

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



УТВЕРЖДАЮ

Декан юридического факультета

Макаров А.В.
(Ф.И.О. подпись)

«1» декабря 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

для направления подготовки (специальности) 40.04.01 Юриспруденция
код и наименование направления подготовки
Направленность ОП – Публично-правовая (государственно-правовая)

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации
от 25 ноября 2020 г. № 1451

Форма обучения: очная, заочная

1. Цель и задачи производственной практики

Цель проведения практики

- приобретение профессиональных умений и навыков в соответствии с характеристиками профессиональной деятельности обучающихся предусмотренных ФГОС ВО по специальности 40.04.01 Юриспруденция; а так же опыта профессиональной деятельности, формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых для освоения образовательной программы.
- закрепление и углубление полученных теоретических знаний посредством ознакомления со структурой, полномочиями, основными направлениями функционирования органов государственной власти, местного самоуправления, учреждений и организаций, осуществляющих юридическую деятельность;
- осуществление предметной профессиональной ориентации студентов посредством формирования основ практической деятельности в форме приобретения умений и навыков в выполнении юридических действий и операций;
- формирование у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, обладание которыми позволят создать основу успешной работы в сфере профессиональной деятельности.

Задачами практики являются

Задачами практики в соответствии с видами деятельности являются:

- выработка 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 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 практика входит в Блок 2 «Практики», который является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика проводится в 4 семестре.

Место производственной 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 1-4 семестре, последующими разделами ОПОП ВО являются производственная практика (научно-исследовательская работа) и государственная итоговая аттестация.

3. Способы, формы и места проведения практики

Производственная 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 и лаборатории «Проблемы правового регулирования деятельности органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации».

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 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:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках практики	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ОПК-1 Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК-1.1. Изучение юридических ситуаций с целью реализации правовых норм.	Знать: приемы и способы изучения юридических ситуаций с целью реализации правовых норм. Уметь: изучать юридические ситуации с целью реализации правовых норм. Владеть: навыками изучения юридических ситуаций с целью реализации правовых норм.
	ОПК-1.2. Анализ ситуаций правоприменительной практики, в том числе нестандартных, с целью их разрешения.	Знать: приемы и способы анализа ситуаций правоприменительной практики, в том числе нестандартных, с целью их разрешения. Уметь: анализировать ситуации правоприменительной практики, в том числе нестандартные, с целью их разрешения. Владеть: навыками анализа ситуаций правоприменительной практики, в том числе нестандартных, с целью их разрешения.
ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные	ОПК-2.1 Исследование и анализ нормативно-правовых, локальных актов	Знать: приемы и методы исследования и анализа нормативно-правовых, локальных актов и иных документов на соответствие их содержания и формы

юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	и иных документов на соответствие их содержания и формы действующему законодательству.	действующему законодательству. Уметь: исследовать и анализировать нормативно-правовые, локальные 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 их содержания и формы действующему законодательству.
	ОПК-2.2 Составление документов в соответствии с требованиями законодательства, оформляющих юридические акты и действия	Знать: приемы составления документов, оформляющих юридические акты и действия, в соответствии с требованиями законодательства. Уметь: составлять документы, оформляющие юридические акты и действия, в соответствии с требованиями законодательства, Владеть: навыками составления документов, оформляющих юридические акты и действия, в соответствии с требованиями законодательства.
ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права	ОПК-3.1 Уяснение и разъяснение содержания правовых норм с целью регулирования конкретных правовых ситуаций.	Знать: приемы уяснения и разъяснения содержания правовых норм с целью регулирования конкретных правовых ситуаций. Уметь: уяснять и разъяснять содержания правовых норм с целью регулирования конкретных правовых ситуаций. Владеть: навыками уяснения и разъяснения содержания правовых норм с целью регулирования конкретных правовых ситуаций.
	ОПК-3.2 Выявление пробелов и коллизий норм права в процессе нормативно-правового регулирования.	Знать: способы выявления пробелов и коллизий норм права в процессе нормативно-правового регулирования. Уметь: выявлять пробелы и коллизии норм права в процессе нормативно-правового регулирования. Владеть: навыками выявления пробелов и коллизий норм права в процессе нормативно-правового регулирования.
ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.1 Анализ правовых ситуаций и доказательств для формулирования своей позиции по проблеме.	Знать: способы анализа правовых ситуаций и доказательств для формулирования своей позиции по проблеме. Уметь: осуществлять анализ правовых ситуаций и доказательств для формулирования своей позиции по проблеме. Владеть: навыками анализа правовых ситуаций и доказательств для формулирования своей позиции по проблеме.
	ОПК-4.2 Формулирование аргументированной правовой позиции по проблеме, в том числе в состязательных процессах.	Знать: приемы формулирования аргументированной правовой позиции по проблеме, в том числе в состязательных процессах. Уметь: формулировать аргументированную правовую позицию по проблеме, в том числе в состязательных процессах. Владеть: навыками формулирования аргументированной правовой позиции по проблеме, в том числе в состязательных процессах.
ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных)	ОПК-5.1 Оценка фактической и практической стороны конкретной правовой ситуации в юридических документах.	Знать: теоретические основы оценки фактической и практической стороны конкретной правовой ситуации в юридических документах. Уметь: давать оценку фактической и практической стороны конкретной правовой ситуации в юридических документах. Владеть: навыками оценки фактической и практической стороны конкретной правовой ситуации в юридических документах.

правовых актов	ОПК-5.2 Применение правил и приемов юридической техники составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов.	Знать: правила и приемы юридической техники составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов. Уметь: применять правила и приемы юридической техники составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов. Владеть: навыками применения правил и приемов юридической техники составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов.
ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6.1. Следование принципам этики юриста в профессиональной деятельности и обеспечение их соблюдения.	Знать: принципы этики юриста в профессиональной деятельности и обеспечение их соблюдения. Уметь: следовать принципам этики юриста в профессиональной деятельности и обеспечение их соблюдения. Владеть: навыками следования принципам этики юриста в профессиональной деятельности и обеспечение их соблюдения.
	ОПК-6.2. Проявление нетерпимости к коррупционному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности, реализация мер по профилактике коррупционного поведения.	Знать: особенности коррупционного поведения, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности, меры по профилактике коррупционного поведения. Уметь: реализовывать меры по профилактике коррупционного поведения. Владеть: навыками выявления коррупционного поведения, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности, реализации мер по профилактике коррупционного поведения.
ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.1. Получение юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных.	Знать: теоретические основы получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных. Уметь: получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных. Владеть: навыками получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных.
	ОПК-7.2. Решение задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности.	Знать: приемы 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: навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности.

Тип задач профессиональной деятельности – научно-исследовательский		
ПК-1 Способность квалифицированно проводить научные исследования в области права	ПК-1.1. Выделять ключевые проблемы и тенденции развития юриспруденции ПК-1.2. Формулировать научную проблему, исследовательский вопрос и гипотезу исследования, участвовать в составлении программы исследования. Системно, научно-объективно и комплексно анализировать конкретные проблемы с применением	Знать: основной научный и категориальный аппарат юриспруденции; существующие методологические подходы к исследованию Уметь: выявлять и решать научно-исследовательские задачи, совершенствовать методы проведения исследования; Владеть: методами анализа исследуемой проблемы и представления ее практической значимости

	научных подходов, концепций и методов	
ПК-2. Способность решать научные задачи, использовать методологический инструментарий, обосновывать научную новизну и практическую значимость исследуемой проблематики	ПК-2.1. Анализировать и интерпретировать данные о динамике правовых отношений ПК-2.2. Обоснование и решение актуальной исследовательской проблемы	Знать: методологию проведения научных исследований в области права; основные технологии аргументации в области научно-исследовательской деятельности; Уметь: применять специальные приемы и методы научного изучения юриспруденции Владеть: методами анализа исследуемой проблемы и представления ее практической значимости
Тип задач профессиональной деятельности – правоприменительный		
ПК-3 Способность осуществлять профессиональную деятельность по правовому сопровождению и контролю за соблюдением требований действующего законодательства субъектами права	ПК-3.1. Осуществление профессиональной деятельности по правовому сопровождению общественных отношений ПК-3.2. Осуществление контроля за соблюдением требований действующего законодательства субъектами права	Знать: основы нормативных правовых актов и их применения в конкретных сферах юридической деятельности; Уметь: квалифицированно применять нормативные акты осуществляя профессиональную деятельность по правовому сопровождению; Владеть: навыками по правовому сопровождению и контролю за соблюдением требований действующего законодательства субъектами права
ПК-4 Способность применять теоретические знания для выявления правонарушений, осуществления профилактики, предупреждения, пресечения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению	ПК-4.1. Оценка правомерности юридических действий ПК-4.2. Предупреждение, пресечение, выявление, профилактика правонарушений, устранение детерминант их совершения	Знать: правовые основы и организацию выявления правонарушений, осуществления профилактики, предупреждения, пресечения правонарушений; Уметь: определять и применять на практике меры пресечения различных нарушений законодательства; Владеть: навыками применения норма права, для выявления правонарушений, осуществления профилактики, предупреждения, пресечения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению
ПК -5 Способность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	ПК-5.1. Совершение действий, связанных с реализацией правовых норм по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства ПК-5.2. Реализация актов правоприменительной деятельности	Знать: правовые нормы по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства Уметь: составлять акты правоприменительной деятельности Владеть: методами реализации актов правоприменительной деятельности

5. Объём и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа в 4 семестре.

№ 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;	ОПК-1-.7; ПК-1-5

		<ul style="list-style-type: none"> - получение дневника практики, оформление задания на прохождение практики; - инструктаж по технике безопасности, проводимый руководителем практики от факультета (6 часов) 	
2	производственный этап	<ul style="list-style-type: none"> - 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 производственной 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 производственной практики (82 часа) 	ОПК-1-.7; ПК-1-5
3	этап обработки и анализа полученной информации	<ul style="list-style-type: none"> обобщение материала оформление дневника практики получение отзыва (характеристики) о прохождении практики от руководителя практики в профильной организации (10 часов) 	ОПК-1-.7; ПК-1-5
4	подготовка отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> оформление отчетной документации по итогам практики (10 часов) 	ОПК-1-.7; ПК-1-5

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 01-02-2018 «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. Гладких, В. И. Противодействие коррупции на государственной службе : учебное пособие для вузов / В. И. Гладких, В. М. Алиев, В. Г. Степанов-Егиянц. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09787-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516179> (дата обращения: 22.02.2023).
2. Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Ю. Носков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 277 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06642-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515620> (дата обращения: 22.02.2023).
3. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511729> (дата обращения: 22.02.2023).
4. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518399> (дата обращения: 22.02.2023).
5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417> (дата обращения: 22.02.2023).

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. Бялт, В. С. Юридическая техника в схемах : учебное пособие для вузов / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 89 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15532-

7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508096> (дата обращения: 22.02.2023).
3. Правовая культура : учебник для вузов / А. И. Землин [и др.] ; под общей редакцией А. И. Землина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 522 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15223-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520422> (дата обращения: 22.02.2023).
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>.
5. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511962> (дата обращения: 22.02.2023).

8.3 Ресурсы сети «Интернет»

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

ЭБС « Лань» www.e.lanbook.ru

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.vsrfl.ru/>

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

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

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

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

9.1 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»)

9.2 Перечень программного обеспечения

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

10. Материально-техническое обеспечение практики

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность
<p>Практика проходит на базе в соответствии с договорами: Управление министерства внутренних дел Российской Федерации по Забайкальскому краю (УМВД России по Забайкальскому краю) ДП-3 10.03.2021- 31.08.2026 (с продлением) Управление Судебного департамента в Забайкальском крае (и все подведомственные учреждения) ДП-4 11.01.2021- 31.08.2026 (с продлением) Читинское отделение №8600 ПАО «Сбербанк» (и все подведомственные учреждения) ДП-7 11.01.2021- 31.08.2026 (с продлением) Законодательное Собрание Забайкальского края ДП-17 26.03.2021- 31.08.2026 (с продлением) Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края ДП-24 11.01.2021- 31.08.2026 (с продлением) Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Забайкальском крае ДП-25 30.04.2021- 31.08.2026 (с продлением) Департамент записи актов гражданского состояния Забайкальского края ДП-26 30.04.2021- 31.08.2026 (с продлением) Забайкальский краевой суд ДП-27 30.04.2021- 31.08.2026 (с продлением) Администрация Губернатора Забайкальского края ДП-29 12.05.2021- 31.08.2026 (с продлением) Четвертый арбитражный апелляционный суд ДП-31 14.05.2021- 31.08.2026 (с продлением) Министерство по социальному, экономическому, инфраструктурному, пространственному планированию и развитию Забайкальского края ДП-36 21.05.2021- 31.08.2026 (с продлением) Арбитражный суд Забайкальского края ДП-37 21.05.2021- 31.08.2026 (с продлением) Министерство природных ресурсов Забайкальского края (и все подведомственные учреждения) ДП-38 21.05.2021- 31.08.2026 (с продлением) Управление Федеральной антимонопольной службы по Забайкальскому краю ДП-42 25.05.2021- 31.08.2026 (с продлением) Управление Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю ДП-43 27.05.2021- 31.08.2026 (с продлением) Министерство культуры Забайкальского края (и все подведомственные учреждения) ДП-47 08.06.2021- 31.08.2026 (с продлением) Администрация городского округа «Город Чита» ДП-77 02.08.2021- 31.08.2026 (с продлением) Негосударственная Некоммерческая Организация «Палата адвокатов Забайкальского края» ДП-88 12.01.2021- 31.08.2026 (с продлением) Прокуратура Забайкальского края ДП-89 23.04.2021 – 31.08.2026 (с продлением) Министерство экономического развития Забайкальского края ДП- 221 26.12.2022— 31.12.2027 (с продлением)</p>	<p>Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями</p>
<p>Учебные аудитории для промежуточной аттестации</p>	<p>Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием</p>

	по факультету
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	
Помещение для самостоятельной работы	

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

11. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

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

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

Практиканту следует совместно с руководителем практики от организации составить на основе программы производственной 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 производственной 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 производственной практики обучающимися без уважительных причин (непрохождение практики, непредставление отчёта по практике в установленный срок, неявка на зачет или получение отрицательной оценки) свидетельствует о невыполнении студентом учебного плана и является академической задолженностью.

Разработчик:

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

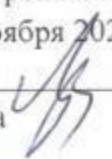
Программа рассмотрена на заседании кафедры ГиМП

Протокол №3 14 ноября 2022 года

Зав. каф. ГиМП

1 декабря 2022 года





3. Оценка работы студента на практике

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

Руководитель практики от профильной организации

_____ / Ф.И.О. _____

4. Результаты практики

Заключение руководителя практики от кафедры о работе студента

Руководитель практики от кафедры

_____ / Лупенко И.Ю.
Оценка при защите _____

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

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность: 40.04.01 – Юриспруденция
Направленность: публично-правовая (государственно-правовая)
(заполняется аккуратно и разборчиво)

Студента (Ф.И.О. полностью) _____

Группа _____

Сроки практики (по графику) _____

Профильная организация _____

Руководитель от профильной организации с указанием должности

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

1. Рабочий план проведения практики

Дата или день	Рабочий план	Отметка о выполнении

«Утверждаю»

Заведующий кафедрой

государственного и муниципального права

юридического факультета ЗабГУ

канд. юрид наук, доц. И. Ю. Лупенко

«__» _____ 201__ г.

2. Индивидуальное задание на практику

1. Изучить систему, структуру и задачи организации.
 2. Изучить основные функции организации.
 3. Изучить основы организации деятельности организации.
 4. Изучить документацию, образующуюся в деятельности организации.
 5. Апробировать теоретические знания в рамках профильной работы организации.
 6. Ознакомиться с правилами корпоративной этики.
 7. Выработать основные практические навыки составления юридических документов, образующихся в деятельности организации.
 8. Получить профессиональные умения и навыки
 9. Осуществить подбор материала для написания выпускной квалификационной работы по теме
- _____
- _____
- _____

Руководитель практики

от кафедры

_____ /
(подпись)

_____ /
(Ф.И.О.)

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

В _____
(полное наименование организации)

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс ____ Группа _____

Направление подготовки (специальности) 40.04.01 – 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 практике

для специальности 40.04.01. юриспруденция
направленность: публично-правовая (государственно-правовая)

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

Контроль качества освоения производственной 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			Оценочное средство
		пороговый (удовлетворительно) 55-69 баллов	стандартный (хорошо) 70-84 балла	эталонный (отлично) 85-100 баллов	
ОПК-1	Знать	Знать: приемы и способы изучения юридических ситуаций с целью реализации правовых норм, приемы и способы анализа ситуаций правоприменительной практики, в том числе нестандартных, с целью их разрешения.	Знать: приемы и способы изучения юридических ситуаций с целью реализации правовых норм, приемы и способы анализа ситуаций правоприменительной практики, в том числе нестандартных, с целью их разрешения.	Знать: приемы и способы изучения юридических ситуаций с целью реализации правовых норм, приемы и способы анализа ситуаций правоприменительной практики, в том числе нестандартных, с целью их разрешения.	Теоретические вопросы
	Уметь	Уметь: изучать юридические ситуации с целью реализации правовых норм, анализировать ситуации правоприменительной практики, в том числе нестандартные, с целью их разрешения.	Уметь: изучать юридические ситуации с целью реализации правовых норм, анализировать ситуации правоприменительной практики, в том числе нестандартные, с целью их разрешения.	Уметь: изучать юридические ситуации с целью реализации правовых норм, анализировать ситуации правоприменительной практики, в том числе нестандартные, с целью их разрешения.	Дневник практики
	Владеть	Владеть: навыками изучения юридических ситуаций с целью реализации правовых норм, навыками анализа ситуаций правоприменительной практики, в том числе нестандартных, с целью их разрешения.	Владеть: навыками изучения юридических ситуаций с целью реализации правовых норм, навыками анализа ситуаций правоприменительной практики, в том числе нестандартных, с целью их разрешения.	Владеть: навыками изучения юридических ситуаций с целью реализации правовых норм, навыками анализа ситуаций правоприменительной практики, в том числе нестандартных, с целью их разрешения.	Отчет по практике
ОПК-2	Знать	Знать: приемы и методы исследования и анализа нормативно-правовых, локальных актов и иных документов на соответствие их содержания и формы действующему законодательству, приемы составления документов, оформляющих юридические акты и действия, в соответствии с требованиями законодательства.	Знать: приемы и методы исследования и анализа нормативно-правовых, локальных актов и иных документов на соответствие их содержания и формы действующему законодательству, приемы составления документов, оформляющих юридические акты и действия, в соответствии с требованиями законодательства.	Знать: приемы и методы исследования и анализа нормативно-правовых, локальных актов и иных документов на соответствие их содержания и формы действующему законодательству, приемы составления документов, оформляющих юридические акты и действия, в соответствии с требованиями законодательства.	Теоретические вопросы

	Владеть	Владеть: навыками оценки фактической и практической стороны конкретной правовой ситуации в юридических документах, навыками применения правил и приемов юридической техники составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов.	Владеть: навыками оценки фактической и практической стороны конкретной правовой ситуации в юридических документах, навыками применения правил и приемов юридической техники составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов.	Владеть: навыками оценки фактической и практической стороны конкретной правовой ситуации в юридических документах, навыками применения правил и приемов юридической техники составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов.	Отчет по практике
ОПК-6	Знать	Знать: принципы этики юриста в профессиональной деятельности и обеспечение их соблюдения, особенности коррупционного поведения, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности, меры по профилактике коррупционного поведения.	Знать: принципы этики юриста в профессиональной деятельности и обеспечение их соблюдения, особенности коррупционного поведения, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности, меры по профилактике коррупционного поведения.	Знать: принципы этики юриста в профессиональной деятельности и обеспечение их соблюдения, особенности коррупционного поведения, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности, меры по профилактике коррупционного поведения.	Теоретические вопросы
	Уметь	Уметь: следовать принципам этики юриста в профессиональной деятельности и обеспечение их соблюдения, реализовывать меры по профилактике коррупционного поведения.	Уметь: следовать принципам этики юриста в профессиональной деятельности и обеспечение их соблюдения, реализовывать меры по профилактике коррупционного поведения.	Уметь: следовать принципам этики юриста в профессиональной деятельности и обеспечение их соблюдения, реализовывать меры по профилактике коррупционного поведения.	Дневник практики
	Владеть	Владеть: навыками следования принципам этики юриста в профессиональной деятельности и обеспечение их соблюдения, навыками выявления коррупционного поведения, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности, реализации мер по профилактике коррупционного поведения.	Владеть: навыками следования принципам этики юриста в профессиональной деятельности и обеспечение их соблюдения, навыками выявления коррупционного поведения, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности, реализации мер по профилактике коррупционного поведения.	Владеть: навыками следования принципам этики юриста в профессиональной деятельности и обеспечение их соблюдения, навыками выявления коррупционного поведения, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности, реализации мер по профилактике коррупционного поведения.	Отчет по практике
ОПК-7	Знать	Знать: теоретические основы получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, приемы решения задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности.	Знать: теоретические основы получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, приемы решения задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности.	Знать: теоретические основы получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, приемы решения задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности.	Теоретические вопросы

	Уметь	Уметь: получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности.	Уметь: получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности.	Уметь: получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности.	Дневник практики
	Владеть	Владеть: навыками получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности.	Владеть: навыками получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности.	Владеть: навыками получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности.	Отчет по практике

ПК-1	Знать	Знать: основной научный и категориальный аппарат юриспруденции; существующие методологические подходы к исследованию	Знать: основной научный и категориальный аппарат юриспруденции; существующие методологические подходы к исследованию	Знать: основной научный и категориальный аппарат юриспруденции; существующие методологические подходы к исследованию	Собеседование
	Уметь	Уметь: выявлять и решать научно-исследовательские задачи, совершенствовать методы проведения исследования;	Уметь: выявлять и решать научно-исследовательские задачи, совершенствовать методы проведения исследования;	Уметь: выявлять и решать научно-исследовательские задачи, совершенствовать методы проведения исследования;	Дневник практики
	Владеть	Владеть: методами анализа исследуемой проблемы и представления ее практической значимости	Владеть: методами анализа исследуемой проблемы и представления ее практической значимости	Владеть: методами анализа исследуемой проблемы и представления ее практической значимости	Отчет по практике
ПК-2	Знать	Знать: методологию проведения научных исследований в области права; основные технологии аргументации в области научно-исследовательской деятельности;	Знать: методологию проведения научных исследований в области права; основные технологии аргументации в области научно-исследовательской деятельности;	Знать: методологию проведения научных исследований в области права; основные технологии аргументации в области научно-исследовательской деятельности;	Собеседование
	Уметь	Уметь: применять специальные приемы и методы научного изучения юриспруденции	Уметь: применять специальные приемы и методы научного изучения юриспруденции	Уметь: применять специальные приемы и методы научного изучения юриспруденции	Дневник практики

	Владеть	Владеть: методами анализа исследуемой проблемы и представления ее практической значимости	Владеть: методами анализа исследуемой проблемы и представления ее практической значимости	Владеть: методами анализа исследуемой проблемы и представления ее практической значимости	Отчет по практике
ПК-3	Знать	Знать: основы нормативных правовых актов и их применения в конкретных сферах юридической деятельности;	Знать: основы нормативных правовых актов и их применения в конкретных сферах юридической деятельности;	Знать: основы нормативных правовых актов и их применения в конкретных сферах юридической деятельности;	Собеседование
	Уметь	Уметь: квалифицированно применять нормативные акты осуществляя профессиональную деятельность по правовому сопровождению;	Уметь: квалифицированно применять нормативные акты осуществляя профессиональную деятельность по правовому сопровождению;	Уметь: квалифицированно применять нормативные акты осуществляя профессиональную деятельность по правовому сопровождению;	Дневник практики
	Владеть	Владеть: навыками по правовому сопровождению и контролю за соблюдением требований действующего законодательства субъектами права	Владеть: навыками по правовому сопровождению и контролю за соблюдением требований действующего законодательства субъектами права	Владеть: навыками по правовому сопровождению и контролю за соблюдением требований действующего законодательства субъектами права	Отчет по практике
ПК-4	Знать	Знать: правовые основы и организацию выявления правонарушений, осуществления профилактики, предупреждения, пресечения правонарушений;	Знать: правовые основы и организацию выявления правонарушений, осуществления профилактики, предупреждения, пресечения правонарушений;	Знать: правовые основы и организацию выявления правонарушений, осуществления профилактики, предупреждения, пресечения правонарушений;	Собеседование
	Уметь	Уметь: определять и применять на практике меры пресечения различных нарушений законодательства;	Уметь: определять и применять на практике меры пресечения различных нарушений законодательства;	Уметь: определять и применять на практике меры пресечения различных нарушений законодательства;	Дневник практики
	Владеть	Владеть: навыками применения норма права, для выявления правонарушений, осуществления профилактики, предупреждения, пресечения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению	Владеть: навыками применения норма права, для выявления правонарушений, осуществления профилактики, предупреждения, пресечения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению	Владеть: навыками применения норма права, для выявления правонарушений, осуществления профилактики, предупреждения, пресечения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению	Отчет по практике
ПК-5	Знать	Знать: правовые нормы по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Знать: правовые нормы по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Знать: правовые нормы по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Собеседование
	Уметь	Уметь: составлять акты правоприменительной деятельности	Уметь: составлять акты правоприменительной деятельности	Уметь: составлять акты правоприменительной деятельности	Дневник практики
	Владеть	Владеть: методами реализации актов правоприменительной деятельности	Владеть: методами реализации актов правоприменительной деятельности	Владеть: методами реализации актов правоприменительной 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. Контролируемые разделы практики, компетенции и оценочные средства представлены в таблице.

№ 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-1-7, ПК 1-5	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 производственной 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 производственной практики	ОПК-1-7, ПК 1-5	собеседование
3.	обобщение материала оформление дневника практики получение отзыва (характеристики) о прохождении практики от руководителя практики в профильной организации	ОПК-1-7, ПК 1-5	собеседование
4.	оформление отчетной документации по итогам практики	ОПК-1-7, ПК 1-5	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»	<ul style="list-style-type: none"> – низкий уровень оформления; – низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – 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»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; 	Эталонный

«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - ответы на теоретические вопросы даны в полном объеме <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	Стандартный
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - отчет и дневник содержат информацию в не полном объеме; - ответы на теоретические вопросы даны на хорошем уровне <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	Пороговый
«неудовлетворительно»	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 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 отчёт, 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

Разработчик:

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

Программа рассмотрена на заседании кафедры ГиМП

Протокол №3 14 ноября 2022 года

Зав. каф. ГиМП _____

1 декабря 2022 года