

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет Юридический

Кафедра государственного и муниципального права

УТВЕРЖДАЮ

Декан юридического факультета

Макаров А.В.

(Ф. И. О.                      подпись)

« 1 » сентября 2017 г.



**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Преддипломная

(вид/тип практики в соответствии с учебным планом)

для направления подготовки (специальности) 40.03.01 - Юриспруденция  
код и наименование направления подготовки (специальности)

Направленность/ профиль ОП государственно-правовой

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом Министерства образования  
и науки Российской Федерации от  
«01» декабря 2016 г. № 1511

## **1. Цель и задачи практики**

Настоящая программа подготовлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 – «Юриспруденция», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «01» декабря 2016 г. № 1511, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министра образования РФ от 27.11.2015 г. № 1383 и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «ЗабГУ» от 06.09.2016 г.

Практика является обязательной частью учебного процесса подготовки студентов по направлению 40.03.01 – «Юриспруденция».

### **Цель проведения практики**

- формирование знаний, умений, навыков в соответствии с характеристиками профессиональной деятельности обучающихся предусмотренных ФГОС ВО по направлению 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата); закрепление общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых для решения профессиональных задач;

- формирование у студентов общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, обладание которыми позволят создать основу успешной работы в сфере профессиональной деятельности;

- систематизация, закрепление теоретических знаний и расширение круга практических умений и навыков по профилю подготовки путем сбора и анализа фактического материала для выпускных квалификационных работ, проверки на практике ее основных положений и рекомендаций.

### **Задачи практики**

- в области нормотворческой деятельности: формирование навыков участия в разработке нормативно-правовых актов;

- в области правоприменительной деятельности: выработка умения осуществлять профессиональную деятельность, принимать решения и совершать юридические действия, обеспечивать соблюдение законодательства, применять и реализовывать нормы права, способности давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, составлять юридические документы;

- в области правоохранительной деятельности: формирование умения толкования различных нормативных правовых актов, готовности к выполнению должностных обязанностей сотрудника правоохранительного органа;

- в области экспертно-консультационной деятельности: формирование умения проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, навыков правовой оценки конкретных жизненных ситуаций, находящихся в сфере правового регулирования;

- подбор проектов нормативных правовых актов, находящихся в стадии подготовки в различных органах государственной власти и органах местного самоуправления; подбор правоприменительных актов, подбор материалов судебной практики в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

## **2. Место практики в структуре образовательной программы**

Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики» Вариативной части ООП ВО бакалавриата, который является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика проводится в 8 семестре. Место преддипломной практики в

структуре ООП ВО бакалавриата определяется тем, что для ее прохождения необходимы знания, навыки и умения, полученные студентами в ходе учебного процесса.

Овладение профессиональными компетенциями в процессе преддипломной практики базируется на освоении цикла дисциплин, включенных в базовую часть и вариативную часть подготовки бакалавров. Практика предназначена для закрепления знаний, умений и навыков, полученных при изучении следующих разделов образовательной программы:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы, дисциплины ОПОП	Последующие разделы, дисциплины ОПОП
1	ОК-7	Введение в профессиональную деятельность Латинский язык Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Производственная практика	Государственная итоговая аттестация
2	ОПК-6	История политических и правовых учений История государства и права зарубежных стран Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Производственная практика	Государственная итоговая аттестация
3	ПК-1	Конституционное право Административное право Муниципальное право Юридические акты и документы Легистика Органы и должностные лица местного самоуправления Органы государственной власти субъектов Российской Федерации Производственная практика	Государственная итоговая аттестация
4	ПК-6	Теория государства и права Административное право Уголовное право Гражданский процесс Уголовный процесс Арбитражный процесс Муниципальное право Криминология Квалификация преступлений Судебно-медицинская экспертиза Административный процесс Административное судопроизводство Избирательное право Избирательный процесс в Российской Федерации Римское право Экологическое право Земельное право Предпринимательское право Криминалистика Оперативно-розыскная деятельность Производственная практика	Государственная итоговая аттестация
5	ПК-7	Гражданский процесс Уголовный процесс Арбитражный процесс Информационные технологии в юридической деятельности Судебно-медицинская экспертиза Административный процесс	Государственная итоговая аттестация

		Административное судопроизводство Юридические акты и документы Легистика Предпринимательское право Криминалистика Конституционный контроль в России и зарубежных странах Производственная практика	
6	ПК-8	Административное право Правоохранительные органы Прокурорский надзор Оперативно-розыскная деятельность Производственная практика	Государственная итоговая аттестация
7	ПК-13	Гражданское право Криминология Арбитражный процесс Гражданский процесс Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Криминалистика Правовая статистика Основы статистического анализа в юриспруденции Производственная практика	Государственная итоговая аттестация
8	ПК-16	Трудовое право Экологическое право Земельное право Международное право Международное частное право Жилищное право Право социального обеспечения Семейное право Судебно-медицинская экспертиза Органы государственной власти субъектов Российской Федерации Избирательное право Избирательный процесс в Российской Федерации	Государственная итоговая аттестация

### 3. Способы, формы и места проведения практики

В зависимости от способа организации практики делятся на выездные и стационарные.

Стационарная практика может проводиться на базе организаций (предприятий, учреждений) г. Читы. Выездная практика связана с необходимостью направления обучающихся к местам проведения практик, расположенным вне территории г. Читы, и может проводиться на базе предприятий, организаций (учреждений).

В соответствии с государственно-правовым профилем подготовки, содержанием ОП бакалавриата по данному профилю и спецификой осуществляемых органом, организацией (учреждением) функций, предполагается участие обучающегося в период прохождения практики в нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной и экспертно-консультационной деятельности в соответствующем органе, организации, предприятии (учреждении). Преддипломная практика в зависимости от места ее прохождения предусматривает: присутствие на переговорах и иных мероприятиях, требующих правового сопровождения, в соответствующих учреждениях и организациях; изучение и подготовку документов, в том числе проектов нормативных и ненормативных правовых актов; работу с архивными материалами; изучение и анализ статистических данных о деятельности органа, организации (учреждения); подготовку по заданию руководителя практики соответствующих отчетов и правовых заключений; участие в приеме заявлений, жалоб и иных обращений

граждан и организаций, запросов соответствующих органов и подготовку проектов ответов на них; выполнение иных видов работ по заданию руководителя практики в соответствии с государственно-правовым профилем подготовки обучающегося.

Для инвалидов и лиц с ОВЗ выбор мест прохождения практик согласуется с требованиями их доступности для данных обучающихся.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс	Содержание компетенции
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию
ОПК-6	способность повышать уровень своей профессиональной компетенции
ПК-1	способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
ПК-6	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов
ПК-8	готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности планирования и организации повседневной трудовой и служебной деятельности; особенности самостоятельного получения знаний; технологии самоорганизации и самообразования;</li> <li>- права и обязанности субъектов трудовых и служебных правоотношений; требования к уровню своей профессиональной компетенции; способы и методы повышения уровня своей профессиональной компетенции;</li> <li>- понятие нормативного правового акта; иерархию и виды нормативно-правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности; основные требования юридической техники в соответствии с профилем профессиональной деятельности;</li> <li>- понятие юридической квалификации фактов и обстоятельств; стадии квалификации; значение квалификации фактов и обстоятельств в юриспруденции;</li> <li>- юридическую терминологию; стадии подготовки юридических документов; правила юридической техники;</li> <li>- понятие законности и правопорядка; конституционные права человека и гражданина и обязанности государства по их обеспечению; основные нормативные правовые акты, регламентирующие права и обязанности должностных лиц по обеспечению законности и правопорядка;</li> <li>- нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности; нормы материального и процессуального права, регламентирующие конкретные виды профессиональной деятельности; способы и приемы толкования норм материального и процессуального права, регламентирующих конкретные виды профессиональной деятельности;</li> <li>- основные виды юридической деятельности; приемы и способы толкования нормативных правовых актов, регламентирующих конкретные виды юридической деятельности; основные нормативные правовые акты, регламентирующие конкретные виды юридической деятельности.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно применять имеющиеся знания; самостоятельно анализировать и обобщать результаты практической деятельности; использовать приемы самоорганизации и самообразования в повседневной практической деятельности;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями к профессиональной компетенции; грамотно оценивать результаты своей профессиональной деятельности; самостоятельно повышать уровень своей профессиональной компетенции;</li> <li>- определять вид нормативно-правового акта; толковать нормативно-правовые акты; составлять проекты нормативно-правовых актов;</li> <li>- объяснить значение термина «квалификация фактов и обстоятельств»; определять отрасль права, которая регулирует соответствующий вид общественных отношений; правильно квалифицировать факты и обстоятельства;</li> <li>- использовать юридическую терминологию при составлении юридических документов; применять правила юридической техники при подготовки юридических документов; подготавливать юридические документы;</li> <li>- толковать основные нормативные правовые акты, регламентирующие права и свободы человека и гражданина; толковать основные нормативные правовые акты, регламентирующие права и обязанности должностных лиц по обеспечению законности и правопорядка, прав и свобод человека и гражданина; исполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности и государства;</li> <li>- составлять юридические документы; самостоятельно анализировать и составлять юридические документы; правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;</li> <li>- правильно осуществить выбор нормативного акта, подлежащему применению в конкретном случае; толковать нормативные правовые акты, регламентирующих конкретные виды юридической деятельности; давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.</li> </ul>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельного применения имеющихся знаний; навыками самоанализа и самостоятельного обобщения результатов практической деятельности; навыками самоорганизации и самообразования;</li> <li>- навыком выполнения своих обязанностей в соответствии с требованиями к профессиональной компетенции; навыком самостоятельно оценивать результаты своей профессиональной деятельности; навыком повышения уровня своей профессиональной компетенции;</li> <li>- юридической терминологией; навыками определения важной информации в содержании правовых документов; навыками составления юридических документов;</li> <li>- навыками определения отрасли права, регулирующей соответствующие отношения; навыками выбора нормативного правового акта, регулирующего соответствующие правоотношения; навыками квалификации фактов и обстоятельств;</li> <li>- навыками использования юридической терминологии при составлении юридических документов; навыками применения правил юридической техники при подготовки юридических документов; навыками подготовки юридических документов;</li> <li>- навыками толкования нормативных правовых актов, регламентирующих права и свободы человека и гражданина; навыками толкования нормативных правовых актов, регламентирующих права и обязанности должностных лиц по обеспечению законности и правопорядка, прав и свобод человека и гражданина; навыками исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности и государства;</li> <li>- навыками составления юридических документов; навыками самостоятельного анализа и составления юридических документов; навыками правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;</li> <li>- навыком выбора нормативного акта, подлежащего применению в конкретном случае; навыками толкования нормативных правовых актов, регламентирующих конкретные виды юридической деятельности; навыками давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.</li> </ul>

## 5. Объём и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)
1	подготовительный этап	Получение направления в конкретное учреждение (организацию) для прохождения практики. Получение дневника практики, оформление задания на прохождение практики, с учетом специфики работы учреждения (организации) места практики Инструктаж по технике безопасности, проводимый руководителем практики от факультета (6 часов)
2	производственный этап	Инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда; собеседование с руководителем практики по месту ее прохождения; ознакомление со структурой и делопроизводством организации, обучение работе в канцелярии. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации выполнение практики (наблюдение, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала и др.). изучение нормативных правовых актов, регламентирующих компетенцию и организацию работы государственного или муниципального органа или учреждения; изучение структуры государственного органа или учреждения, полномочий ее структурных подразделений; выполнение поручений руководителя практики; присутствие на заседаниях, совещаниях и т.п.; участие в подготовке проектов юридических документов; изучение практики работы государственного или муниципального органа; поиск и анализ документов, связанных с тематикой выпускной квалификационной работы; заполнение дневника практики (180 часов)
3	этап обработки и анализа полученной информации	обобщение материала оформление дневника практики получение отзыва (характеристики) о прохождении практики от руководителя практики в профильной организации (20 часов)
4	подготовка отчета по практике	оформление отчетной документации по итогам практики (10 часов)

Для каждого этапа практики руководителем практики от факультета могут быть сформированы конкретные задания. Например, на первом этапе практики предусматривается постановка цели проведения практики и получение задания для прохождения практики на базе конкретного предприятия или организации.

На следующем, втором, этапе практики студентам может быть предложено изучить состав и содержание выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, или предприятия, на базе которого осуществляется прохождение практики, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, изучить локальные акты, принятые в организациях или на предприятиях. Также студенты могут выполнять индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики от организации непосредственно на месте прохождения практики.

На третьем этапе студенты обрабатывают всю информацию, полученную в ходе прохождения практики, оформляют дневник прохождения практики в соответствии с требованиями. На завершающем этапе практики студенты оформляют все необходимые документы для предоставления руководителю по практике от факультета.

В процессе прохождения практики в органах государственной власти и местного самоуправления студент обязан ознакомиться с системой государственного управления, приобрести навыки работы при работе с правовой информацией, освоить работу с нормативными материалами.

При прохождении практики в органах государственной власти и местного самоуправления студент должен ознакомиться с особенностями взаимоотношений данного органа власти с другими региональными органами и иными ведомствами, изучить порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; правила и нормы охраны труда.

Реализация целей практики обеспечивается присутствием студента при защите прав и законных интересов организации в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, при взаимодействии с органами государственной власти и управления, муниципальными образованиями, правоохранительными и налоговыми органами.

## **6. Формы отчетности по практике**

1. Дневник практики, в котором отражен алгоритм деятельности обучающегося в период практики (приложение 1).

2. Отчет по практике, который является документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Требования по оформлению отчёта по практике представлены в МИ 4.2-5\_47-01-2013 «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации», в приложении 2 представлен пример оформления титульного листа и структуры отчёта по практике.

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

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачёта. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике разработан в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации и представлен в приложении к программе практики.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **8.1. Основная литература**

#### **8.1.1 Печатные издания**

Малько, Александр Васильевич. Муниципальное право России : учеб. для бакалавров / Малько Александр Васильевич, Корсакова Светлана Владимировна. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2013 : ИД Юрайт. - 409 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2658-3. - ISBN 978-5-9692-1445-3 : 366-08., 10 экз
Нудненко, Лидия Алексеевна. Конституционное право России : учеб. для бакалавров / Нудненко Лидия Алексеевна. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2014. - 616 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-3346-8 : 571-34., 10 экз
Государственное устройство Забайкальского края : учеб. пособие / сост. И.Ю. Лупенко. - Чита : ЗабГУ, 2013. - 127 с. - ISBN 978-59293-0892-5 : 97-00., 24+e
Шарова, Т.В. Органы государственной власти и местного самоуправления Забайкальского края: учеб. пособие / Т. В. Шарова, О. В. Харитоновна. - Чита : ЗабГУ, 2017. - 146 с. - ISBN 978-5-9293-1858-0 : 146-00., 10+e
Горлачев, Р.Ю. Правовые акты государственных органов : учеб. пособие / Р. Ю. Горлачев, О. И. Чепунов. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 131 с. - ISBN 978-5-9293-1338-7 : 165-00, 5+e

#### **8.1.2. Издания из ЭБС**



<p>Стрекозов, Владимир Георгиевич. Конституционное право России : учеб. для бакалавров / Стрекозов Владимир Георгиевич. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2014 : ИД Юрайт. - 316 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-3365-9. - ISBN 978-5-9692-1502-3 : 290-51.</p>
<p>Давтян, В. Р. Конституционное (уставное) право субъектов Российской Федерации : учебник для бакалавриата и магистратуры / В. Р. Давтян, Д. В. Кононенко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 158 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-00990-3. — Режим доступа : <a href="https://www.biblio-online.ru/book/3659B17E-BF6B-4B99-9CE9-1443A0F414B5">https://www.biblio-online.ru/book/3659B17E-BF6B-4B99-9CE9-1443A0F414B5</a>.</p>
<p>Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 334 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06059-1. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/5777E8D1-DD09-48B2-82F3-19223CD6057B">www.biblio-online.ru/book/5777E8D1-DD09-48B2-82F3-19223CD6057B</a>.</p>
<p>Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для бакалавриата и магистратуры / Д. Ю. Знаменский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 355 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00341-3. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/6C338581-3836-4C1E-86B7-A315BA958AFD">www.biblio-online.ru/book/6C338581-3836-4C1E-86B7-A315BA958AFD</a></p>

## 8.2 Дополнительная литература

### 8.2.1 Печатные издания

<p>Государственная и муниципальная служба : учеб. для бакалавров / под ред. В.И. Петрова. - Москва : Юрайт, 2014. - 365 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-3474-8 : 333-74., 15 экз</p>
<p>Григорьева, Наталья Владимировна. Конституционный судебный процесс : учеб. пособие / Григорьева Наталья Владимировна, Козыкина Наталья Владимировна. - Чита : ЗабГУ, 2012. - 160 с. - ISBN 98-5-9293-0744-7 : 117-00., 70 экз</p>
<p>Шарова, Татьяна Владимировна. Конституционное право России : учеб. пособие / Шарова Татьяна Владимировна, Ходукин Дмитрий Витальевич. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 123 с. - ISBN 978-5-9293-1462-9 : 123-00., 6+е</p>

### 8.2.2 Издания из ЭБС

<p>Садовникова, Г. Д. Комментарий к Конституции РФ постатейный / Г. Д. Садовникова. — 10-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 194 с. — (Серия : Профессиональные комментарии). — ISBN 978-5-534-04133-0. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/1B1A6546-3373-4B15-B253-218BC34EBB84">www.biblio-online.ru/book/1B1A6546-3373-4B15-B253-218BC34EBB84</a>.</p>
<p>Шугрина, Е. С. Ответственность органов публичной власти: правовое регулирование и правоприменительная практика : учебник / Е. С. Шугрина, С. В. Нарутто, Е. М. Заболотских. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 347 с. — — ISBN 978-5-9916-3644-5. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/CDC4C557-6B8B-4B8B-BB4A-81405323AAA4">www.biblio-online.ru/book/CDC4C557-6B8B-4B8B-BB4A-81405323AAA4</a></p>
<p>Белик, В. Н. Конституционные права личности и их защита : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. Н. Белик. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 202 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-9916-4818-9. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/4FDBC640-A252-4EF3-82E0-A61D5BD283D8">www.biblio-online.ru/book/4FDBC640-A252-4EF3-82E0-A61D5BD283D8</a>.</p>

Осейчук, В. И. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Осейчук. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 269 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-0481-9. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/31D14C46-AC2E-4E52-92BE-D3B220AFCAD7](http://www.biblio-online.ru/book/31D14C46-AC2E-4E52-92BE-D3B220AFCAD7)

Конюхова, И. А. Конституционно-правовой статус личности в Российской Федерации : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / И. А. Конюхова, И. А. Алешкова, Л. В. Андриченко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 200 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-02653-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/D0DC5973-D362-4B12-BE62-3E9D466C1847](http://www.biblio-online.ru/book/D0DC5973-D362-4B12-BE62-3E9D466C1847).

### 8.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Каждому студенту предоставляется возможность индивидуального дистанционного доступа к информационно-справочным и поисковым системам, электронно-библиотечным системам, с которыми у вуза заключен договор:

ЭБС «Лань» [www.e.lanbook.ru](http://www.e.lanbook.ru)

ЭБС «Юрайт» [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

ЭБС «Консультант студента» [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)

«Электронная библиотека диссертаций» <http://diss.rsl.ru/>

«Электронно-библиотечная система eLibrary» <https://elibrary.ru/>

СПС «Консультант плюс» [www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

Студенты в период прохождения практики могут обращаться к следующим информационным ресурсам органов государственной власти и учреждений:

Государственная Дума Федерального Собрания РФ <http://www.duma.gov.ru/>

Совет Федерации Федерального Собрания РФ <http://www.council.gov.ru/>

Правительство РФ <http://www.government.ru>

Верховный суд РФ <http://www.vsrfl.ru/>

Генеральная прокуратура РФ <http://genproc.gov.ru/>

Центральный банк РФ <http://www.cbr.ru>

база данных Единого государственного реестра юридических лиц Федеральной налоговой службы РФ <http://egrul.nalog.ru/fns/index.php>

## 9 Перечень программного обеспечения

ABBY FineReader (договор № 223-799 от 30.12.2014 (срок действия - бессрочно)  
ESETNOD32 SmartSecurityBusinessEdition (договор № 223-1/17-3К от 06.09.2017 г. (продление) (срок действия - сентябрь 2018г.)

Foxit Reader (право использования программного обеспечения предоставляется бесплатно согласно политике компании-разработчика (<https://www.foxitsoftware.com/ru/pdf-reader/eula.html>) (срок действия - право использования программного обеспечения действует до изменения политики правообладателя)

MSOfficeStandart 2013 (договор № 223-798 от 30.12.2014 (срок действия - бессрочно), договор № 223-799 от 30.12.2014 (срок действия - бессрочно)

АИБС "МегаПро" (договор №13215/223П/15-569 от 18.12.2015 (срок действия - бессрочно)

MSWindows 7 (договор № 223П/18-1 от 13.02.2018 (срок действия - бессрочно)

СПС "Консультант Плюс" (договор от 31.10.2017 Внесена в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных под номером 212 (срок действия - лицензия прекращает действие при выходе университета из «Программы информационной поддержки российской науки и образования», разработанной компанией «Консультант Плюс»)

Система ГАРАНТ (Договор № 182/2017/223/17/-91 от 31.10.2017 Внесена в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных под номером 6 (срок действия – октябрь 2019г.)

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<p>Практика проходит на базе в соответствии с договорами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Администрация городского округа «Город Чита»</li> <li>– АО «103 Бронетанковый ремонтный завод»</li> <li>– АО «Завод горного оборудования»</li> <li>– Аппарат Общественной палаты Забайкальского края</li> <li>– Арбитражный суд Забайкальского края</li> <li>– Ассоциация нотариусов «Нотариальная палата Забайкальского края»</li> <li>– Военная прокуратура Сибирского Военного округа</li> <li>– Военная прокуратура Читинского гарнизона</li> <li>– Восточно-Сибирская транспортная прокуратура</li> <li>– Восточно-Сибирское следственное управление на транспорте Следственного комитета Российской Федерации</li> <li>– Восточный филиал ФГБУ «Российский научно-исследовательский институт комплексного исследования и охраны водных ресурсов» (ФГБУ РосНИИВХ)</li> <li>– ГКУ «Администрация Ивано-Арахлейского государственного природного ландшафтного заказника регионального значения»</li> <li>– ГКУ «Государственный архив Забайкальского края»</li> <li>– ГНУ Забайкальский ботанический сад</li> <li>– Городской портал «Чита сейчас»</li> <li>– Государственная инспекция труда в Забайкальском крае</li> <li>– Государственный природный биосферный заповедник «Даурский»</li> <li>– ГУ ДО «Забайкальский детско-юношеский центр»</li> <li>– ГУ ДПО «Институт развития образования Забайкальского края»</li> <li>– ГУК «Забайкальский краевой краеведческий музей» им. А.К. Кузнецова</li> <li>– Департамент записи актов гражданского состояния Забайкальского края</li> <li>– Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края</li> <li>– Железнодорожный районный суд г. Читы</li> <li>– Забайкальский краевой суд</li> <li>– Забайкальское краевое объединение организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Забайкалья»</li> <li>– Забайкальское отделение Всероссийской Общественной Организации Союза Художников России</li> <li>– Забайкальское региональное отделение общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России»</li> <li>– Забайкальское региональное отделение политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации»</li> <li>– Законодательное Собрание Забайкальского края</li> <li>– ЗАО работников «Народное предприятие «Читагражданпроект»</li> <li>– И.П. Новопашин Б.А.</li> <li>– И.П. Самойлова Л.Ю.</li> <li>– И.П. Федотова Т.С.</li> <li>– Избирательная комиссия Забайкальского края</li> <li>– КГУ Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края</li> <li>– Комитет образования администрации городского округа</li> </ul>	<p>Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями</p>

«Город Чита»

- МАУ «Городской научно-методический центр» г. Чита
- Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Иркутской области, Республике Бурятия и Забайкальском крае
- Министерство культуры Забайкальского края и все подведомственные учреждения
- Министерство международного сотрудничества, внешнеэкономических связей и туризма Забайкальского края и все подведомственные учреждения
- Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
- Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края
- Министерство физической культуры и спорта Забайкальского края и все подведомственные учреждения
- МП «Дорожно-мостовое ремонтно-строительное управление»
- ОАО «Издательский дом «Читинское обозрение»
- ОАО «Нефтемаркет»
- ОАО «Производственное управление водоснабжения и водоотведения города Читы» (ОАО «Водоканал-Чита»)
- ОАО «Российские железные дороги»
- Общественная организация «Забайкальское краевое объединение организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Забайкалья»
- Общественная юридическая клиника «Фемида»
- ООО «ТО Читинский» Сибирского филиала ПАО Росбанк
- ООО «Забайкальское бюро международного туризма «Спутник»
- ООО «ЗабДорСтрой»
- ООО «Магеллан»
- ООО «Медиа Маркет»
- ООО «Пресс-служба»
- ООО «Продвижение»
- ООО «Турагентство «Забайкалье»
- ООО «Туристическое агентство «Лайк Тур»
- ООО «Фемида»
- ООО «Чай Востока»
- ООО «Читинка»
- Отделение Пенсионного фонда РФ по Забайкальскому краю и все подведомственные учреждения
- Палата адвокатов Забайкальского края
- ПАО «Бинбанк»
- ПАО «МТС»
- ПАО Банк ВТБ
- Представительство МИД России в г. Чита
- Прокуратура Забайкальского края
- Редакция газеты «Забайкальский рабочий»
- Редакция краевой информационной газеты «Эффект»
- Редакция регионального приложения газеты «Аргументы и Факты - Забайкалье»
- СУ СК России по Забайкальскому краю,
- Территориальная генерирующая компания ОАО «ТГК-14»
- Торгово-промышленная палата Забайкальского края
- УМВД России по Забайкальскому краю
- Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Забайкальском крае
- Уполномоченный по правам ребенка в Забайкальском крае

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Уполномоченный по правам человека в Забайкальском крае</li> <li>– Управление Министерства внутренних дел РФ по Забайкальскому краю</li> <li>– Управление судебного Департамента при Верховном суде Российской Федерации в Забайкальском крае</li> <li>– Управление Федерального казначейства по Агинскому Бурятскому автономному округу</li> <li>– Управление Федеральной антимонопольной службы по Забайкальскому краю</li> <li>– Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Забайкальскому краю</li> <li>– Управление Федеральной службы судебных приставов по Забайкальскому краю</li> <li>– УФМС России по Забайкальскому краю</li> <li>– УФНС по Забайкальскому краю</li> <li>– Центральный районный суд г. Читы</li> <li>– Четвертый Арбитражный апелляционный суд</li> <li>– Читинская таможня</li> <li>– Читинская транспортная прокуратура</li> <li>– Читинский Региональный филиал ОАО «Россельхозбанк»</li> <li>– Читинское отделение №8600 ОАО «Сбербанк России»</li> </ul>	
<p>672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-542. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации и научно-исследовательской работы</p>	<p>Комплект специальной учебной мебели. Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран.</p> <p>Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>
<p>672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-539. Кабинет для самостоятельной работы и курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</p>	<p>Комплект специальной мебели. ПК – 1. Принтер.</p> <p>Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>
<p>672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-310. Компьютерный класс Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы, для проведения научно-исследовательской работы</p>	<p>Комплект специальной учебной мебели. ПК – 12 шт. (в т.ч. преподавательский) Доска аудиторная маркерная. Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран.</p> <p>Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>

Для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами ОВЗ, указывается наличие обеспечения доступа к зданиям организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики.

## 9. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится, как правило, после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения. Перед направлением на преддипломную практику за обучающимися закрепляется тема выпускной квалификационной работы, в соответствии с которой ему выдается задание по сбору материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Главной особенностью преддипломной практики является сбор эмпирического материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы,

проведение исследований по проблематике работы, апробация конкретных предложений и выводов.

В процессе прохождения практики обучающийся осуществляет самостоятельную работу под руководством руководителя практики от организации или предприятия. В рамках данной работы студент выполняет все требования, необходимые для осуществления деятельности в организации, проводит сбор материала, необходимый для получения требуемых навыков и умений; осуществляет обработку и анализ собранного материала, систематизирует его; формулирует выводы.

Перед прохождением практики обучающийся должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и при прохождении практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, особенно к судебной и арбитражной практике, а также получать консультации руководителя практики от кафедры.

Практиканту следует совместно с руководителем практики от организации составить на основе программы преддипломной практики конкретный план ее прохождения с учетом реальных возможностей по месту прохождения практики и государственно-правового профиля подготовки обучающегося.

Обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в которой он проходит практику, вести дневник практики, а по окончании ее составить отчет о прохождении практики. Основными видами работ, осуществляемыми обучающимся при прохождении практики, являются: сбор и систематизация фактического и правового материала, анализ законодательства, судебной практики и юридической практики работы профильных государственных органов (учреждений) и организаций, изучение научных публикаций, относящихся ко всем вопросам, возникающим в период прохождения практики. При прохождении преддипломной практики обучающемуся следует ознакомиться с учредительными и иными правоустанавливающими документами организации (по месту прохождения практики), ее функциями, полномочиями, структурой, взаимоотношениям с другими государственными органами, учреждениями, организациями; выделить направления деятельности органа, организации (учреждения), связанные с заключением, исполнением договоров, применением норм права в текущей деятельности.

На этой основе обучающийся формирует собственное видение путей решения юридических проблем, определяет возможные направления совершенствования действующего законодательства и практики его применения, а также юридической практики конкретного органа, организации (учреждения).

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и заверенными подписью руководителя практики от организации (учреждения, предприятия). Студент отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел и решением юридических проблем. Ведение таких записей впоследствии облегчит составление отчета о прохождении практики.

**По итогам практики студентом предоставляется следующая документация:**

- дневник практики, в котором отражен алгоритм деятельности студента в период прохождения практики (приложение 1).
- отчет, в котором студент отражает свою деятельность в целом, ход и результаты практики.

После проверки указанных документов руководитель практики от кафедры решает вопрос о допуске студента к зачету. Материалы практики на проверку предоставляются не позднее 10 дней с момента окончания практики.

Студент, не представивший в установленный срок, оформленный в полном объеме отчет и дневник практики, к зачету не допускается. Результаты практики оцениваются преподавателем в форме дифференцированного зачёта – по четырех балльной шкале, с учетом оценки за практику, выставленной в дневнике практики студента руководителем практики от организации (предприятия, учреждения). Итоговая оценка выставляется в ведомость и соответствующую графу зачетной книжки студента.

Студент, не выполнивший программу практики, а также получивший отрицательный отзыв о самостоятельной практической деятельности или неудовлетворительную оценку на зачете, направляется для прохождения практики повторно. Невыполнение программы производственной практики обучающимися без уважительных причин (непрохождение практики, непредставление отчёта по практике в установленный срок, неявка на зачет или получение отрицательной оценки) свидетельствует о невыполнении студентом учебного плана и является академической задолженностью.

Разработчик:

Лупенко И.Ю., доцент, канд. юрид. наук, зав. каф. ГиМП

\_\_\_\_\_

(должность, Ф. И. О., подпись)

Программа рассмотрена на заседании кафедры:

(протокол от «01» сентября 2017 г. № 1

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

(должность, Ф. И. О.)

«1» сентября 2017 г.

**3. Оценка работы студента на практике**

Заключение (характеристика) руководителя практики от профильной организации о работе студента с оценкой по пятибалльной системе  
**(может быть представлено на отдельном листе)**

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ / Ф.И.О. \_\_\_\_\_

**4. Результаты практики**

Заключение руководителя практики от кафедры о работе студента

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

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_ / Лупенко И.Ю.

Оценка при защите \_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ЗабГУ)  
ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
Кафедра государственного и муниципального права

**ДНЕВНИК  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Направление: 40.03.01 – Юриспруденция.**

Профиль: государственно-правовой  
*(заполняется аккуратно и разборчиво)*

Студента (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Сроки практики (по графику) \_\_\_\_\_

Профильная организация \_\_\_\_\_

Руководитель от профильной организации с указанием должности

Руководитель практики от кафедры: Лупенко И.Ю.  
(тел. 8-914-480-70-08, 8-914-463-23-39, lupenko1969@mail.ru)



### 1. Рабочий план проведения практики

Дата или день	Рабочий план	Отметка о выполнении

**«Утверждаю»**

Заведующий кафедрой  
государственного и муниципального права  
юридического факультета ЗабГУ  
канд. юрид наук, доц. И. Ю. Лупенко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### 2. Индивидуальное задание на практику

1. Изучить систему, структуру и задачи организации.
2. Изучить основные функции организации.
3. Проанализировать организацию деятельности организации, в том числе с позиций эффективности.
4. Проработать документацию, образующуюся в деятельности организации.
5. Апробировать теоретические знания в рамках профильной работы организации.
6. Ознакомиться с правилами корпоративной этики.
5. Выработать практические навыки составления юридических документов, образующихся в деятельности организации, принять участие в их подготовке.
8. Получить профессиональные умения и опыт практической деятельности.
6. Осуществить подбор материала для написания выпускной квалификационной работы по теме

Руководитель практики  
от кафедры

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

**Примерная форма отчета по практике**  
**Пример оформления титульного листа отчета по преддипломной практике**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)  
Факультет юридический  
Кафедра государственного и муниципального права

**ОТЧЕТ**

по преддипломной практике

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

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

Курс \_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальности) 40.03.01 – юриспруденция  
(шифр, наименование)

Руководитель практики от вуза \_\_\_\_\_  
(Ученая степень, должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

г. Чита 20\_\_

## **Структура отчёта о прохождении практики**

### **ОГЛАВЛЕНИЕ**

Раздел 1. (Описание организации и т.д.)

1.1. Система, структура и задачи организации.

1.2. Основные функции организации.

1.3. Основы организации деятельности организации.

1.4. Документация, образующаяся в деятельности организации.

Раздел 2. (Выполнение работ на практике, выполнение индивидуального задания)

2.1. Основные практические навыки составления юридических документов, образующихся в деятельности организации.

2.2. Анализ полученных профессиональных умений и опыта практической деятельности.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ** (НПА, регламентирующие деятельность организации и сотрудников)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущей и промежуточной аттестации  
по преддипломной практике

на 216 часов, 6 зачетных единиц

для направления подготовки 40.03.01. Юриспруденция  
профиль/направленность ОП: государственно-правовой

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

## 1.1. Очная форма

Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование дисциплины								
<b>ОК-7- способность к самоорганизации и самообразованию</b>								
Б1.Б.29 Введение в профессиональную деятельность	+							
Б1.В.ОД.7 Латинский язык	+							
Б2.У.1 Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков				+				
Б2.П.1 Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности						+		
Б2.Пд. Преддипломная практика								+
Б3.ГЭ. Государственная итоговая аттестация								+
Этапы формирования компетенций	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>ОПК-6- способность повышать уровень своей профессиональной компетенции</b>								
Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование дисциплины								
Б1.Б.6 История государства и права зарубежных стран			+					
Б1.Б.27 История политических и правовых учений	+							
Б2.У.1 Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков				+				
Б2.П.1 Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности						+		
Б2.Пд. Преддипломная практика								+
Б3.ГЭ. Государственная итоговая аттестация								+
Этапы формирования компетенций	1	2	3	4	5	6	7	8

<b>ПК-1 - Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</b>								
Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование дисциплины								
Б 1.Б8 Конституционное право		+	+					
Б 1.Б9 Административное право			+	+				
Б1.В.ОД.3 Муниципальное право					+			
Б1.В.ОД.12 Органы и должностные лица местного самоуправления								+
Б1.В.ОД.14 Органы государственной власти субъектов Российской Федерации								+
Б1.В.ДВ.3.1 Юридические акты и документы				+				
Б1.В.ДВ.3.2 Легистика				+				
Б2.П.1 Практика по получению						+		

профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности								
Б2.Пд Преддипломная практика								+
Б3. Государственная итоговая аттестация								+
Этапы формирования компетенций	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

<b>ПК-6 - Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</b>									
Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8	
Наименование дисциплины									
Б 1.Б7 Теория государства и права	+	+							
Б 1.Б9 Административное право			+	+					
Б 1.Б12 Уголовное право			+	+					
Б 1.Б13 Экологическое право								+	
Б 1.Б14 Земельное право								+	
Б 1.Б17 Предпринимательское право								+	
Б 1.Б25 Криминалистика								+	
Б 1.Б26 Гражданский процесс					+				
Б 1.Б27 Уголовный процесс					+	+			
Б 1.Б28 Арбитражный процесс					+				
Б1.В.ОД.3 Муниципальное право					+				
Б1.В.ОД.4 Криминология						+			
Б1.В.ОД.5 Квалификация преступлений					+				
Б1.В.ОД.9 Судебно-медицинская экспертиза					+				
Б1.В.ОД.10 Оперативно-розыскная деятельность								+	
Б1.В.ОД.11 Римское право	+								
Б1.В.ДВ.1.1 Административный процесс						+			
Б1.В.ДВ.1.2 Административное судопроизводство						+			
Б1.В.ДВ.5.1 Избирательное право					+				
Б1.В.ДВ.5.2 Избирательный процесс в Российской Федерации					+				
Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности							+		
Б2.Пд Преддипломная практика									+
Б3. Государственная итоговая аттестация									+
Этапы формирования компетенций	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	

<b>ПК-7 - Владеть навыками подготовки юридических документов</b>									
Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8	
Наименование дисциплины									
Б 1.Б17 Предпринимательское право								+	
Б 1.Б25 Криминалистика								+	
Б 1.Б26 Гражданский процесс					+				
Б 1.Б27 Уголовный процесс					+	+			
Б 1.Б28 Арбитражный процесс					+				
Б 1.Б35 Информационные технологии в юридической деятельности		+							
Б1.В.ОД.9 Судебно-медицинская экспертиза					+				
Б1.В.ОД.15 Конституционный контроль в России и зарубежных странах									+
Б1.В.ДВ.1.1 Административный процесс						+			
Б1.В.ДВ.1.2 Административное судопроизводство						+			
Б1.В.ДВ.3.1 Юридические акты и документы				+					
Б1.В.ДВ.3.2 Легистика				+					
Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности							+		

Б2.Пд Преддипломная практика									+
Б3. Государственная итоговая аттестация									+
Этапы формирования компетенций	1	2	3	4	5	6	7	8	

<b>ПК-8 - готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</b>									
Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8	
Наименование дисциплины									
Б 1.Б9 Административное право			+	+					
Б1.В.ОД.6 Прокурорский надзор							+		
Б1.В.ОД.8 Правоохранительные органы			+						
Б1.В.ОД.10 Оперативно-розыскная деятельность							+		
Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (выездная и стационарная)						+			
Б2.Пд. Преддипломная практика									+
Б3.ГЭ. Государственная итоговая аттестация									+
Этапы формирования компетенций	1	2	3	4	5	6	7	8	

<b>ПК-13 - способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</b>									
Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8	
Наименование дисциплины									
Б1.Б.10 Гражданское право			+	+	+	+			
Б1.Б23 Криминалистика							+		
Б1.Б24 Гражданский процесс					+				
Б1.Б28 Арбитражный процесс					+				
Б1.В.ОД.6 Криминология	+								
Б1.В.ДВ.2.1 Правовая статистика							+		
Б1.В.ДВ.2.2 Основы статистического анализа в юриспруденции							+		
Б2.У.1 Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков				+					
Б2.П.1 Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности						+			
Б2.Пд. Преддипломная практика									+
Б3.ГЭ. Государственная итоговая аттестация									+
Этапы формирования компетенций	1	2	3	4	5	6	7	8	

<b>ПК-16 - Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</b>									
	1	2	3	4	5	6	7	8	
Б 1.Б11 Трудовое право				+					
Б 1.Б13 Экологическое право							+		
Б 1.Б14 Земельное право							+		

Б 1.Б18 Международное право							+		
Б 1.Б20 Международное частное право									+
Б 1.Б22 Жилищное право					+				
Б 1.Б24 Право социального обеспечения									+
Б1.В.ОД.1 Семейное право			+						
Б1.В.ОД.9 Судебно-медицинская экспертиза						+			
Б1.В.ОД.14 Органы государственной власти субъектов Российской Федерации									+
Б1.В.ДВ.5.1 Избирательное право						+			
Б1.В.ДВ.5.2 Избирательный процесс в Российской Федерации						+			
Б2 . Пд Преддипломная практика									+
Б3. Государственная итоговая аттестация									+
<b>Этапы формирования компетенций</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	

## 1.2. Заочная форма

Семестр Наименование дисциплины	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>ОК-7- способность к самоорганизации и самообразованию</b>										
Б1.Б.34 Введение в профессиональную деятельность	+									
Б1.В.ОД.2 Латинский язык		+								
Б2.У.1 Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков						+				
Б2.П.1 Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности								+		
Б2.Пд. Преддипломная практика										+
Б3.ГЭ. Государственная итоговая аттестация										+
<b>Этапы формирования компетенций</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
<b>ОПК -6 – способность повышать уровень своей профессиональной компетенции</b>										
Б1.Б.6 История государства и права зарубежных стран		+	+							
Б1.Б.29 История политических и правовых учений	+									
Б2.У.1 Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков						+				
Б2.П.1 Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности								+		
Б2.Пд. Преддипломная практика										+
Б3.ГЭ. Государственная итоговая аттестация										+
<b>Этапы формирования компетенций</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>



<b>ПК-1 - Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</b>										
Семестр Наименование дисциплины	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Б 1.Б8 Конституционное право		+	+							
Б 1.Б9 Административное право			+	+						
Б1.В.ОД.3 Муниципальное право					+					
Б1.В.ОД.12 Органы и должностные лица местного самоуправления									+	
Б1.В.ОД.14 Органы государственной власти субъектов Российской Федерации									+	
Б1.В.ДВ.3.1 Юридические акты и документы				+						
Б1.В.ДВ.3.2 Легистика				+						
Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности								+		
Б2.Пд Преддипломная практика										+
Б3. Государственная итоговая аттестация										+
<b>Этапы формирования компетенций</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

<b>ПК-6 - Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</b>										
Семестр Наименование дисциплины	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Б 1.Б7 Теория государства и права	+	+								
Б 1.Б9 Административное право			+	+						
Б 1.Б12 Уголовное право			+	+						
Б 1.Б13 Экологическое право							+			
Б 1.Б14 Земельное право							+			
Б 1.Б17 Предпринимательское право								+		
Б 1.Б25 Криминалистика							+			
Б 1.Б26 Гражданский процесс					+					
Б 1.Б27 Уголовный процесс					+	+				
Б 1.Б28 Арбитражный процесс					+					
Б1.В.ОД.3 Муниципальное право					+					
Б1.В.ОД.4 Криминология						+				
Б1.В.ОД.5 Квалификация преступлений					+					
Б1.В.ОД.9 Судебно-медицинская экспертиза						+				
Б1.В.ОД.10 Оперативно-розыскная деятельность									+	
Б1.В.ОД.11 Римское право			+							

Б1.В.ДВ.1.1 Административный процесс								+			
Б1.В.ДВ.1.2 Административное судопроизводство								+			
Б1.В.ДВ.5.1 Избирательное право							+				
Б1.В.ДВ.5.2 Избирательный процесс в Российской Федерации							+				
Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности									+		
Б2.Пд Преддипломная практика											+
Б3. Государственная итоговая аттестация											+
Этапы формирования компетенций	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	

<b>ПК-7 - Владеть навыками подготовки юридических документов</b>											
Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Наименование дисциплины											
Б 1.Б17 Предпринимательское право								+			
Б 1.Б25 Криминалистика							+				
Б 1.Б26 Гражданский процесс					+						
Б 1.Б27 Уголовный процесс					+	+					
Б 1.Б28 Арбитражный процесс					+						
Б 1.Б35 Информационные технологии в юридической деятельности		+									
Б1.В.ОД.9 Судебно-медицинская экспертиза							+				
Б1.В.ОД.15 Конституционный контроль в России и зарубежных странах								+			
Б1.В.ДВ.1.1 Административный процесс								+			
Б1.В.ДВ.1.2 Административное судопроизводство								+			
Б1.В.ДВ.3.1 Юридические акты и документы				+							
Б1.В.ДВ.3.2 Легистика				+							
Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности								+			
Б2.Пд Преддипломная практика											+
Б3. Государственная итоговая аттестация											+
Этапы формирования компетенций	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	

<b>ПК-8 - готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</b>											
Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Наименование дисциплины											
Б 1.Б9 Административное право			+	+							
Б1.В.ОД.6 Прокурорский надзор							+				
Б1.В.ОД.8 Правоохранительные органы				+							
Б1.В.ОД.10 Оперативно-розыскная деятельность									+		



Федерации										
Б1.В.ДВ.5.1 Избирательное право						+				
Б1.В.ДВ.5.2 Избирательный процесс в Российской Федерации						+				
Б2 . Пд Преддипломная практика										+
Б3. Государственная итоговая аттестация										+
<b>Этапы формирования компетенций</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

### 1.3. Очно-заочная форма

Семестр Наименование дисциплины	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<b>ОК-7- способность к самоорганизации и самообразованию</b>										
Б1.Б.34 Введение в профессиональную деятельность	+									
Б1.В.ОД.2 Латинский язык		+								
Б2.У.1 Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков				+						
Б2.П.1 Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности						+				
Б2.Пд. Преддипломная практика										+
Б3.ГЭ. Государственная итоговая аттестация										+
<b>Этапы формирования компетенций</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	
<b>ОПК -6 – способность повышать уровень своей профессиональной компетенции</b>										
Б1.Б.6 История государства и права зарубежных стран		+	+							
Б1.Б.29 История политических и правовых учений	+									
Б2.У.1 Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков				+						
Б2.П.1 Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности						+				
Б2.Пд. Преддипломная практика										+
Б3.ГЭ. Государственная итоговая аттестация										+
<b>Этапы формирования компетенций</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	

**ПК-1 - Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности**

Семестр Наименование дисциплины	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Б 1.Б8 Конституционное право		+	+						
Б 1.Б9 Административное право			+	+					
Б1.В.ОД.3 Муниципальное право						+			
Б1.В.ОД.12 Органы и должностные лица местного самоуправления									+
Б1.В.ОД.14 Органы государственной власти субъектов Российской Федерации									+
Б1.В.ДВ.3.1 Юридические акты и документы					+				
Б1.В.ДВ.3.2 Легистика					+				
Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности						+			
Б2.Пд Преддипломная практика									+
Б3. Государственная итоговая аттестация									+
<b>Этапы формирования компетенций</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>

<b>ПК-6 - Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</b>									
Семестр Наименование дисциплины	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Б 1.Б7 Теория государства и права	+	+							
Б 1.Б9 Административное право			+	+					
Б 1.Б12 Уголовное право				+	+				
Б 1.Б13 Экологическое право								+	
Б 1.Б14 Земельное право								+	
Б 1.Б17 Предпринимательское право							+		
Б 1.Б25 Криминалистика								+	
Б 1.Б26 Гражданский процесс						+			
Б 1.Б27 Уголовный процесс						+	+		
Б 1.Б28 Арбитражный процесс						+			
Б1.В.ОД.3 Муниципальное право						+			
Б1.В.ОД.4 Криминология							+		
Б1.В.ОД.5 Квалификация преступлений						+			
Б1.В.ОД.9 Судебно-медицинская экспертиза					+				
Б1.В.ОД.10 Оперативно-розыскная деятельность								+	
Б1.В.ОД.11 Римское право	+								
Б1.В.ДВ.1.1 Административный процесс							+		
Б1.В.ДВ.1.2 Административное судопроизводство							+		



Б3.ГЭ. Государственная итоговая аттестация									+
Этапы формирования компетенций	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>

<b>ПК-13 - способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</b>									
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
Б1.Б.10 Гражданское право			+	+	+	+			
Б1.Б.25 Криминалистика								+	
Б1.Б.26 Гражданский процесс						+			
Б1.Б.28 Арбитражный процесс						+			
Б1.В.ОД.4 Криминология							+		
Б1.В.ДВ.2.1 Правовая статистика							+		
Б1.В.ДВ.2.2 Основы статистического анализа в юриспруденции							+		
Б2.У.1 Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков				+					
Б2.П.1 Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности						+			
Б2.Пд. Преддипломная практика									+
Б3.ГЭ. Государственная итоговая аттестация									+
<b>Этапы формирования компетенций</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>

<b>ПК-16 - Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</b>									
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
Б 1.Б11 Трудовое право				+					
Б 1.Б13 Экологическое право								+	
Б 1.Б14 Земельное право								+	
Б 1.Б18 Международное право							+		
Б 1.Б20 Международное частное право									
Б 1.Б22 Жилищное право					+				
Б 1.Б24 Право социального обеспечения								+	
Б1.В.ОД.1 Семейное право				+					
Б1.В.ОД.9 Судебно-медицинская экспертиза					+				
Б1.В.ОД.14 Органы государственной власти субъектов Российской Федерации									+
Б1.В.ДВ.5.1 Избирательное право						+			
Б1.В.ДВ.5.2 Избирательный процесс в Российской Федерации						+			

Б2 . Пд Преддипломная практика										+
Б3. Государственная итоговая аттестация										+
<b>Этапы формирования компетенций</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	

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

Контроль качества освоения преддипломной практики включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

### 2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования (промежуточная аттестация)

Компетенции	Показатели	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			Оценочное средство
		пороговый (удовлетворительно) 55-69 баллов	стандартный (хорошо) 70-84 балла	эталонный (отлично) 85-100 баллов	
ОК-7	Знать	- особенности планирования и организации повседневной трудовой и служебной деятельности.	- особенности планирования и организации повседневной трудовой и служебной деятельности; - особенности самостоятельного получения знаний.	- особенности планирования и организации повседневной трудовой и служебной деятельности; - особенности самостоятельного получения знаний; - технологии самоорганизации и самообразования.	Теоретические вопросы
	Уметь	- самостоятельно применять имеющиеся знания.	- самостоятельно применять имеющиеся знания; - самостоятельно анализировать и обобщать результаты практической деятельности.	- самостоятельно применять имеющиеся знания; - самостоятельно анализировать и обобщать результаты практической деятельности; - использовать приемы самоорганизации и самообразования в повседневной практической деятельности.	Дневник практики
	Владеть	- навыками самостоятельного применения имеющихся знаний.	- навыками самостоятельного применения имеющихся знаний; - навыками самоанализа и самостоятельного обобщения результатов практической деятельности.	- навыками самостоятельного применения имеющихся знаний; - навыками самоанализа и самостоятельного обобщения результатов практической деятельности; - навыками самоорганизации и самообразования.	Отчет по практике



ОПК-6	Знать	- права и обязанности субъектов трудовых и служебных правоотношений.	- права и обязанности субъектов трудовых и служебных правоотношений; - требования к уровню своей профессиональной компетенции.	- права и обязанности субъектов трудовых и служебных правоотношений; - требования к уровню своей профессиональной компетенции; - способы и методы повышения уровня своей профессиональной компетенции.	Теоретические вопросы
	Уметь	- выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями профессиональной компетенции.	- выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями профессиональной компетенции; - грамотно оценивать результаты своей профессиональной деятельности.	- выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями профессиональной компетенции; - грамотно оценивать результаты своей профессиональной деятельности; - самостоятельно повышать уровень своей профессиональной компетенции.	Дневник практики
	Владеть	- навыком выполнения своих обязанностей в соответствии с требованиями профессиональной компетенции.	- навыком выполнения своих обязанностей в соответствии с требованиями профессиональной компетенции; - навыком самостоятельно оценивать результаты своей профессиональной деятельности.	- навыком выполнения своих обязанностей в соответствии с требованиями профессиональной компетенции; - навыком самостоятельно оценивать результаты своей профессиональной деятельности; - навыком повышения уровня своей профессиональной компетенции.	Отчет по практике
ПК-1	Знать	- понятие нормативного правового акта.	- понятие нормативного правового акта; - иерархию и виды нормативно-правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности.	- понятие нормативного правового акта; - иерархию и виды нормативно-правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности; - основные требования юридической техники в соответствии с профилем профессиональной деятельности.	Теоретические вопросы
	Уметь	- определять вид нормативно-правового акта.	- определять вид нормативно-правового акта; - толковать нормативно-правовые акты.	- определять вид нормативно-правового акта; - толковать нормативно-правовые акты; - составлять проекты нормативно-правовых актов.	Дневник практики
	Владеть	- юридической терминологией.	- юридической терминологией; - навыками определения важной информации в содержании правовых документов.	- юридической терминологией; - навыками определения важной информации в содержании правовых документов; - навыками составления юридических документов.	Отчет по практике

ПК-6	Знать	- понятие юридической квалификации фактов и обстоятельств.	- понятие юридической квалификации фактов и обстоятельств; - стадии квалификации.	- понятие юридической квалификации фактов и обстоятельств; - стадии квалификации; - значение квалификации фактов и обстоятельств в юриспруденции.	Теоретические вопросы
	Уметь	- объяснить значение термина «квалификация фактов и обстоятельств».	- объяснить значение термина «квалификация фактов и обстоятельств»; - определять отрасль права, которая регулирует соответствующий вид общественных отношений.	- объяснить значение термина «квалификация фактов и обстоятельств»; - определять отрасль права, которая регулирует соответствующий вид общественных отношений; - правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	Дневник практики
	Владеть	- навыками определения отрасли права, регулирующей соответствующие отношения.	- навыками определения отрасли права, регулирующей соответствующие отношения; - навыками выбора нормативного правового акта, регулирующего соответствующие правоотношения.	- навыками определения отрасли права, регулирующей соответствующие отношения; - навыками выбора нормативного правового акта, регулирующего соответствующие правоотношения; - навыками квалификации фактов и обстоятельств.	Отчет по практике
ПК-7	Знать	- юридическую терминологию.	- юридическую терминологию; - стадии подготовки юридических документов.	- юридическую терминологию; - стадии подготовки юридических документов; - правила юридической техники.	Теоретические вопросы
	Уметь	- использовать юридическую терминологию при составлении юридических документов.	- использовать юридическую терминологию при составлении юридических документов; - применять правила юридической техники при подготовке юридических документов.	- использовать юридическую терминологию при составлении юридических документов; - применять правила юридической техники при подготовке юридических документов; - подготавливать юридические документы.	Дневник практики
	Владеть	- навыками использования юридической терминологии при составлении юридических документов.	- навыками использования юридической терминологии при составлении юридических документов; - навыками применения правил юридической техники при подготовке юридических документов.	- навыками использования юридической терминологии при составлении юридических документов; - навыками применения правил юридической техники при подготовке юридических документов; - навыками подготовки юридических документов.	Отчет по практике
ПК-8	Знать	- понятие законности и правопорядка.	- понятие законности и правопорядка; - конституционные права человека и гражданина и обязанности государства по их обеспечению.	- понятие законности и правопорядка; - конституционные права человека и гражданина и обязанности государства по их обеспечению; - основные нормативные правовые акты, регламентирующие права и обязанности должностных лиц по обеспечению законности и правопорядка.	Теоретические вопросы

ПК-13	Уметь	- толковать основные нормативные правовые акты, регламентирующие права и свободы человека и гражданина;	- толковать основные нормативные правовые акты, регламентирующие права и свободы человека и гражданина; - толковать основные нормативные правовые акты, регламентирующие права и обязанности должностных лиц по обеспечению законности и правопорядка, прав и свобод человека и гражданина.	- толковать основные нормативные правовые акты, регламентирующие права и свободы человека и гражданина; - толковать основные нормативные правовые акты, регламентирующие права и обязанности должностных лиц по обеспечению законности и правопорядка, прав и свобод человека и гражданина; - исполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности и государства.	Дневник практики
	Владеть	- навыками толкования нормативных правовых актов, регламентирующих права и свободы человека и гражданина.	- навыками толкования нормативных правовых актов, регламентирующих права и свободы человека и гражданина; - навыками толкования нормативных правовых актов, регламентирующих права и обязанности должностных лиц по обеспечению законности и правопорядка, прав и свобод человека и гражданина.	- навыками толкования нормативных правовых актов, регламентирующих права и свободы человека и гражданина; - навыками толкования нормативных правовых актов, регламентирующих права и обязанности должностных лиц по обеспечению законности и правопорядка, прав и свобод человека и гражданина; - навыками исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности и государства.	Отчет по практике
	Знать	- нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности.	- нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности; - нормы материального и процессуального права, регламентирующие конкретные виды профессиональной деятельности.	- нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности; - нормы материального и процессуального права, регламентирующие конкретные виды профессиональной деятельности; - способы и приемы толкования норм материального и процессуального права, регламентирующих конкретные виды профессиональной деятельности.	Теоретические вопросы
	Уметь	- составлять юридические документы.	- составлять юридические документы; - самостоятельно анализировать и составлять юридические документы.	- составлять юридические документы; - самостоятельно анализировать и составлять юридические документы; - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.	Дневник практики

ПК-16	Владеть	- навыками составления юридических документов.	- навыками составления юридических документов; - навыками самостоятельного анализа и составления юридических документов.	- навыками составления юридических документов; - навыками самостоятельного анализа и составления юридических документов; - навыками правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.	Отчет по практике
	Знать	- основные виды юридической деятельности.	- основные виды юридической деятельности; - приемы и способы толкования нормативных правовых актов, регламентирующих конкретные виды юридической деятельности.	- основные виды юридической деятельности; - приемы и способы толкования нормативных правовых актов, регламентирующих конкретные виды юридической деятельности; - основные нормативные правовые акты, регламентирующие конкретные виды юридической деятельности.	Теоретические вопросы
	Уметь	- правильно осуществить выбор нормативного акта, подлежащего применению в конкретном случае.	- правильно осуществить выбор нормативного акта, подлежащего применению в конкретном случае; - толковать нормативные правовые акты, регламентирующих конкретные виды юридической деятельности.	- правильно осуществить выбор нормативного акта, подлежащего применению в конкретном случае; - толковать нормативные правовые акты, регламентирующих конкретные виды юридической деятельности; - давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.	Дневник практики
	Владеть	- навыком выбора нормативного акта, подлежащего применению в конкретном случае.	- навыком выбора нормативного акта, подлежащего применению в конкретном случае; - навыками толкования нормативных правовых актов, регламентирующих конкретные виды юридической деятельности.	- навыком выбора нормативного акта, подлежащего применению в конкретном случае; - навыками толкования нормативных правовых актов, регламентирующих конкретные виды юридической деятельности; - навыками давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.	Отчет по практике

## 2.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением консультаций, проверкой выполнения заданий на каждом этапе практики, проверкой отчетов по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Контролируемые виды работ, компетенции и оценочные средства представлены в таблице.

№ п/п	Контролируемые виды работ	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	- получение направления в конкретное учреждение (организацию) для прохождения практики; - получение дневника практики, оформление задания на прохождение практики; - инструктаж по технике безопасности, проводимый руководителем практики от факультета	ОК-7; ПК-13	собеседование
2.	- инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда; - собеседование с руководителем практики по месту ее прохождения; ознакомление со структурой и делопроизводством организации, обучение работе в канцелярии. - подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации выполнение преддипломной практики (наблюдение, сбор, обработка и систематизация фактического и специального материала и др.). - изучение нормативных правовых актов, регламентирующих компетенцию и организацию работы государственного или муниципального органа или учреждения; - изучение структуры государственного органа или учреждения, полномочий ее структурных подразделений; выполнение поручений руководителя практики; - присутствие на заседаниях, совещаниях и т.п.; - участие в подготовке проектов юридических документов; - изучение практики работы государственного или муниципального органа; заполнение дневника преддипломной практики	ОК-7; ОПК-6; ПК-1,6,7,8,13,16	собеседование
3.	обобщение материала оформление дневника практики получение отзыва (характеристики) о прохождении практики от руководителя практики в профильной организации	ОК-7, ОПК-6; ПК-1,6,7,8,13,16	собеседование
4.	оформление отчетной документации по итогам практики	ОК-7, ОПК-6; ПК-1,6,7,8,13,16	дневник и отчет по практике

### Критерии и шкала оценивания отчета

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> <li>– результативность практики представлена в количественной и качественной обработке;</li> <li>– материал изложен грамотно;</li> <li>– свободно используются понятия, термины, формулировки;</li> <li>– выполненные задания соотносятся с формированием компетенций</li> </ul>
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> <li>– грамотно используется профессиональная терминология;</li> <li>– четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно;</li> <li>– описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</li> </ul>
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала;</li> <li>– низкий уровень оформления документации по практике;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– носит описательный характер, без элементов анализа;</li> <li>– низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</li> </ul>
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отчет не оформлен в соответствии с требованиями;</li> <li>– описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</li> </ul>

### Критерии и шкала оценивания дневника

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> <li>– материал изложен грамотно, доказательно;</li> <li>– выполненные задания соотносятся с формированием компетенций</li> </ul>
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями;</li> <li>– описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</li> </ul>
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– низкий уровень оформления;</li> <li>– низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</li> </ul>
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дневник не оформлен;</li> <li>– описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</li> </ul>

### Критерии и шкала оценивания собеседования

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	студент четко и ясно формулирует ответы на вопросы, самостоятельно и продуманно строит свою речь, используя примеры из практической деятельности
«незачтено»	студент не может четко сформулировать ответы на вопросы, не может приводить примеры из практической деятельности

## 2.3. Критерии и шкалы оценивания результатов по преддипломной практике при проведении промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня полученных умений и опыта в профессиональной деятельности.

Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики;</li> <li>– показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;</li> <li>– умело применил полученные знания во время прохождения практики;</li> <li>– ответственно и с интересом относился к своей работе;</li> <li>– отчет и дневник содержат всю необходимую информацию в полном объеме;</li> <li>– ответы на теоретические вопросы даны в полном объеме</li> </ul>	Эталонный
«хорошо»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики;</li> <li>– полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров;</li> <li>– проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности</li> <li>– отчет и дневник содержат информацию в не полном объеме;</li> <li>– ответы на теоретические вопросы даны на хорошем уровне</li> </ul>	Стандартный

«удовлетворительно»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения;</li> <li>– не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач;</li> <li>– в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности</li> <li>- отчет и дневник частично заполнены неверно или не содержат необходимой информации;</li> <li>- ответы на теоретические вопросы неясны и нелогичны, отсутствует четкое понимание проблемы.</li> </ul>	Пороговый
«неудовлетворительно»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий;</li> <li>– не выполнил программу практики в полном объеме</li> <li>- дневник или отчет по практике не предоставлены;</li> <li>- ответы на теоретические вопросы не сформулированы.</li> </ul>	Компетенции не сформированы

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

#### **3.1. *Оценочные средства текущего контроля успеваемости***

Собеседование по основным разделам практики, с целью определения усвоенных навыков и умений, проводимое руководителем практики

#### **3.2. *Оценочные средства промежуточной аттестации***

Теоретические вопросы:

1. Толкование и применение законов и других нормативно-правовых актов;
2. Обеспечение соблюдения законодательства в деятельности государственных органов, физических и юридических лиц;
3. Юридически правильная квалификация фактов и обстоятельств;
4. Разработка документов правового характера, осуществление правовой экспертизы нормативных актов; квалифицированных юридических заключений и консультаций;
5. Принятие правовых решений и совершение иных юридических действий в точном соответствии с законом;
6. Установление фактов правонарушений, определение меры ответственности и наказания виновных; принятие необходимых мер к восстановлению нарушенных прав;
7. Защита прав и законных интересов субъектов права.

К зачету студент представляет:

1. Отчет, который является документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные, процедурные, процессуальные и технические навыки и знания;

2. Дневник, являющийся документом студента во время прохождения практики, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики. В нем отражается текущая работа студента в процессе практики: выданное студенту индивидуальное задание на практику; анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от организации; краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от организации. По окончании практики дневник, подписанный студентом и руководителем практики, предоставляется на кафедру.

Эти документы являются основанием для допуска студента к дифференцированному зачету по практике.

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

##### **4.1. Описание процедур проведения текущего контроля успеваемости студентов**

В таблице представлено описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий текущего контроля успеваемости студентов, в соответствии с рабочей программой дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Собеседование	Собеседование проводится руководителем практики на всех этапах прохождения практики по основным разделам практики, с целью определения усвоенных навыков и умений

##### **4.2. Описание процедуры проведения промежуточной аттестации по учебной практике в форме зачета с оценкой и оценивания результатов обучения**

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Отчет	Отчет о практике содержит ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики в соответствии с программой практики, описание выполненных заданий применительно к условиям конкретного места прохождения практики.
Дневник	В дневнике отражается текущая работа студента в процессе практики: выданное студенту индивидуальное задание на практику; анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от организации; краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от организации.

По итогам практической деятельности студента и результатам проверки материалов прохождения практики руководитель практики от кафедры решает вопрос о допуске студента к зачету.

Отчет о практике содержит ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики в соответствии с программой практики, описание выполненных заданий применительно к условиям конкретного места прохождения практики.

В дневнике отражается текущая работа студента в процессе практики: выданное студенту индивидуальное задание на практику; анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от организации; краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от организации.

Студент, не представивший в установленный срок оформленные в полном объеме отчет, дневник и другие материалы практики, к зачету не допускается.

Результаты практики оцениваются преподавателем в форме дифференцированного зачёта – по четырех балльной шкале, оценка выставляется в ведомость и в соответствующую графу зачетной книжки студента с указанием места и сроков прохождения практики.



При определении уровня достижений обучающихся обращается особое внимание на следующее:

- даны полные, развернутые ответы на поставленные вопросы;
- ответ логичен, доказателен;
- теоретические положения подкреплены примерами из практики;
- отчет представлен в требуемой форме со всей необходимой информацией;
- дневник представлен в требуемой форме со всей необходимой информацией.

Шкала оценивания	Критерии
Отлично	требуемый объем работ выполнен в срок и на высоком уровне, предоставлены оформленные отчет и дневник в соответствии со всеми требованиями, во время прохождения практики студент активно применял полученные знания, навыки и умения, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе; ответы на теоретические вопросы даны в полном объеме
Хорошо	требуемый объем работ выполнен в срок и на хорошем уровне, предоставлены оформленные отчет и дневник в соответствии со всеми требованиями, во время прохождения практики студент применял полученные знания, навыки и умения, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте; ответы на теоретические вопросы даны на хорошем уровне
Удовлетворительно	требуемый объем работ выполнен в срок, предоставлены оформленные отчет и дневник в соответствии с требованиями, но не проявлены глубокие знания теории и умение применять ее на практике, допущены ошибки в постановке и решении задач, слабо выражен навык применения знаний на практике; ответы на теоретические вопросы неясны и нелогичны, отсутствует четкое понимание проблемы
Неудовлетворительно	требуемый объем работ не выполнен, не предоставлены оформленные отчет и дневник, допущены ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики, отсутствует умение применять знания на практике; ответы на теоретические вопросы не сформулированы

Разработчик:

Лупенко И.Ю. канд. юрид. наук, доцент, зав. каф. ГиМП



(должность, Ф. И. О., подпись)