

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» *Май* 20*21* г.



**РАБОЧАЯ
ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Производственная 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 производственной (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

Производственная (правоприменительная) практика входит в Блок 2 «Практики», который является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место производственной 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

Производственная 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).

Производственная 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	Знать: содержание нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности. Уметь: применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.

	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 конкретным правоотношений	Знать: особенности оценки правовых аспектов правоотношений основываясь на принципах экспертной юридической деятельности. Уметь: давать заключения по особенностям конкретным 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 коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности	Знать: область нетерпимости к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей 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	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.

Российской Федерации (ПК-2)	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, устранение детерминант их совершения. Уметь: использовать на практике приемы и способы предупреждения, пресечения, выявления, профилактики преступлений и правонарушений, устранение 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	ПК-7.1 Исследование и анализ нормативно-правовых, локальных актов и иных	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

правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-7)	документов на соответствие их содержания и формы действующему законодательству	документы на соответствие их содержания и формы действующему законодательству. Владеть: навыками исследования и анализа нормативно-правовых, локальных актов и иных документов на соответствие 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 6 зачетных единиц, 216 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 информации	обобщение материала оформление дневника практики получение отзыва (характеристики) о прохождении практики от руководителя практики в профильной организации (10 часов)	ОПК-1- 9; ПК-1-8
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

ЭБС «Юрайт» www.biblio-online.ru

ЭБС «Консультант студента» www.studentlibrary.ru

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

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

СПС «Консультант плюс» 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



3. Оценка работы студента на практике

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

Руководитель практики от профильной организации

_____ / Ф.И.О. _____

4. Результаты практики

Заклучение руководителя практики от кафедры о работе студента

Руководитель практики от кафедры

_____ /
Оценка при защите _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Забайкальский государственный университет»

(ФГБОУ ВО ЗабГУ)

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра _____

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ)
ПРАКТИКИ**

Специальность: **40.03.01** – Юриспруденция.

Направленность: общая

(заполняется аккуратно и разборчиво)

Студента (Ф.И.О. полностью) _____

Группа _____

Сроки практики (по графику) _____

Профильная организация _____

Руководитель от профильной организации с указанием должности

Руководитель практики от кафедры:

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 производственной (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 производственной (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"> - 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; <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"> – выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – результативность практики представлена в количественной и качественной обработке; – материал изложен грамотно; – свободно используются понятия, термины, формулировки; – выполненные задания соотносятся с формированием компетенций
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – грамотно используется профессиональная терминология; – четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; – описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; – низкий уровень оформления документации по практике; – носит описательный характер, без элементов анализа; – низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – 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»	<ul style="list-style-type: none"> – выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – материал изложен грамотно, доказательно; – выполненные задания соотносятся с формированием компетенций
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – 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

2.2. 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 производственной (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

