемые к обучающимся при защите материалов практики

Аттестация по итогам практики предусматривает наличие всех отчетных материалов в письменной форме.

Обучающиеся должны четко знать:

- основные направления деятельности и нормативные документы, регламентирующие деятельность базового органа рассматриваемого в процессе практики;
- функции и полномочия должностных лиц.

Критерии оценки практической подготовки обучающегося на защите практики:

- уровень теоретического осмысления обучающимися своей будущей профессиональной деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- полнота выполнения Программы практики (оценивается на основе представленных материалов);
- степень сформированных у обучающегося первичных профессиональных компетенций (оценивается на основе представленных материалов, а также устного выступления на защите практики);
- соблюдение требований, (наличие всех необходимых документов и материалов, предусмотренных Программой практики).
- наличие замечаний руководителя практики;
- инициативность обучающегося;
- качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на учебной практике

В целях обеспечения самостоятельной работы обучающихся на практике, руководитель практики проводится инструктаж по прохождению практики, и даются конкретные рекомендации по выполнению соответствующих видов самостоятельной работы.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы обучающегося на практике сводятся к следующему:

1) Начало прохождения практики связано, прежде всего, с ознакомлением практиканта с информационными системами и закрепление теоретических знаний на практике, в том числе работа с ЭБС.

2) В случае возникновения вопросов и необходимости консультирования по вопросам прохождения практики и выполнения самостоятельных видов работ необходимо обращаться к руководителям практики.

Защита практики и подведение итогов

Руководитель практики от института проверяет предоставленные документы, соот-

ветствующие перечню, указанному в Программе практики, иные документы и заслушивает устный отчет обучающегося, после чего составляет отзыв-характеристику. В заключительной части отзыва преподаватель выставляет зачет с оценкой.

В тех случаях, когда обучающийся не допускается к итоговой конференции, необходимо устранить отмеченные недостатки и переоформить документы, которые оформлены с нарушением правил, установленных Программой практики.

Неудовлетворительная оценка материалов преподавателем дается в тех случаях, когда обучающийся не выполнил программу практики в полном объеме или не отработал указанный деканатом срок, а также при несоответствии, представленных документов записям, произведенным в календарном графике(плане); в случае получения обучающимся отрицательной характеристики по месту прохождения практики. В таких случаях обучающийся повторно направляется для прохождения практики.

По результатам итоговой конференции руководитель практики от института выставляет оценку по четырёх бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература

5. Седлова, Е. В. Организация адвокатуры и адвокатской деятельности: учебное пособие / Е. В. Седлова. — Москва : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015. — 88 с. — ISBN 978-5-00094-062-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/43227.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

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

7. Пугинский, Б. И. Правовая работа : учебник / Б. И. Пугинский, О. Г. Неверов. — Москва : Зерцало-М, 2018. — 168 с. — ISBN 978-5-94373-430-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78891.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Томин, В. А. Юридическая техника: учебное пособие / В. А. Томин. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2015. — 84 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/65555.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная литература

1. Гуценко, К. Ф. Правоохранительные органы: учебник для юридических вузов и факультетов / К. Ф. Гуценко, М. А. Ковалев. — Москва: Зерцало-М, 2010. — 496 с. — ISBN 978-5-94373-164-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/6750.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Казаков, В. Н. Теория государства и права: учебник / В. Н. Казаков; под редакцией Р. В. Шагиева. — Москва : Российская Академия адвокатуры и нотариата, 2015. — 362 с. — ISBN 978-5-93858-086-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/33398.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

в) ресурсы сети «Интернет»:

Высшие органы государственной власти РФ

1. Президент Российской Федерации <http://president.kremlin.ru/>
 2. Правительство Российской Федерации <http://www.government.ru/>
 3. Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru/>
- Федеральные органы исполнительной власти*
4. Министерство юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru>
 5. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <http://www.rosпотребнадзор.ru>
 6. Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации <http://www.economy.gov.ru>
- Судебная власть*
7. Конституционный суд Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/>
 8. Верховный Суд Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/>
 9. Федеральные Арбитражные Суды Российской Федерации. Официальный сайт. <http://www.arbitr.ru>

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Электронно-библиотечная система	
IPRBooks (http://www.iprbookshop.ru)	Договор от 28.08.2017 № 3003/17
Электронные образовательные ресурсы (современные профессиональные базы данных)	
«Юридическая Россия» (law.edu.ru)	Свободный доступ
«Официальный Интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru)	Свободный доступ
Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» Интернет-портал (sudrf.ru)	Свободный доступ
«Научная электронная библиотека» (elibrary.ru)	Договор от 03.12.2014 № 2743-12/2014К
Современная профессиональная база данных «Гарант	Договор от 10.01.2014 № Г-1401/НИЭУП
Современная профессиональная база данных «Консультант Плюс»	Договор от 29.04.2019 № 130304/19
Электронные образовательные ресурсы (информационные справочные системы)	
Информационная справочная система «Гарант	Договор от 10.01.2014 № Г-1401/НИЭУП
Информационная справочная система «Консультант Плюс»	Договор от 29.04.2019 № 130304/19
Обновляемое лицензионное программное обеспечение	
Windows 10 Home Multi Language 64	Счет-фактура от 22.01.2018 № 41, накладная от 22.01.2018
Подписка Azure Dev Tools for Teaching	Подписано программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: IM47068, идентификатор подписки: 40c01aa0-c834-4329-9874-c4f92210c300, Customer №: 0005553788
Microsoft Office 2007	Договор на поставку программного обеспечения от 08.08.2007 № Р/ПО924-2007

**КОМПЛЕКТ БЛАНКОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ОФО, ОЗФО, ЗФО**

*Бланк титульного листа при прохождении
практики в профильной организации*

**НЕВИННОМЫССКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ**

ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков
(тип практики)

за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место прохождения практики: _____

(наименование профильной организации)

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Курс _____ Группа _____

Обучающийся	_____	_____
	(подпись)	ФИО _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации	_____	_____
	(должность)	(подпись) _____ 20__ г.
М.П.		

Руководитель практики от института	_____	_____
	(должность)	(подпись) _____ 20__ г.

20__

*Бланк титульного листа при прохождении
практики в структурных подразделениях образовательной организации*

**НЕВИННОМЫССКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ**

ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

(тип практики)

за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место прохождения практики: _____

(наименование профильной организации)

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Курс _____ **Группа** _____

Обучающийся

(подпись)
(И.О. Фамилия)

20__ г.

**Руководитель практики
от института**

(должность)
(И.О. Фамилия)

(подпись)

20__ г.

20__

Совместный рабочий график (план).
Бланк используется при прохождении практики в профильной организации

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Профильная организация _____

Рабочий график проведения практики, соответствующий этапам проведения практики	Содержание практики (в соответствии с этапами проведения)	Планируемые результаты обучения по разделу	Отметка о текущем контроле	Количество баллов рейтинга по разделу*
<p>Водная конференция</p> <p>Дата: «__»____20__</p>	<p>1) ознакомление с этапами и сроками прохождения практики;</p> <p>2) ознакомление с целями и задачами предстоящей практики;</p> <p>3) ознакомление с требованиями, которые предъявляются к обучающимся со стороны руководителей практики;</p> <p>4) ознакомление с заданием на практику и указаниями по его выполнению;</p> <p>5) ознакомление с составом и содержанием компетенций, подлежащих освоению в период прохождения практики и порядком их освоения и закрепления;</p> <p>6) ознакомление с с планируемыми результатами обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО;</p> <p>7) ознакомление с с графиком групповых и индивидуальных консультаций;</p> <p>со сроками представления на кафедру отчетной документации;</p> <p>8) ознакомление с расписанием промежуточной аттестации по практике, а также о сроках проведения первой повторной промежуточной аттестации и (или) второй пов</p>	<p>- получение бланковой документации по практике;</p> <p>- готовность работать в коллективе, профессионально выполнять свои обязанности;</p> <p>- готовность демонстрировать, применять и усовершенствовать знания, умения, навыки, полученные в период теоретического обучения</p>		
<p>Подготовительный</p> <p>Даты: «__»____20__ «__»____20__ «__»____20__</p>	<p>1)прохождение инструктажа по технике безопасности (включая требования охраны труда и пожарной безопасности);;</p> <p>2)знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка организации, знакомство с коллективом, организационной структуры организации или органа прохождения практики</p> <p>3) получение необходимых консультаций от руководителя практики, реализация межличностного взаимодействия, в том числе в коллективе;</p> <p>4) следование правилам внутреннего трудового распорядка организации;</p> <p>5) соблюдение действующих правил охраны труда, техники безопасности, пропускного режима, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок деятельности работников организации;</p> <p>6) осуществление подбора необходимых для прохождения практики источников информации, в том числе характеризующих деятельности в рамках должности,</p> <p>7) выполнение заданий руководителя практики от профильной организации, направленных на достижение планируемых результатов обучения</p>	<p>- умеет пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;</p> <p>- владеет технологиями профилактики переутомления и сохранения работоспособности в неблагоприятных условиях.</p> <p>-умеет самостоятельного осуществления правовой и нравственной оценки конкретной жизненной ситуации при осуществлении профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;</p> <p>- владеть навыком применения правового мышления при разрешении выявленных проблем теории и практики правового регулирования.</p>		<p>min 10 max 40</p>
<p>Основной</p> <p>Даты:</p>	<p>1) ознакомьтесь с направлениями правоприменительной деятельности профильной организации;</p> <p>2) охарактеризуйте правила правоприменения в соответствующей области юридической деятельности, регулирующие</p>	<p>- владеет способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;</p> <p>- владеет способностью обеспечивать</p>		<p>min 10 max 60</p>

«__»____20__	порядок принятия решений и совершения юридических действий в профильной организации;	соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;		
«__»____20__	3) изучите судебную и иную правоприменительную практику, используемую в работе профильной организации	- владеет способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;		
«__»____20__	4) примите участие в работе по применению норм права (с учетом отраслевой направленности правоотношений)	- умеет применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;		
«__»____20__	5) примите участие в работе по проверке соответствия квалифицирующих признаков конкретного юридического факта, признакам, содержащимся в нормах права	- владеет способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;		
«__»____20__	6) примите участие в составлении юридических документов	- владеет навыками подготовки юридических документов;		
«__»____20__	7) проведите анализ различных документов, дайте квалифицированные юридические заключения, устные и письменные консультации при осуществлении деятельности, связанной с реализацией и защитой субъективных прав участниками правовых и тесно связанных с ними отношений	- владеет навыком принятия участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;		
«__»____20__	9) используйте на практике правила о толковании нормативно-правовых актов, какие способы толкования применяются в профильной организации?;	- владеет способностью толковать нормативные правовые акты;		
«__»____20__	10) примите участие в проведении юридической экспертизы документов в профильной организации;	- владеет навыком представления квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности		
«__»____20__	11) выявление недостатков в работе профильной организации и сотрудников определенных должностей, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы;			
Заключительная конференция Даты: «__»____20__	1) систематизируйте информацию; 2) подготовьте требуемые отчетные документы; 3) раскройте личные функциональные обязанности, реализуемые обучающимся на рабочем месте, и практические результаты, достигнутые в процессе прохождения практики 4) пройдите собеседование с руководителем практики от Института по вопросам индивидуального задания.	-оценка качества освоения общекультурных, профессиональных компетенций, предусмотренных программой практики.		
Общее количество баллов				

Согласовано:

Руководитель практики
от института

И.О. Фамилия

Руководитель практики
от предприятия

М.П.

И.О. Фамилия

Шкала соответствия рейтингового балла 5-балльной системе

Рейтинговый балл	Оценка по 5-балльной системе
86 – 100	Отлично
61-85	Хорошо
31-60	Удовлетворительно
<30	Неудовлетворительно

* рейтинговая оценка в баллах выставляется при проведении текущего контроля руководителем практики от профильной организации в рамках подготовительного и основного этапов и учитывается при выставлении итоговой оценки на Заключительной конференции. В рамках первого этапа практики – Вводная конференция, руководителем практики от института проставляется отметка о выполнении. В рамках заключительной конференции выставляется итоговая оценка по результатам собеседования по итогам практики и результатов текущего контроля.

Рабочий график (план).
Бланк используется при прохождении
практики в структурных подразделениях образовательной организации

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Профильная организация _____

Рабочий график проведения практики, соответствующий этапам проведения практики	Содержание практики (в соответствии с этапами проведения)	Планируемые результаты обучения по разделу	Отметка о текущем контроле	Количество баллов рейтинга по разделу*
<p>Водная конференция</p> <p>Дата: «__»____20__</p>	<p>1) ознакомление с этапами и сроками прохождения практики;</p> <p>2) ознакомление с целями и задачами предстоящей практики;</p> <p>3) ознакомление с требованиями, которые предъявляются к обучающимся со стороны руководителей практики;</p> <p>4) ознакомление с заданием на практику и указаниями по его выполнению;</p> <p>5) ознакомление с составом и содержанием компетенций, подлежащих освоению в период прохождения практики и порядком их освоения и закрепления;</p> <p>6) ознакомление с с планируемыми результатами обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО;</p> <p>7) ознакомление с с графиком групповых и индивидуальных консультаций; со сроками представления на кафедру отчетной документации;</p> <p>8) ознакомление с расписанием промежуточной аттестации по практике, а также о сроках проведения первой повторной промежуточной аттестации и (или) второй пов</p>	<p>- получение бланковой документации по практике;</p> <p>- готовность работать в коллективе, профессионально выполнять свои обязанности;</p> <p>- готовность демонстрировать, применять и усовершенствовать знания, умения, навыки, полученные в период теоретического обучения</p>		
<p>Подготовительный</p> <p>Даты: «__»____20__</p> <p>«__»____20__</p> <p>«__»____20__</p>	<p>1)прохождение инструктажа по технике безопасности (включая требования охраны труда и пожарной безопасности);;</p> <p>2)знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка организации, знакомство с коллективом, организационной структуры организации или органа прохождения практики</p> <p>3) получение необходимых консультаций от руководителя практики, реализация межличностного взаимодействия, в том числе в коллективе;</p> <p>4) следование правилам внутреннего распорядка организации;</p> <p>5) соблюдение действующих правил охраны труда, техники безопасности, пропускного режима, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок деятельности работников организации;</p> <p>6) осуществление подбора необходимых для прохождения практики источников информации, в том числе характеризующих деятельности в рамках должности,</p> <p>7) выполнение заданий руководителя практики от профильной организации, направленных на достижение планируемых результатов обучения</p>	<p>- умеет пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;</p> <p>- владеет технологиями профилактики переутомления и сохранения работоспособности в неблагоприятных условиях.</p> <p>-умеет самостоятельного осуществления правовой и нравственной оценки конкретной жизненной ситуации при осуществлении профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;</p> <p>- владеть навыком применения правового мышления при разрешении выявленных проблем теории и практики правового регулирования.</p>		<p>min 10</p> <p>max 40</p>
<p>Основной</p> <p>Даты: _____</p>	<p>1) ознакомление с направлениями правоприменительной деятельности организации;</p> <p>2) характеристика правил правоприменения в соответствующей области юриди-</p>	<p>- владеет способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;</p>		<p>min 10</p> <p>max 60</p>

«__»____20__	ческой деятельности, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий в организации;	- владеет способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;		
«__»____20__	3) изучение судебной и иной правоприменительной практики	- владеет способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;		
«__»____20__	4) Участие в работе по применению норм права (с учетом отраслевой направленности правоотношений)	- умеет применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;		
«__»____20__	5) участие в работе по проверке соответствия квалифицирующих признаков конкретного юридического факта, признакам, содержащимся в нормах права	- владеет способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;		
«__»____20__	6) участие в составлении юридических документов	- владеет навыками подготовки юридических документов;		
«__»____20__	7) проведение анализа различных документов, предоставление квалифицированные юридические заключения, устные и письменные консультации при осуществлении деятельности, связанной с реализацией и защитой субъективных прав участниками правовых и тесно связанных с ними отношений	- владеет навыком принятия участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;		
«__»____20__	9) использование на практике правила о толковании нормативно-правовых актов,	- владеет способностью толковать нормативные правовые акты;		
«__»____20__	10) принятие участия в проведении юридической экспертизы документов;	- владеет навыком предоставления квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности		
«__»____20__	11) выявление недостатков в работе организации и сотрудников определенных должностей, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы;			
Заключительная конференция Даты: «__»____20__	1) систематизация информации; 2) подготовка требуемых отчетных документов; 3) характеристика личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимся на рабочем месте, и практические результаты, достигнутые в процессе прохождения практики 4) собеседование с руководителем практики от Института по вопросам индивидуального задания.	-оценка качества освоения компетенций, предусмотренных программой практики.		
Общее количество баллов				

Руководитель практики
от института

И.О. Фамилия

Шкала соответствия рейтингового балла 5-балльной системе

Рейтинговый балл	Оценка по 5-балльной системе
86 – 100	Отлично
61-85	Хорошо
31-60	Удовлетворительно
<30	Неудовлетворительно

* рейтинговая оценка в баллах выставляется при проведении текущего контроля руководителем практики в рамках подготовительного и основного этапов и учитывается при выставлении итоговой оценки на Заключительной конференции. В рамках первого этапа практики – Вводная конференция, руководителем практики от института проставляется отметка о выполнении. В рамках заключительной конференции выставляется итоговая оценка по результатам собеседования по итогам практики и результатов текущего контроля.

** Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах), а также контролируемые компетенции по каждому разделу приведены в разделе 8 «Содержание практики» Программы практики Б.2В.1.01(У) практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Обучающийся Гуманитарного факультета группы _____

(Ф.И.О. полностью)

проходил практику по получению первичных профессиональных умений и навыков в период с _____ по _____ 20__ г.

в _____

(наименование профильной организации)

в качестве практиканта.

За время прохождения практики обучающемуся поручалось решение следующих задач:

- знакомство обучающихся по месту прохождения практики с работой организации (учреждения), практическое освоение основ профессиональной деятельности;
- развитие представлений о содержании первичных профессиональных умений и навыков;
- ознакомление с основными функциями должностных лиц в организации (учреждении) – месте прохождения практики и задачами работы правового характера;
- использование теоретических и имеющихся практических знаний, умений и навыков при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- изучение опыта практической деятельности;
- развитие навыков работы в коллективе;
- развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
- изучение конкретной производственной и другой деловой документации;
- развитие навыков подготовки юридической документации.

Результаты работы практиканта оценивались поэтапно согласно рабочему графику (плану) прохождения практики, оценка уровня освоения компетенций проводилась в ходе текущего контроля, по итогам которого практикант показал следующие результаты:

№ п/п	Этап практики ¹	Контролируемые компетенции	Контролируемые результаты обучения: знания, умения, навыки	Формы и методы контроля	
				Форма контроля	Оценка результатов при текущем контроле (балльная система оценивания)
1	2	3	4	6	
1	Подготовительный этап	ОК-9, ПК-2	3.1, У.1, В.1*	наблюдение (контроль выполнения заданий руководителем практики от профильной организации); оценка качества выполненных заданий и уровня освоения компетенций по разделу.	
2	Основной этап	ОПК-1 ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-14, ПК-15, ПК-16	3.1, У.1, В.1*	Проверка освоения зафиксированных в календарно-тематическом плане знаний, умений и навыков. Контроль СРО.	
Общее количество баллов по разделам					

*3.1, У.1, В.1 как планируемые результаты обучения при прохождении практики контролировались применительно к каждой компетенции.

Трудовая дисциплина практиканта (нужное подчеркнуть):

- практикант, при выполнении поставленных перед ним задач, проявил инициативность,

исполнительность, ответственность, дисциплинированность. Задания выполнял своевременно, качественно, к поручениям относился ответственно, замечания по соблюдению трудового распорядка отсутствуют

- к заданиям практики относился ответственно, задания выполнял своевременно, при решении производственных задач испытывал незначительные затруднения, замечания по соблюдению трудового распорядка отсутствуют;

- практикант в целом ответственно подходил к решению производственных задач, не всегда вовремя выполнял поставленные перед ним задачи, испытывал затруднения при выполнении поручений по подготовке документации.

- практикант безответственно относился к поставленным перед ним задачам, не выполнял поставленных перед ним задач, имеет замечания по соблюдению трудовой дисциплины.

Считаю, что прохождение практики обучающимся _____

_____.

Заслуживает _____ оценки

Руководитель практики от профильной организации

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ДОГОВОР на проведение практики обучающегося

г. Невинномысск

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование организации)

в лице _____,
(ФИО руководителя)

именуемое в дальнейшем «Профильная организация», с одной стороны, некоммерческое частное образовательное учреждение профессионального образования «Невинномысский институт экономики, управления и права», в лице первого проректора Рябченко Д.С., действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Институт», с другой стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Практикант», с третьей стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1 В соответствии с настоящим договором Профильная организация предоставляет Практиканту, направленному Институту, возможность прохождения всех видов (учебная, производственная, в том числе преддипломная) и типов практик.

Продолжительность практики _____.

1.2 Объем, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики, совместный рабочий график (план) проведения практики согласовываются Профильной организацией и Институту.

2. Права и обязанности сторон

2.1 Профильная организация вправе:

- знакомиться с методическими материалами всех видов и типов практик;
- участвовать в формировании оценочных средств для оценки сформированности компетенций, в определении процедуры оценки результатов освоения компетенций, сформированных в период прохождения практики, оценке таких результатов;
- знакомиться с материалами отчетов Практиканта о прохождении всех видов и типов практик.

2.2 Профильная организация обязана:

- предоставить возможность выполнения программы практики Практиканту, направленному в Профильную организацию;
- предоставить Практиканту отдельные материалы для изучения и составления отчета по практике;
- назначить Практиканту руководителя (руководителей) из числа работников Профильной организации для руководства практикой в подразделениях Профильной организации;
- обеспечить безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- провести инструктаж Практиканта по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- по окончании практики предоставить в письменном виде отзыв (характеристику) на Практиканта, проходившего практику в подразделениях Профильной организации, о качестве подготовленного отчета.

2.3 Институт вправе:

- рекомендовать Профильной организации Практиканта для прохождения практики;
- в соответствии с учебными планами определять план прохождения практики в Профильной организации.

2.4 Институт обязан:

- назначить руководителя практики от Института из числа профессорско-преподавательского состава;
- оформить распоряжением актом ректора Института или иного уполномоченного ректором должностного лица Института направление на практику с указанием закрепления каждого Практиканта за Профильной организацией с указанием вида и срока прохождения практики;

- составлять рабочий график (план) проведения практики, разрабатывать индивидуальные задания для Практикантов, выполняемые в период практики, оценивать результаты прохождения практики;

- осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования;

- оказывать методическую помощь Практиканту при выполнении им индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- обеспечить соблюдение Практикантом Института правил внутреннего трудового распорядка Профильной организации, требований охраны труда и пожарной безопасности;

- обеспечить соблюдение Практикантом Института распоряжений руководителей практики от Профильной организации;

- осуществлять контроль за выполнением Практикантом индивидуальных заданий, подготовкой Практикантом Института необходимой документации по итогам практики;

- соблюдать требование о неразглашении конфиденциальной информации о деятельности Профильной организации.

2.5 Практикант обязан:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

- выполнять распоряжения руководителей практики от Профильной организации и от Института;

- подготовить в соответствии с программой практики в срок всю необходимую документацию по итогам практики;

- оказывать по предложению руководителя практики от Профильной организации содействие функционированию Профильной организации при условии, что данное содействие Профильной организации не будет являться препятствием для выполнения программы практики;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

3. Заключительные положения

3.1 Все споры, возникшие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном законом порядке и путем переговоров.

3.2 Условия настоящего договора могут быть изменены (дополнены) путем заключения письменного соглашения.

4. Юридические адреса и реквизиты сторон

НЧОУ ВО «Невинномысский институт экономики, управления и права»

357101, Ставропольский край, г. Невинномысск,
ул. Зои Космодемьянской, д. 1.

Первый проректор НЧОУ ВО «НИЭУП»

_____ Д.С. Рябченко

МП

Профильная организация

Руководитель Профильной организации

_____/_____
(подпись) (И. О. Фамилия)

Практикант

Подпись

ФИО полностью

**НЕВИННОМЫССКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И
ПРАВА
ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ТЕОРИИ И ИСТОРИИ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА**

Направление подготовки 40.03.01 – Юриспруденция

Курс _____

Группа _____

Обучающийся _____
(ФИО полностью)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРАКТИКЕ

(является примерным и конкретизируется для каждого обучающегося)

1. Ознакомьтесь с правилами внутреннего трудового распорядка организации, а также с соответствующими требованиями охраны труда и пожарной безопасности.
2. Охарактеризуйте свою готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий при осуществлении профессиональной деятельности. Дайте оценку соблюдения техники безопасности в профильной организации.
3. Составьте алгоритм формирования у граждан в процессе профессиональной деятельности правосознания, правовой культуры и правового мышления на примере профильной организации.
4. Примите участие в проведении различных видов проверок и экспертиз документов, правоустанавливающих актов, разрешительных документов с полным соблюдением процедур, содержащихся в регламентах, определяющих порядок осуществления такой деятельности.
5. Охарактеризуйте виды правовых решений, которые ежедневно принимает руководитель профильной организации, дайте им правовую оценку.
6. Примите участие в приеме запросов соответствующих органов и подготовку проектов ответов на них.
7. Осуществите квалификацию юридических фактов и обстоятельств, ставших предметом анализа в профильной организации.
8. Изучите методы профилактики коррупционного поведения в профильной организации.
9. Примите участие в проведении юридической экспертизы правовых документов.
10. Охарактеризуйте акты официального толкования норм права, применяемые в практической деятельности профильной организации.
11. Примите участие в экспертно-консультационной деятельности профильной организации.

Руководитель практики
от института

(подпись)

Согласовано

ФИО руководителя практики
от профильной организации

(подпись)

**НЕВИННОМЫССКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И
ПРАВА
ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ТЕОРИИ И ИСТОРИИ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА**

Направление подготовки 40.03.01 – Юриспруденция

Курс _____

Группа _____

Обучающийся _____
(ФИО полностью)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРАКТИКЕ

(является примерным и конкретизируется для каждого обучающегося)

1. Используя сайт Института (раздел Документы) изучите локальные акты организации, регламентирующие рабочее время и время работы сотрудников. Проведите анализ положений локального акта на соответствие трудовому законодательству.
2. Ознакомьтесь с положениями Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994 N 68-ФЗ, определите общие для Российской Федерации организационно-правовые нормы в области защиты граждан Российской Федерации.
3. Используя ИСС Консультант + ознакомьтесь с Обзором судебной практики Верховного Суда Российской Федерации N 4 (2017) (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 15.11.2017). Приведите примеры правомерного и неправомерного поведения, и проанализируйте конкретную ситуацию. Проанализируйте значение правосознания и правового мышления для осуществления профессиональной деятельности юриста.
4. Охарактеризуйте уполномоченные органы, куда можно обращаться с целью обеспечения законности и правопорядка. Охарактеризуйте «обращение», «жалобу» как виды документов.
5. Используя следующую правовую ситуацию составьте проект жалобы на образовательное учреждение.
Заявитель заключила договор об оказании платных образовательных услуг с организацией. Заявитель выступает в интересах своего сына как потребителя услуг. Заявителю стало известно что в связи с неустойчивостью сына исполнитель отказывает ему в обучении. Заявитель просит проверить законность действий организации. При выявлении нарушений принять меры, предусмотренные законом.
6. Проанализируйте Положение о юридической службе НИЭУП, дайте характеристику видам юридической деятельности, совершаемых сотрудниками юридической службы.

Руководитель практики
от института _____

(подпись)

*Дневник практики
шаблон бланка для прохождения практики
в профильной организации*

НЕВИННОМЫССКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И

ПРАВА

ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ТЕОРИИ И ИСТОРИИ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

Направление подготовки 40.03.01 – Юриспруденция

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Курс _____

Группа _____

Обучающийся _____
(ФИО полностью)

Ежедневная работа

Наименование этапа практики	Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении
Вводная конференция			
Подготовительный этап			
Основной этап			

Заключительная конференция			

*отметка о выполнении в рамках конференций проставляется руководителем практики от Института, на подготовительном и основном этапе – руководителем практики от профильной организации

Руководитель практики
от института

И.О. Фамилия

Руководитель практики
от профильной организации

И.О. Фамилия

Дневник практики
шаблон бланка для прохождения практики
в структурных подразделениях образовательной организации

НЕВИННОМЫССКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И
 ПРАВА
 ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ
 КАФЕДРА ТЕОРИИ И ИСТОРИИ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

Направление подготовки 40.03.01 – Юриспруденция

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Курс _____

Группа _____

Обучающийся _____
 (ФИО полностью)

Ежедневная работа

Наименование этапа практики	Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении
Вводная конференция			
Подготовительный этап			
Основной этап			

Заключительная конференция			

Руководитель практики
от института

И.О. Фамилия