

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

Учебная (по получению первичных профессиональных умений и навыков)  
(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**

- приобретение первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с характеристиками профессиональной деятельности обучающихся предусмотренных ФГОС ВО по направлению 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата); формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых для освоения образовательной программы и профориентации по выбору правового профиля.
- закрепление и углубление полученных теоретических знаний посредством ознакомления со структурой, полномочиями, основными направлениями функционирования органов государственной власти, местного самоуправления, учреждений и организаций, осуществляющих юридическую деятельность;
- осуществление предметной профессиональной ориентации студентов посредством формирования основ практической деятельности в форме приобретения умений и навыков в выполнении юридических действий и операций;
- формирование у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, обладание которыми позволят создать основу успешной работы в сфере профессиональной деятельности.

### **Задачи практики**

Задачами практики в соответствии с видами деятельности являются:

- в области правоприменительной деятельности: выработка первичных профессиональных умений и навыков по составлению юридических документов, отражающих процесс реализации правовых норм;
- в области правоохранительной деятельности: ознакомление со структурой, полномочиями, особенностями функционирования правоохранительных органов, являющихся базами данной практики;
- в области экспертно-консультационной деятельности: приобретение первичных навыков толкования различных нормативных правовых актов, а также формирование способностей по правовой оценке конкретных жизненных ситуаций, находящихся в сфере правового регулирования;
- в области нормотворческой деятельности: формирование представления о сущности данного вида деятельности с учетом специфики нормотворческой компетенции различных органов государственной власти и местного самоуправления, являющихся базами прохождения данного вида практики.

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

Учебная практика входит в Блок 2 «Практики» ООП ВО бакалавриата, который является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика проводится в 4 семестре у студентов очной формы обучения, в 4 семестре у студентов очно-заочной формы обучения и в 6 семестре у студентов заочной формы обучения. Место

учебной 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 учебной 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация
2	ОПК-6	История политических и правовых учений История государства и права зарубежных стран	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация
3	ПК-13	Гражданское право Криминология	Арбитражный процесс Гражданский процесс Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Криминалистика Правовая статистика Основы статистического анализа в юриспруденции Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация

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

Учебная практика реализуется в форме практики по получению профессиональных умений и опыта деятельности. В зависимости от способа организации практики делятся на выездные и стационарные.

Стационарная практика может проводиться на базе предприятий, организаций (учреждений) г. Читы, а также на базе юридической клиники «Фемида» юридического факультета ЗабГУ.

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

По форме проведения практика – дискретная.

В соответствии с 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 (учреждении).

Учебная практика в зависимости от места ее прохождения предусматривает: присутствие на 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 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-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

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>- 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> </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> <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>- составлять юридические документы; самостоятельно анализировать и составлять юридические документы; правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.</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>- 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> </ul>

## 5. Объем и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 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; - 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 учебной 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 учебной практики (82 часа)
3	этап обработки и анализа полученной информации	обобщение материала оформление дневника практики получение отзыва (характеристики) о прохождении практики от руководителя практики в профильной организации (10 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.

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

### 8.1. Основная литература

#### 8.1.1 Печатные издания

Введение в специальность "Юриспруденция" : учеб. пособие / под ред. В.Я. Кикотя. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2004. - 255 с. - ISBN 5-238-00813-9 : 307-80, 50 экз.
Дмитриев, Ю.А. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник / Ю. А. Дмитриев, М. А. Шапкин, Ю. И. Шумилов; под ред. Ю.А. Дмитриева. - 7-е изд., испр. - Москва : Омега - Л, 2009. - 381 с. - (Высшее юридическое образование). - ISBN 978-5-370-00823-8 : 233-80. 100 экз
Варьянов, Анатолий Иванович. Введение в специальность : учеб. пособие / Варьянов Анатолий Иванович. - Чита : ЗабГУ, 2014. - 105 с. : ил. - ISBN 978-5-9293-1079-9 : 82-00, 99 экз
Шарова, Т.В. Органы государственной власти и местного самоуправления Забайкальского края : учеб. пособие / Т. В. Шарова, О. В. Харитонова. - Чита : ЗабГУ, 2017. - 146 с. - ISBN 978-5-9293-1858-0 : 146-00, 10+е
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+е

#### 8.1.2. Издания из ЭБС

Профессиональные навыки юриста : учебное пособие для академического бакалавриата / Т. Ю. Маркова [и др.] ; отв. ред. Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 317 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01379-5. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/D59273FD-C60D-46F1-B791-2C10D0B5FB76">www.biblio-online.ru/book/D59273FD-C60D-46F1-B791-2C10D0B5FB76</a> .
Руднев, В. Н. Культура речи юриста : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Руднев. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 130 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-06316-5. — Режим доступа : <a href="http://www.biblio-online.ru/book/9DAEC513-81AF-4FAC-A5CC-89CA40588B02">www.biblio-online.ru/book/9DAEC513-81AF-4FAC-A5CC-89CA40588B02</a> .

Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для бакалавриата и специалитета / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 262 с. — (Серия : Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-05401-9. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/BDD9213C-FC0A-41E6-A748-8CCD3557CFF3](http://www.biblio-online.ru/book/BDD9213C-FC0A-41E6-A748-8CCD3557CFF3).

Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Н. Ф. Попова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 287 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04450-8. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/937A5B0E-4F78-41E5-84BB-226EC65C155C](http://www.biblio-online.ru/book/937A5B0E-4F78-41E5-84BB-226EC65C155C).

Капустин А.Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. Я. Капустин [и др.] ; под ред. А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 382 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-02684-9. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/E93DF1EA-9922-44F3-A566-9EE8E8ED859D](http://www.biblio-online.ru/book/E93DF1EA-9922-44F3-A566-9EE8E8ED859D).

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)

## 8.2 Дополнительная литература

### 8.2.1 Печатные издания

Жалинский А.Э. Введение в специальность «Юриспруденция». Профессиональная деятельность юриста: учебник. 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2008. - 368 с. , 42экз

Серебренников, Анатолий Александрович. Введение в юридическую специальность : учеб. пособие / Серебренников Анатолий Александрович. - Чита : ЧитГТУ, 2001. - 146 с. - ISBN 5-9293-0085-2 : 23-40., 24 экз

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

### 8.2.2 Издания из ЭБС

Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 410 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03321-2. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/9F886319-ED3E-4737-8CF5-8CE006B36BA5](http://www.biblio-online.ru/book/9F886319-ED3E-4737-8CF5-8CE006B36BA5).

Михалкин, Н. В. Логика и аргументация для юристов : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Н. В. Михалкин. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 365 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-00655-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/BC5E65BF-B270-44CF-9B7B-1A45EFC97E5A](http://www.biblio-online.ru/book/BC5E65BF-B270-44CF-9B7B-1A45EFC97E5A).

Ершов, Валентин Валентинович. Суд и правоохранительные органы Российской Федерации в 2 ч. часть 1 : Учебник / Ершов Валентин Валентинович; Ершов В.В. - Отв. ред., Загорский Г.И. - Отв. ред., Качалов В.И. - Отв. ред. - 3-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2017. - 338. - (Бакалавр. Академический курс). - 3-е издание. - ISBN 978-5-534-02011-3 : 809.00. - режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/44D5DC70-CAEA-4145-9CCE-F29F50F981EC>

Ершов, Валентин Валентинович. Суд и правоохранительные органы Российской Федерации в 2 ч. часть 2 : Учебник / Ершов Валентин Валентинович; Ершов В.В. - Отв. ред., Загорский Г.И. - Отв. ред., Качалов В.И. - Отв. ред. - 3-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2017. - 348. - (Бакалавр. Академический курс). - 3-е издание. - ISBN 978-5-534-02013-7 : 829.00. - режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/5945D931-8363-4576-8A11-A647C4CD18EF>

Борщевский, Г. А. Связи с общественностью в органах власти : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. А. Борщевский. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 267 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04736-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/4DBBE6C8-A970-4A8C-8870-77F837F88DC1](http://www.biblio-online.ru/book/4DBBE6C8-A970-4A8C-8870-77F837F88DC1).

Омельченко, Н. А. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Омельченко. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 316 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01329-0. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/5AE6DC72-E0BD-497F-B7DD-A916FDCE46CA](http://www.biblio-online.ru/book/5AE6DC72-E0BD-497F-B7DD-A916FDCE46CA).

### 8.3 Ресурсы сети «Интернет»

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

ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, MS Office Standart 2013, АИБС "МегаПро", MS Windows 7, СПС "Консультант Плюс", Система ГАРАНТ

## 10 Материально-техническое обеспечение практики

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность
<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> </ul>	<p>Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями</p>



- Арбитражный суд Забайкальского края
- Ассоциация нотариусов «Нотариальная палата Забайкальского края»
- Военная прокуратура Сибирского Военного округа
- Военная прокуратура Читинского гарнизона
- Восточно-Сибирская транспортная прокуратура
- Восточно-Сибирское следственное управление на транспорте Следственного комитета Российской Федерации
- Восточный филиал ФГБУ «Российский научно-исследовательский институт комплексного исследования и охраны водных ресурсов» (ФГБУ РосНИИВХ)
- ГКУ «Администрация Ивано-Арахлейского государственного природного ландшафтного заказника регионального значения»
- ГКУ «Государственный архив Забайкальского края»
- ГНУ Забайкальский ботанический сад
- Городской портал «Чита сейчас»
- Государственная инспекция труда в Забайкальском крае
- Государственный природный биосферный заповедник «Даурский»
- ГУ ДО «Забайкальский детско-юношеский центр»
- ГУ ДПО «Институт развития образования Забайкальского края»
- ГУК «Забайкальский краевой краеведческий музей» им. А.К. Кузнецова
- Департамент записи актов гражданского состояния Забайкальского края
- Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края
- Железнодорожный районный суд г. Читы
- Забайкальский краевой суд
- Забайкальское краевое объединение организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Забайкалья»
- Забайкальское отделение Всероссийской Общественной Организации Союза Художников России
- Забайкальское региональное отделение общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России»
- Забайкальское региональное отделение политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации»
- Законодательное Собрание Забайкальского края
- ЗАО работников «Народное предприятие «Читагражданпроект»
- И.П. Новопашин Б.А.
- И.П. Самойлова Л.Ю.
- И.П. Федотова Т.С.
- Избирательная комиссия Забайкальского края
- КГУ Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края
- Комитет образования администрации городского округа «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»
- ОО «ГО 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
- Уполномоченный по правам человека в Забайкальском крае
- Управление Министерства внутренних дел РФ по  
Забайкальскому краю
- Управление судебного Департамента при Верховном суде  
Российской Федерации в Забайкальском крае
- Управление Федерального казначейства по Агинскому  
Бурятскому автономному округу
- Управление Федеральной антимонопольной службы по  
Забайкальскому краю
- Управление Федеральной службы исполнения наказаний по  
Забайкальскому краю
- Управление Федеральной службы судебных приставов по

<p>Забайкальскому краю  – УФМС России по Забайкальскому краю  – УФС по Забайкальскому краю  – Центральный районный суд г. Читы  – Четвертый Арбитражный апелляционный суд  – Читинская таможня  – Читинская транспортная прокуратура  – Читинский Региональный филиал ОАО «Россельхозбанк»  – Читинское отделение №8600 ОАО «Сбербанк России»</p>	
<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.    Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>
<p>672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-530.  Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Комплект специальной учебной мебели.  Доска аудиторная меловая.  Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран.</p>
<p>672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-421.  Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Комплект специальной учебной мебели.  Доска аудиторная меловая.  Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран.</p>
<p>672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-422.  Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Комплект специальной учебной мебели.  Доска аудиторная меловая.  Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран.</p>
<p>672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-219.  Учебный зал судебных заседаний  Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Комплект специальной учебной мебели.  Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран.  Наглядное пособие: мантия судьи, галстук судьи, головной убор судьи, герб РФ, флаг РФ.</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.    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.    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.

## **11 Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики**

В процессе прохождения практики обучающийся осуществляет самостоятельную работу под руководством руководителя практики от организации. 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 учебной практики конкретный план ее прохождения с учетом реальных возможностей по месту прохождения практики и 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 учебной 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.

Круг конкретных вопросов и заданий обучающемуся в период подготовки к прохождению практики, а также при ее проведении, определяется руководителем практики от факультета и руководителем практики от организации с учетом указанных выше общих положений.

**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.



### 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. Изучить основы организации деятельности организации.
4. Изучить документацию, образующуюся в деятельности организации.
5. Апробировать теоретические знания в рамках профильной работы организации.
6. Ознакомиться с правилами корпоративной этики.
7. Выработать основные практические навыки составления юридических документов, образующихся в деятельности организации.
8. Получить первичные профессиональные умения и навыки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от кафедры \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Примерная форма отчета по практике**  
**Пример оформления титульного листа отчета по учебной 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 учебной 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)

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущей и промежуточной аттестации  
по учебной практике  
(по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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 Наименование дисциплины	1	2	3	4	5	6	7	8
<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>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>ПК-13 - способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</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>	

## 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-13</b> - способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации										
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>10</b>

### 1.3. Очно-заочная форма

Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Наименование дисциплины										
<b>ОК-7</b> - способность к самоорганизации и самообразованию										
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</b> – способность повышать уровень своей профессиональной компетенции										
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>ПК-13 - способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</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>

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

Контроль качества освоения учебной 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 к профессиональной компетенции; - грамотно оценивать результаты своей профессиональной деятельности.	- выполнять свои обязанности в соответствии с требованиями к 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-13	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
	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

## 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 обучаемых 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 учебной 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 учебной практики	ОК-7; ОПК-6; ПК-13	собеседование
3.	обобщение материала оформление дневника практики получение отзыва (характеристики) о прохождении практики от руководителя практики в профильной организации	ОК-7, ОПК-6; ПК-13	собеседование
4.	оформление отчетной документации по итогам практики	ОК-7, ОПК-6; ПК-13	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> <li>– носит описательный характер, без элементов анализа;</li> <li>– низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</li> </ul>

«неудовлетворительно»	– отчет не оформлен в соответствии с требованиями; – описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер
-----------------------	---

### Критерии и шкала оценивания дневника

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	– выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – материал изложен грамотно, доказательно; – выполненные задания соотносятся с формированием компетенций
«хорошо»	– выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции
«удовлетворительно»	– низкий уровень оформления; – низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций
«неудовлетворительно»	– дневник не оформлен; – описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

### 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 учебной 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»	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе; – отчет и дневник содержат всю необходимую информацию в полном объеме; – ответы на теоретические вопросы даны в полном объеме	Эталонный
«хорошо»	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; – полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; – проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности – отчет и дневник содержат информацию в не полном объеме; – ответы на теоретические вопросы даны на хорошем уровне	Стандартный
«удовлетворительно»	Обучающийся: – выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения;	Пороговый

	<ul style="list-style-type: none"> <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>	
«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.

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.

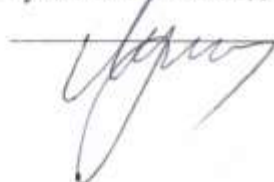
При определении уровня достижений обучающихся обращается особое внимание на следующее:

- 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)