

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

Факультет Юридический

Кафедра государственного и муниципального права, кафедра уголовного права и уголовного  
процесса, кафедра гражданско-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ  
Декан юридического факультета

Макаров А.В.  
(Ф. И. О. подпись)

«31» мая 2021 г.



**РАБОЧАЯ  
ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Учебная практика  
(правоприменительная)  
(вид/тип практики в соответствии с учебным планом)

для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
код и наименование направления подготовки

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации  
от 13 августа 2020 г. № 1011

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

## **1. Цель и задачи учебной (правоприменительной) практики**

### **Цель проведения практики**

- приобретение профессиональных умений и навыков в соответствии с характеристиками профессиональной деятельности обучающихся предусмотренных ФГОС ВО по специальности 40.03.01 Юриспруденция; формирование универсальных, 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 универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, обладание которыми позволят создать основу успешной работы в сфере профессиональной деятельности.

### **Задачами практики являются**

Задачами практики в соответствии с видами деятельности являются:

- выработка первичных профессиональных умений и навыков по составлению юридических документов, отражающих процесс реализации правовых норм;
- ознакомление со структурой, полномочиями, особенностями функционирования правоохранительных органов, являющихся базами данной практики;
- приобретение первичных навыков толкования различных нормативных правовых актов, а также формирование способностей по правовой оценке конкретных жизненных ситуаций, находящихся в сфере правового регулирования;
- 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 (правоприменительная) практика входит в Блок 2 «Практики», который является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место учебной правоприменительной практики в структуре ООП определяется тем, что для ее прохождения необходимы знания, навыки и умения, полученные студентами в ходе учебного процесса.

Практика предназначена для закрепления знаний, умений и навыков, полученных при изучении дисциплин образовательной программы, изучаемых, в предыдущих семестрах.

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

Учебная правоприменительная 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 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 правоприменительная 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:

Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Индикаторы достижения компетенции	Дискрипторы: знания, умения, навыки, опыт деятельности
ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1. Анализ основных закономерностей формирования права	Знать: этапы становления, источники правового регулирования отраслей права. Уметь: выявлять основные особенности становления институтов отраслей права. Владеть: приемами, способами, методами анализа закономерностей формирования институтов, подинститутов права.
	ОПК-1.2. Анализ основных закономерностей функционирования права	Знать: область, механизм, правоприменения. Уметь: анализировать нормы источника правового регулирования института (подинститута) права. Владеть: приемами, способами и методами применения нормы права к конкретным правоотношениям.
	ОПК-1.3. Анализ основных закономерностей развития права	Знать: особенности развития права в структуре правовой системы государства. Уметь: выявлять изменения в правовом регулировании отрасли исходя из трансформации общественных отношений. Владеть: методами, способами, приемами прогнозирования перспективы развития источника правового регулирования.
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Поиск и выбор норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	Знать: основные способы поиска и выбора норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности. Уметь: определять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности. Владеть: навыками определения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.
	ОПК-2.2. Применение нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	Знать: содержание нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности. Уметь: применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности. Владеть: способами и методами применения нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.

ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.1 Анализ правоотношения требующего экспертной оценки	Знать: способы выявления и исследования тех особенностей, которые отличают те или иные правоотношения в системе социального взаимодействия. Уметь: определять имеющиеся взаимные субъективные права и обязанности непосредственных участников правоотношений. Владеть: навыком анализа структуры правоотношения и дачи квалификации тем или иным фактом возникающих в их основе.
	ОПК-3.2. Оценка и заключение по особенностям конкретных правоотношений	Знать: особенности оценки правовых аспектов правоотношений основываясь на принципах экспертной юридической деятельности. Уметь: давать заключения по особенностям конкретных правоотношений исходя из анализа предмета правового регулирования данных правоотношений. Владеть: навыками экспертной юридической деятельности ее источниками, владение тактическими приемами осуществления данной деятельности.
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1. Уяснение смысла нормы права	Знать: приемы и способы уяснения правовых норм. Уметь: использовать на практике приемы и способы уяснения правовых норм. Владеть: навыками толкования-уяснения требований правовых норм.
	ОПК-4.2. Разъяснение смысла нормы права	Знать: приемы и способы разъяснения правовых норм. Уметь: использовать на практике приемы и способы разъяснения правовых норм. Владеть: навыками толкования- разъяснения требований правовых норм.
ОПК-5. Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1. Владение профессиональной юридической лексикой	Знать: основные способы аргументации правовой позиции по делу в устной и письменной форме. Уметь: аргументировать правовую позицию по делу в устной и письменной форме. Владеть: профессиональной юридической этикой, навыками аргументации правовой позиции по делу в устной и письменной форме.
	ОПК-5.2. Построение устной речи, следуя логике рассуждений и высказываний, аргументировано отстаивает свою точку зрения, выражает и обосновывает свою позицию, ясно излагает мысли, ведет диалог.	Знать: основные способы построения устной речи, аргументации, обоснования позиции, ведения диалога. Уметь: строить устную речь, следуя логике рассуждений и высказываний, аргументировано отстаивать свою точку зрения, выражать и обосновывать свою позицию, ясно излагать мысли. Владеть: навыками построения устной речи, следуя логике рассуждений и высказываний, аргументировано отстаивать свою точку зрения, выражать и обосновывать свою позицию, ясно излагать мысли.
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1. Знание классификации правовых актов и документов, стадий подготовки правовых актов и иных юридических документов	Знать: особенности и классификацию правовых актов и документов, стадий подготовки правовых актов и иных юридических документов. Уметь: проводить классификацию правовых актов и документов, применять знания на каждой из стадий подготовки правовых актов и иных юридических документов. Владеть: навыком проводить классификацию правовых актов и документов, применять знания на каждой из стадий подготовки правовых актов и иных юридических документов.
	ОПК-6.2. Способность самостоятельно составлять и оформлять правовые акты и иные юридические документы	Знать: требования к составлению и оформлению правовых актов и иных юридических документов. Уметь: самостоятельно составлять и оформлять правовые акты и иные юридические документы. Владеть: навыком самостоятельно составлять и оформлять правовые акты и иные юридические документы.
ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1. Владение принципами этики юриста в профессиональной деятельности	Знать: основные принципы этики юриста в профессиональной деятельности. Уметь: следовать принципам этики юриста в профессиональной деятельности. Владеть: приемами, способами, методами анализа этики юриста в профессиональной деятельности.
	ОПК-7.2. Проявление нетерпимости к	Знать: область нетерпимости к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей

	коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности	профессиональной деятельности. Уметь: проявлять нетерпимость к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности. Владеть: навыками проявления нетерпимости к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности.
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.1. Поиск и получение юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных	Знать: различные источники получения юридически значимой информации, включая правовые базы данных. Уметь: получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных. Владеть: приемами, способами, методами получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных.
	ОПК-8.2. Решение задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности	Знать: область, механизм решения задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности. Уметь: решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности. Владеть: приемами, способами и методами решения задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности.
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-9.1. Понимание принципов работы современных информационно-коммуникационных технологий	Знать: принципы работы современных информационно-коммуникационных технологий. Уметь: понимать принципы работы современных информационно-коммуникационных технологий. Владеть: навыками понимания принципов работы современных информационно-коммуникационных технологий.
	ОПК-9.2. Применение современных информационно-коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Знать: основы современных информационно-коммуникационных технологий. Уметь: применять современные информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности. Владеть: навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.
способность осуществлять профессиональную деятельность по правовому сопровождению и контролю за соблюдением требований действующего законодательства субъектами права (ПК-1)	ПК-1.1. осуществление профессиональной деятельности по правовому сопровождению общественных отношений	Знать: основы профессиональной деятельности по правовому сопровождению общественных отношений. Уметь: осуществление профессиональной деятельности по правовому сопровождению общественных отношений. Владеть: навыками осуществления профессиональной деятельности по правовому сопровождению общественных отношений.
	ПК-1.2. осуществление контроля за соблюдением требований действующего законодательства субъектами права	Знать: средства и способы контроля за соблюдением требований действующего законодательства субъектами права. Уметь: осуществлять контроль за соблюдением требований действующего законодательства субъектами права. Владеть: навыками осуществления контроля за соблюдением требований действующего законодательства субъектами права.
способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-2)	ПК-2.1. Применение нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности	Знать: состояние базы нормативных правовых актов и судебной практики, способы, формы и методы применения нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности. Уметь: применять нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности. Владеть: навыком применения нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности.
	ПК-2.2. Реализация норм материального и процессуального права в профессиональной сфере	Знать: порядок и особенности реализации норм материального и процессуального права в профессиональной сфере. Уметь: осуществлять реализацию норм материального и процессуального права в профессиональной сфере. Владеть: навыком реализации норм материального и процессуального права в профессиональной сфере.

способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-3)	ПК-3.1. Составление юридических документов	Знать: требования к составлению юридических документов в целях обеспечения делопроизводства. Уметь: составлять юридические документы в целях обеспечения делопроизводства. Владеть: навыком составления юридических документов в целях обеспечения делопроизводства.
	ПК-3.2. Принятие и оформление результатов правовых решений в соответствии с профилем профессиональной деятельности	Знать: требования к принятию и оформлению результатов правовых решений в соответствии с осуществлением делопроизводства. Уметь: принимать и оформлять результаты правовых решений в ходе осуществления делопроизводства. Владеть: навыками принимать и оформлять результаты правовых решений в ходе осуществления делопроизводства.
способность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-4)	ПК-4.1. Совершение действий, связанных с реализацией правовых норм по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Знать: основы действий, связанных с реализацией правовых норм по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства. Уметь: совершать действия, связанные с реализацией правовых норм по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства. Владеть: навыками, связанными с реализацией правовых норм по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.
	ПК-4.2. Реализация актов правоприменительной деятельности	Знать: средства и способы реализации актов правоприменительной деятельности. Уметь: реализовывать акты правоприменительной деятельности. Владеть: навыками реализации актов правоприменительной деятельности.
способность применять теоретические знания для выявления правонарушений, осуществления профилактики, предупреждения, пресечения преступлений и правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению (ПК-5)	ПК-5.1. Оценка правомерности юридических действий	Знать: основные подходы к оценке правомерности юридических действий. Уметь: оценивать правомерность юридических действий. Владеть: навыками оценки правомерности юридических действий.
	ПК-5.2. Предупреждение, пресечение, выявление, профилактика преступлений и правонарушений, устранение детерминант их совершения	Знать: приемы и способы предупреждения, пресечения, выявления, профилактики преступлений и правонарушений, устранения детерминант их совершения. Уметь: использовать на практике приемы и способы предупреждения, пресечения, выявления, профилактики преступлений и правонарушений, устранения детерминант их совершения. Владеть: навыками использования на практике приемов и способов предупреждения, пресечения, выявления, профилактики преступлений и правонарушений, устранения детерминант их совершения.
способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-6)	ПК-6.1. Анализ и оценка правомерности поведения субъектов права	Знать: особенности обеспечения соблюдения законодательства в конкретных сферах юридической деятельности. Уметь: давать квалифицированные юридические заключения о соблюдении законодательства субъектами права. Владеть: навыками выявления нарушений законодательства субъектами права.
	ПК-6.2. Совершение действий, связанных с реализацией правовых норм о противодействии коррупционному поведению	Знать: признаки коррупционного поведения, действия, связанные с реализацией правовых норм о противодействии коррупционному поведению. Уметь: совершать действия, связанные с реализацией правовых норм о противодействии коррупционному поведению, разрешать вопросы организации профилактической деятельности; выявлять и преодолевать проблемы в применении правовых норм. Владеть: способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения.
способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию	ПК-7.1 Исследование и анализ нормативно-правовых, локальных актов и иных документов на соответствие их содержания и формы действующему	Знать: приемы исследования и анализа нормативно-правовых, локальных актов и иных документов на соответствие их содержания и формы действующему законодательству. Уметь: исследовать нормативно-правовые акты и иные документы на соответствие их содержания и формы действующему законодательству. Владеть: навыками исследования и анализа нормативно-правовых, локальных актов и иных документов на соответствие

условий для проявления коррупции (ПК-7)	законодательству	их содержания и формы действующему законодательству.
	ПК-7.2 Составление юридических документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте	Знать: правила и приемы составления юридических документов, оформляющих отношения сторон. Уметь: составлять юридические документы, оформляющие отношения сторон в гражданском обороте. Владеть: навыками составления юридических документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте.
способность толковать нормативные правовые акты, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-8)	ПК-8.1. Составление юридических документов	Знать: правила и приемы составления юридических документов. Уметь: составлять юридические документы. Владеть: навыками составления юридических документов.
	ПК-8.2. Принятие и оформление результатов правовых решений в соответствии с профилем профессиональной деятельности	Знать: порядок принятия и оформления результатов правовых решений в соответствии с профилем профессиональной деятельности. Уметь: принимать и оформлять результаты правовых решений в соответствии с профилем профессиональной деятельности. Владеть: навыками принятия и оформления результатов правовых решений в соответствии с профилем профессиональной деятельности.

## 5. Объём и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Код формируемой компетенции
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)	ОПК-1- 9; ПК-1-8
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 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 практики (82 часа)	ОПК-1- 9; ПК-1-8
3	этап обработки и анализа полученной	обобщение материала оформление дневника практики получение отзыва (характеристики) о	ОПК-1- 9; ПК-1-8

	информации	прохождении практики от руководителя практики в профильной организации (10 часов)	
4	подготовка отчета по практике	оформление отчетной документации по итогам практики (10 часов)	ОПК-1- 9; ПК-1-8

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:

### 8.1.2 Издания из ЭБС:

1. Бозров, В. М. Судебная деятельность: этика и антикоррупционные стандарты : учебное пособие для вузов / В. М. Бозров, В. Н. Курченко, Н. В. Романенко ; под редакцией В. М. Бозрова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 198 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13904-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/467216> .
2. Вилкова, Т. Ю. Судебное устройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450777> .
3. Гладышева, О. В. Актуальные проблемы судебного права : учебное пособие для вузов / О. В. Гладышева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 164 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13667-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/466264> .
4. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13734-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/466645> .

## 8.2 Дополнительная литература

### 8.2.1 Печатные издания:

### 8.2.2 Издания из ЭБС:

1. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03321-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450246> .
2. Кучин, М. В. Судебное нормотворчество: концептуальные основы : монография / М. В. Кучин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 275 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-08293-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/455876> .
3. Никитин, С. В. Судебный контроль за законностью нормативных правовых актов : учебное пособие для вузов / С. В. Никитин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 150 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06163-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/455074> .
4. Руднев, В. Н. Культура речи юриста : учебник и практикум для вузов / В. Н. Руднев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06316-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/451564> .

## 8.3 Справочно-библиографические издания:

1. <http://megabook.ru/> - Энциклопедии Кирилла и Мефодия
2. <http://www.glossary.ru/> - Тематические толковые словари
3. <https://dic.academic.ru/> - Словари и энциклопедии

## 8.4 Периодические издания

### 8.4.1 Печатные издания:

1. Арбитражный и гражданский процесс с ежемесячным приложением. Комплект – 85473
2. Делопроизводство и документооборот – индекс 38682
3. Конституционное и муниципальное право – индекс 85486
4. Российская юстиция – индекс 73367
5. Уголовное судопроизводство – 88528
6. Юрист – индекс 86887

### 8.4.2 Электронные издания:

1. Администратор суда - Издательская группа "Юрист" - включен в состав базы данных ЭБС elibrary.
2. Делопроизводство - ООО "Деловые коммуникации" - включен в состав базы данных ЭБС elibrary.
3. Конституционное и муниципальное право - Издательская группа "Юрист"- включен в состав базы данных ЭБС elibrary.
4. Мировой судья - Издательская группа "Юрист" - включен в состав базы данных ЭБС elibrary.
5. Правосудие - Российский государственный университет правосудия - включен в состав базы данных ЭБС elibrary.
6. Российский судья - Издательская группа "Юрист" - включен в состав базы данных ЭБС elibrary.
7. Российское правосудие - Российский государственный университет правосудия - включен в состав базы данных ЭБС elibrary.
8. СУДЬЯ - Автономная некоммерческая организация Редакция журнала "Судья" - включен в состав базы данных ЭБС elibrary.

## 8.5 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.vsrp.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>

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

### 8.6.1 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

ABBYY FineReader (договор № 223-799 от 30.12.2014 (срок действия - бессрочно)

ESETNOD32 SmartSecurityBusinessEdition (договор № 223-1/19-3К от 24.09.2019 г.

(продление) (срок действия – октябрь 2022г.)

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)

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.)

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»)

### 8.6.2 Перечень программного обеспечения

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

## 9 Материально-техническое обеспечение практики

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность
Практика проходит на базе предприятий и учреждений в соответствии с договорами	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями
672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-219. Зал судебных заседаний для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации с возможностью использования мультимедийных средств обучения	Комплект специальной учебной мебели. Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран. Наглядное пособие: мантия судьи, галстук судьи, головной убор судьи, герб РФ, флаг РФ.
672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-307. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет основ экологического права.	Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран.
672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-313. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран.
672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-315. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Мультимедийное оборудование (переносное): ноутбук, проектор, экран.
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, проведения научно-исследовательской работы. Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности.	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.

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

## **10 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 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 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 предприятия (учреждения, организации). Итоговая оценка выставляется в ведомость и соответствующую графу зачетной книжки студента с указанием места проведения практики, должности и срока.

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 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.

Разработчики:

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

Фирсов О.В. доцент, канд. юрид. наук, зав. каф. УПиУП

Киселева Н.А., доцент, канд. философ. наук, зав. каф. ГПД







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

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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 (правоприменительной) 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.

2.3. Анализ материала для написания выпускной квалификационной работы

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущей и промежуточной аттестации  
по учебной (правоприменительной) практике

для специальности 40.03.01. Юриспруденция  
направленность: общая

## 1 Описание показателей (дескрипторов) и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Контроль качества освоения 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.

Компетенции	Показатели	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			Оценочные средства
		пороговый (удовлетворительно) 55-69 баллов	стандартный (хорошо) 70-84 балла	эталонный (отлично) 85-100 баллов	
ОПК-1	Знать	Знать: этапы становления, источники правового регулирования отраслей права. Знать: область, механизм, правоприменения. Знать: особенности развития права в структуре правовой системы государства.	Знать: этапы становления, источники правового регулирования отраслей права. Знать: область, механизм, правоприменения. Знать: особенности развития права в структуре правовой системы государства.	Знать: этапы становления, источники правового регулирования отраслей права. Знать: область, механизм, правоприменения. Знать: особенности развития права в структуре правовой системы государства.	Теоретические вопросы
	Уметь	Уметь: анализировать нормы источника правового регулирования института (подинститута) права. Уметь: выявлять основные особенности становления институтов отраслей права. Уметь: выявлять изменения в правовом регулировании отрасли исходя из трансформации общественных отношений.	Уметь: анализировать нормы источника правового регулирования института (подинститута) права. Уметь: выявлять основные особенности становления институтов отраслей права. Уметь: выявлять изменения в правовом регулировании отрасли исходя из трансформации общественных отношений.	Уметь: анализировать нормы источника правового регулирования института (подинститута) права. Уметь: выявлять основные особенности становления институтов отраслей права. Уметь: выявлять изменения в правовом регулировании отрасли исходя из трансформации общественных отношений.	Дневник практики
	Владеть	Владеть: методами, способами, приемами прогнозирования перспективы развития источника правового регулирования. Владеть: приемами, способами, методами анализа закономерностей формирования институтов, подинститутов права. Владеть: приемами, способами и методами применения нормы права к конкретным правоотношениям.	Владеть: методами, способами, приемами прогнозирования перспективы развития источника правового регулирования. Владеть: приемами, способами, методами анализа закономерностей формирования институтов, подинститутов права. Владеть: приемами, способами и методами применения нормы права к конкретным правоотношениям.	Владеть: методами, способами, приемами прогнозирования перспективы развития источника правового регулирования. Владеть: приемами, способами, методами анализа закономерностей формирования институтов, подинститутов права. Владеть: приемами, способами и методами применения нормы права к конкретным правоотношениям.	Отчет по практике
ОПК-2	Знать	Знать: основные способы поиска и выбора норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности. Знать: содержание нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.	Знать: основные способы поиска и выбора норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности. Знать: содержание нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.	Знать: основные способы поиска и выбора норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности. Знать: содержание нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.	Теоретические вопросы
	Уметь	Уметь: определять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности. Уметь: применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.	Уметь: определять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности. Уметь: применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.	Уметь: определять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности. Уметь: применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.	Дневник практики

	Владеть	Владеть: навыками определения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности. Владеть: способами и методами применения нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.	Владеть: навыками определения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности. Владеть: способами и методами применения нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.	Владеть: навыками определения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности. Владеть: способами и методами применения нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.	Отчет по практике
ОПК-3	Знать	Знать: способы выявления и исследования тех особенностей, которые отличают те или иные правоотношения в системе социального взаимодействия. Знать: особенности оценки правовых аспектов правоотношений основываясь на принципах экспертной юридической деятельности.	Знать: способы выявления и исследования тех особенностей, которые отличают те или иные правоотношения в системе социального взаимодействия. Знать: особенности оценки правовых аспектов правоотношений основываясь на принципах экспертной юридической деятельности.	Знать: способы выявления и исследования тех особенностей, которые отличают те или иные правоотношения в системе социального взаимодействия. Знать: особенности оценки правовых аспектов правоотношений основываясь на принципах экспертной юридической деятельности.	Теоретические вопросы
	Уметь	Уметь: определять имеющиеся взаимные субъективные права и обязанности непосредственных участников правоотношений. Уметь: давать заключения по особенностям конкретных правоотношений исходя из анализа предмета правового регулирования данных правоотношений.	Уметь: определять имеющиеся взаимные субъективные права и обязанности непосредственных участников правоотношений. Уметь: давать заключения по особенностям конкретных правоотношений исходя из анализа предмета правового регулирования данных правоотношений.	Уметь: определять имеющиеся взаимные субъективные права и обязанности непосредственных участников правоотношений. Уметь: давать заключения по особенностям конкретных правоотношений исходя из анализа предмета правового регулирования данных правоотношений.	Дневник практики
	Владеть	Владеть: навыком анализа структуры правоотношения и дачи квалификации тем или иным фактом возникающих в их основе. Владеть: навыками экспертной юридической деятельности ее источниками, владение тактическими приемами осуществления данной деятельности.	Владеть: навыком анализа структуры правоотношения и дачи квалификации тем или иным фактом возникающих в их основе. Владеть: навыками экспертной юридической деятельности ее источниками, владение тактическими приемами осуществления данной деятельности.	Владеть: навыком анализа структуры правоотношения и дачи квалификации тем или иным фактом возникающих в их основе. Владеть: навыками экспертной юридической деятельности ее источниками, владение тактическими приемами осуществления данной деятельности.	Отчет по практике
ОПК-4	Знать	Знать: приемы и способы уяснения правовых норм. Знать: приемы и способы разъяснения правовых норм.	Знать: приемы и способы уяснения правовых норм. Знать: приемы и способы разъяснения правовых норм.	Знать: приемы и способы уяснения правовых норм. Знать: приемы и способы разъяснения правовых норм.	Теоретические вопросы
	Уметь	Уметь: использовать на практике приемы и способы уяснения правовых норм. Уметь: использовать на практике приемы и способы разъяснения правовых норм.	Уметь: использовать на практике приемы и способы уяснения правовых норм. Уметь: использовать на практике приемы и способы разъяснения правовых норм.	Уметь: использовать на практике приемы и способы уяснения правовых норм. Уметь: использовать на практике приемы и способы разъяснения правовых норм.	Дневник практики
	Владеть	Владеть: навыками толкования-уяснения требований правовых норм. Владеть: навыками толкования-разъяснения требований правовых норм.	Владеть: навыками толкования-уяснения требований правовых норм. Владеть: навыками толкования-разъяснения требований правовых норм.	Владеть: навыками толкования-уяснения требований правовых норм. Владеть: навыками толкования-разъяснения требований правовых норм.	Отчет по практике
ОПК-5	Знать	Знать: основные способы аргументации правовой позиции по делу в устной и письменной форме. Знать: основные способы построения устной речи, аргументации, обоснования позиции, ведения диалога.	Знать: основные способы аргументации правовой позиции по делу в устной и письменной форме. Знать: основные способы построения устной речи, аргументации, обоснования позиции, ведения диалога.	Знать: основные способы аргументации правовой позиции по делу в устной и письменной форме. Знать: основные способы построения устной речи, аргументации, обоснования позиции, ведения диалога.	Теоретические вопросы
	Уметь	Уметь: аргументировать правовую позицию по делу в устной и письменной форме. Уметь: строить устную речь, следуя логике рассуждений и высказываний, аргументировано отстаивать свою точку зрения, выражать и обосновывать свою позицию, ясно излагать мысли.	Уметь: аргументировать правовую позицию по делу в устной и письменной форме. Уметь: строить устную речь, следуя логике рассуждений и высказываний, аргументировано отстаивать свою точку зрения, выражать и обосновывать свою позицию, ясно излагать мысли.	Уметь: аргументировать правовую позицию по делу в устной и письменной форме. Уметь: строить устную речь, следуя логике рассуждений и высказываний, аргументировано отстаивать свою точку зрения, выражать и обосновывать свою позицию, ясно излагать мысли.	Дневник практики









	Уметь	Уметь: исследовать нормативно-правовые акты и иные документы на соответствие их содержания и формы действующему законодательству. Уметь: составлять юридические документы, оформляющие отношения сторон в гражданском обороте.	Уметь: исследовать нормативно-правовые акты и иные документы на соответствие их содержания и формы действующему законодательству. Уметь: составлять юридические документы, оформляющие отношения сторон в гражданском обороте.	Уметь: исследовать нормативно-правовые акты и иные документы на соответствие их содержания и формы действующему законодательству. Уметь: составлять юридические документы, оформляющие отношения сторон в гражданском обороте.	Дневник практики
	Владеть	Владеть: навыками исследования и анализа нормативно-правовых, локальных актов и иных документов на соответствие их содержания и формы действующему законодательству. Владеть: навыками составления юридических документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте.	Владеть: навыками исследования и анализа нормативно-правовых, локальных актов и иных документов на соответствие их содержания и формы действующему законодательству. Владеть: навыками составления юридических документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте.	Владеть: навыками исследования и анализа нормативно-правовых, локальных актов и иных документов на соответствие их содержания и формы действующему законодательству. Владеть: навыками составления юридических документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте.	Отчет по практике
ПК-8	Знать	Знать: правила и приемы составления юридических документов. Знать: порядок принятия и оформления результатов правовых решений в соответствии с профилем профессиональной деятельности.	Знать: правила и приемы составления юридических документов. Знать: порядок принятия и оформления результатов правовых решений в соответствии с профилем профессиональной деятельности.	Знать: правила и приемы составления юридических документов. Знать: порядок принятия и оформления результатов правовых решений в соответствии с профилем профессиональной деятельности.	Теоретические вопросы
	Уметь	Уметь: составлять юридические документы. Уметь: принимать и оформлять результаты правовых решений в соответствии с профилем профессиональной деятельности.	Уметь: составлять юридические документы. Уметь: принимать и оформлять результаты правовых решений в соответствии с профилем профессиональной деятельности.	Уметь: составлять юридические документы. Уметь: принимать и оформлять результаты правовых решений в соответствии с профилем профессиональной деятельности.	Дневник практики
	Владеть	Владеть: навыками составления юридических документов. Владеть: навыками принятия и оформления результатов правовых решений в соответствии с профилем профессиональной деятельности.	Владеть: навыками составления юридических документов. Владеть: навыками принятия и оформления результатов правовых решений в соответствии с профилем профессиональной деятельности.	Владеть: навыками составления юридических документов. Владеть: навыками принятия и оформления результатов правовых решений в соответствии с профилем профессиональной деятельности.	Отчет по практике

## 2 Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по практике

### 2.1. 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.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	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	ОПК-1-9, ПК 1-8	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	ОПК-1-9, ПК 1-8	собеседование

	<p>практики (наблюдение, сбор, обработка и систематизация фактического и специального материала и др.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих компетенцию и организацию работы государственного или муниципального органа или учреждения;</li> <li>- изучение структуры государственного органа или учреждения, полномочий ее структурных подразделений; выполнение поручений руководителя практики;</li> <li>- присутствие на заседаниях, совещаниях и т.п.;</li> <li>- участие в подготовке проектов юридических документов;</li> <li>- изучение практики работы государственного или муниципального органа;</li> </ul> <p>заполнение дневника практики</p>		
3.	<p>обобщение материала оформление дневника практики получение отзыва (характеристики) о прохождении практики от руководителя практики в профильной организации</p>	ОПК-1-9, ПК 1-8	собеседование
4.	оформление отчетной документации по итогам практики	ОПК-1-9, ПК 1-8	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»	<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»	– 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

### 2.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения 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; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; – в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности – отчет и дневник частично заполнены неверно или не содержат необходимой информации; – ответы на теоретические вопросы неясны и нелогичны, отсутствует четкое понимание проблемы.	Пороговый
«неудовлетворительно»	Обучающийся: – владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; – не выполнил программу практики в полном объеме – дневник или отчет по практике не предоставлены; – ответы на теоретические вопросы не сформулированы.	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
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.

#### **4.2. Описание процедуры проведения промежуточной аттестации по учебной (правоприменительной) практике в форме зачета с оценкой (дифференцированного зачета)**

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.

Руководитель по практике:

- пишет отзыв о выполнении обучающимся плана практики;
- заполняет аттестационный лист по практике, оценивая уровни сформированности компетенций (качество выполнения обучающимся работ индивидуального задания) у обучающегося; результаты оценивания заносит в следующую таблицу (уровень сформированности компетенции отмечается в таблице, например, знаком «+»); если за компетенцией закреплено несколько видов работы, то при оценивании уровня сформированности компетенции учитываются все виды работы):

Компетенция	Содержание компетенции	Уровни сформированности компетенций			
		Эталонный	Стандартный	Пороговый	Компетенция не освоена

- выставляет оценку за выполнение программы практики;
- оценивает выполнение обучающимся индивидуального задания, учитывая: отчет обучающегося по практике; дневник, портфолио, отсутствие и (или) наличие поощрений и (или) замечаний, доклад и презентацию по итогам практики.

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

Разработчики:

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

Фирсов О.В. доцент, канд. юрид. наук, зав. каф. УПиУП

Киселева Н.А., доцент, канд. философ. наук, зав. каф. ГПД