



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки  
40.03.01 «Юриспруденция»**

**Квалификация (степень) выпускника  
Бакалавр**

**Кафедра гражданского права**

Программу составил: доцент Перова Н.В., к.ю.н., доцент Тихомирова Л.А.

## Оглавление

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ .....	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	3
2.1 Цели производственной практики .....	3
2.2 Задачи производственной практики .....	4
2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики. ....	6
2.4 Результаты прохождения практики.....	6
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	7
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ .....	8
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	8
5.1 Место и время проведения производственной практики.....	8
5.2 Структура и содержание производственной практики .....	9
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ .....	10
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ ..	12
7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	12
7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	13
7.3 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.....	16
7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	17
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	17
8.1 Нормативные правовые акты и учебная литература .....	17
8.2 Ресурсы сети "Интернет".....	18
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ) .....	19
9.1 Информационные технологий, используемые при проведении практики	19
9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	19
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	20

## **ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

**Вид практики** - производственная.

**Тип практики** - *Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности*

**Способ проведения практики** - *стационарная.*

**Форма проведения практики** – *дискретно.*

### **1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

#### **1.1 Цели производственной практики**

Производственная практика по программе подготовки бакалавриата 40.03.01 «Юриспруденция» проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, прежде всего, для осуществления подготовки студентов к нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной профессиональной деятельности.

**В частности, целями прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является:**

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений, а также получение профессионального опыта составления юридических документов, ведения делопроизводства организации; в том числе локальных актов, корпоративных и кадровых документов, учетных и архивных документов и др.

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений, а также получение профессионального опыта в сфере правоохранительной деятельности, в том числе обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства; охраны общественного порядка; защиты частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности; предупреждения, пресечения, выявления, раскрытия и расследования различных правонарушений;

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений, а также получение профессионального опыта в сфере защиты трудовых прав и законных интересов граждан и юридических лиц; в том числе при осуществлении ими предпринимательской и иной хозяйственных деятельности;

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений, а также получение профессионального опыта в области оказания юридической помощи, консультирования граждан и юридических лиц по вопросам применения российского законодательства;

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений, а также получение профессионального опыта в сфере подготовки и осуществления правовой экспертизы нормативных правовых актов; в том числе локальных нормативных актов работодателей, коллективных договоров и соглашений;

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений, а также получение профессионального опыта обоснования и принятия в пределах должностных обязанностей решений, а также совершения действий, связанных с реализацией норм российского права;

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений, а также получение профессионального опыта самостоятельного и творческого решения научно-практических и профессиональных задач, в том числе в нестандартных ситуациях;

- закрепление и отработка на практике профессионального умения выбирать и оценивать наиболее оптимальные и эффективные приемы решения профессиональных задач по возникающим проблемам.

## **1.2 Задачи производственной практики**

Для реализации указанных целей производственной практики необходимо выполнение следующих задач:

- 1) Изучение организационной структуры предприятия (организации) по месту прохождения практики, системы его управления, специфику деятельности;
- 2) Знакомство с основными направлениями деятельности юридических, правовых служб (иных подразделений) и /или соответствующих должностных лиц на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- 3) Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органов и учреждений, принимающих бакалавров на практику;

- 4) Изучение и анализ в ходе прохождения практики уставных, корпоративных, локальных, организационно-распорядительных и иных правовых документов по месту прохождения практики;
- 5) Изучение и анализ системы делопроизводства на предприятии или в организации по месту прохождения практики, изучение юридической составляющей в ведении документооборота и делопроизводства в данной организации;
- 6) Участие в разработке и совершенствовании уставных, корпоративных, локальных, организационно-распорядительных и иные правовых документы, по возможности подготовка правового заключения/рекомендации по вопросу их соответствия требованиям законодательства;
- 7) Углубление и систематизация знаний по гражданскому, коммерческому, договорному, трудовому, административному праву и иным основным отраслям российского права, полученных в ходе освоения программы по направлению подготовки (40.03.01 «Юриспруденция», бакалавриат), в зависимости от профиля организации;
- 8) Участие в толковании и реализации нормативных правовых актов, содержащих нормы российского права и иной правоприменительной деятельности по профилю организации;
- 9) Участие в правоприменительной деятельности организации по профилю организации в целом, в том числе участие в работе юридических, правовых служб;
- 10) Подготовка проектов юридических заключений; консультации по вопросам применения российского права исходя из профиля организации, ее уставной деятельности и специфики;
- 11) Приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов;
- 12) Участие в подготовке и обеспечении принятия оптимальных управленческих решений на правовой основе, с учетом требований российского законодательства;
- 13) провести анализ деятельности (документов) организации или предприятия, направленный на выявление правонарушений в сфере труда, при необходимости определить их причины и предпосылки, и предложить меры по их устранению и профилактике.

Индивидуальные и конкретные задачи для каждого студента определяются руководителем практики от Казанского филиала ОУП ВО «Академия труда и социальных отношений» (далее - Филиал) в рамках задания на производственную практику.

По итогам производственной практики, на основе проведенной ознакомительной, делопроизводственной, консультационной и иной работы студенту необходимо подготовить и защитить отчет установленной формы, в том числе с указанием на результаты практики по закреплению теоретических знаний, формированию профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

### **1.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.**

Прохождение практики студентами направлено на формирование следующих компетенций:

#### **Профессиональных:**

ПК-14: готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

ПК-15: способностью толковать нормативные правовые акты;

ПК-16: способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

### **1.4 Результаты прохождения практики**

**По окончании прохождения производственной практики студент должен:**

**ПК-14** – готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

*В результате освоения компетенции ПК-14 студент должен:*

1)**Знать:** основы юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов;

2)**Уметь:** применять полученные знания для проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов;

3)**Владеть:** навыками юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

**ПК-15** – способностью толковать нормативные правовые акты.

*В результате освоения компетенции ПК-15 студент должен:*

- 1) **Знать:** нормативно-правовые акты, применяемые в ходе практической деятельности;
- 2) **Уметь:** точно применять нормативно правовые акты для разрешения конкретных правовых ситуаций;
- 3) **Владеть:** навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

**ПК-16** – способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

*В результате освоения компетенции ПК-16 студент должен:*

- 1) **Знать:** основы юридической консультации;
- 2) **Уметь:** применять полученные знания для юридических заключений и консультаций;
- 3) **Владеть:** навыками квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности.

## **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Производственная практика входит в раздел «Производственная практики» ООП по программе подготовки бакалавриата 40.03.01 «Юриспруденция».

Производственная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место производственной практики в структуре ООП по программе подготовки бакалавриата 40.03.01 «Юриспруденция» определяется тем, что для ее прохождения необходимы знания, навыки и умения, полученные бакалаврами в ходе изучения следующих дисциплин:

- Конституционное право,
- Административное право,
- Муниципальное право,
- Гражданское право,
- Гражданский процесс,
- Уголовное право,

- Уголовный процесс,
- Гражданский процесс,
- Арбитражный процесс,
- Трудовое право,
- Земельное право,
- Предпринимательское право,
- Налоговое право,
- Право социального обеспечения,
- Семейное право, а также иных отраслей российского права.

Успешное освоение данных дисциплин является необходимым условием, обеспечивающим базовый уровень входных знаний, умений и готовностей обучающихся для прохождения производственной практики.

Прохождение производственной практики помогает закрепить и углубить теоретические знания, полученные студентами при изучении вышеуказанных дисциплин, приобрести и закрепить профессиональные практические навыки, собрать необходимый правовой материала для подготовки и защиты ВКР.

Успешная аттестация по итогам производственной практики необходима для последующего направления студентов на преддипломную практику.

### **3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ**

Общая трудоемкость производственной практики согласно учебному плану составляет 6 зачетных единиц, 216 часов; продолжительность прохождения производственной практики на всех формах обучения - четыре недели.

### **4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

#### **4.1 Место и время проведения производственной практики**

Организация проведения производственной практики осуществляется Филиалом на основе договоров о базах практик (а также о направлении на практику) с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках программы подготовки бакалавриата 40.03.01 «Юриспруденция» (далее - профильных организациях): органы исполнительной власти, суды общей юрисдикции, арбитражные суды, прокуратура, следственный комитет, иные правоохранительные органы, адвокатские коллегии и кабинеты, юридические службы различных организаций и учреждений.



Конкретный перечень (список) баз практик ведется в Филиале, ежегодно обновляется и Ректором Академии.

Производственная практика также может быть проведена непосредственно на базе Филиала в ее структурных подразделениях.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики (п.17 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383).

Направление на практику оформляется распоряжением Ректора Академии с указанием закрепления каждого обучающегося за местом прохождения практики, а также срока прохождения практики, руководителей практики от организации и от Филиала.

#### 4.2 Структура и содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) производственной практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1	Подготовительный (ознакомительный) этап	Оформление и получение документа для прибытия на практику. Прибытие на практику. Инструктаж. Составление плана работы с руководителем практики от организации. Согласование плана с руководителем практики от Филиала Организация рабочего места, знакомство с коллективом.	8	Внесение соответствующих записей в отчетность по практике. Устная беседа с руководителем практики от организации и руководителем от кафедры.	ПК-14- ПК-16
2	Основной этап (примерный)	<b>Согласно индивидуальному заданию руководителя практики.</b> Изучение организационно-штатной структуры организации, органов управления, их полномочий.	148	Внесение соответствующих записей в отчетность по практике. Устная беседа с	ПК-14- ПК-16

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

		<p>Изучение нормативно-правовых актов, изучение локальных актов организации.</p> <p>Изучение и анализ правил и системой документооборота и делопроизводства организации</p> <p>Ознакомление с юридической работой в деятельности организации</p> <p>Изучение практики применения действующего законодательства, архивных материалов.</p> <p>Участие в работе юридической службы, подготовка к юридическому консультированию и др.</p> <p>Выполнение отдельных заданий и поручений руководителя практики от организации и др.</p>		руководителем практики от организации и руководителем от кафедры.	
3	Отчетный этап.	<p>Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала.</p> <p>Подготовка рекомендаций по совершенствованию деятельности организации по месту прохождения практики.</p> <p>Написание итогового отчета о прохождении производственной практики, представление его на отзыв руководителю практики от Академии труда и социальных отношений. Подготовка к защите отчета.</p> <p>Защита отчета.</p>	60	Дифференцированный зачет. Защита отчета.	ПК-14- ПК-16
<b>Итого:</b>			<b>216</b>		

## 5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Итоговой формой аттестации производственной практики является зачет, включающий собеседование руководителя практики со студентом о результатах практики по материалам представленного письменного отчета.

Форма отчетности о прохождении производственной практики для

бакалавров, проходящих практику устанавливается соответствующим локальным актом Филиала.

Отчет по производственной практике включает в себя:

1. Титульный лист
2. Цель и задачи практики
3. Индивидуальное задание руководителя от Филиала.
4. Этапы прохождения производственной практики (дневник)
5. Список нормативных правовых актов и литературы, используемых в ходе прохождения практики
6. Заключение (выводы) студента по практике
7. Отзыв научного руководителя от организации
8. Отзыв научного руководителя от Филиала.

В заключении студентом, как правило, указывается место и время прохождения практики; описание выполненной работы по заданию руководителя и плану практики; содержание наиболее сложных/интересных дел, документов, изученных бакалавром в процессе практики; затруднения и сложные вопросы, возникшие в ходе прохождения практики; собственное мнение по таким вопросам и др.

К отчету могут быть приобщены составленные студентом документы, проекты документов, предложения по совершенствованию деятельности организации и другие приложения по желанию.

Отчет должен быть подписан практикантом, руководителем практики от Филиала, от организации, заверен надлежащим образом.

Отчет о прохождении производственной практики по ее окончании предварительно представляется студентом на кафедру для отзыва руководителя практики от Филиала.

Представленный отчет и материалы производственной практики передаются руководителю практики от Филиала для рецензирования и оценки результатов.

При положительном отзыве руководителя практики от организации и руководителя практики от Филиала, студент бакалавр допускается к защите отчета по практике. Защита отчета по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать руководство Филиала, представители учебно-методического отдела, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

По итогам защиты отчета по производственной практике студенту проставляется «зачтено» с оценкой (удовлетворительно, хорошо, отлично). Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях кафедр.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Филиала как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

#### При прохождении производственной практики:

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ООП		
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
22	<b>ПК-14:</b> готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;	8	8	10
23	<b>ПК-15:</b> способностью толковать нормативные правовые акты	8	8	10
24	<b>ПК-16:</b> способностью давать квалифицированные юридические заключения и	8	8	10

консультации в конкретных видах юридической деятельности			
--	--	--	--

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

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл)	Минимальный уровень
	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)	Базовый уровень
	Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)	Высокий уровень
Профессиональные умения	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)	Базовый уровень
	Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики. (3 балла)	Высокий уровень

<b>Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики</b>	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отбельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)	Высокий уровень

### Описание шкал оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный</li> <li>- Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью</li> <li>- Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9</li> </ul>
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки</li> <li>- Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно</li> </ul>

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

		<p>полно</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7</li> </ul>
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный</li> <li>- Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне</li> <li>- Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4</li> </ul>
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа.</li> <li>- Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано</li> <li>- Количество баллов за освоение компетенций менее 3</li> </ul>

*Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»*

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
	Зачтено	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки</li> <li>- Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно</li> <li>- Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9</li> </ul>
2	Не зачтено	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа.</li> <li>- Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано</li> <li>- Количество баллов за освоение компетенций менее 3</li> </ul>

**6.3 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**

**Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы:**

1. Какова организационно-правовая форма организации, в которой студент проходил производственную практику? В чем ее особенности?
2. С какими государственными и негосударственными органами взаимодействует данная организация?
3. Какие нормативные правовые акты составляют правовую основу деятельности организации;
4. Что представляет собой система органов управления организации?
5. Каковы цели, направления, профиль, специфика деятельности?
6. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри предприятия?
7. Как организована работа юридического подразделения организации? Делопроизводство? Как осуществляется прием сотрудников, граждан, порядок рассмотрения заявлений, обращений и жалоб?
8. Каков порядок предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями предприятия руководству?
9. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения производственной практики?
10. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения производственной практики, какие результаты получены?
11. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
12. Какой организационно-управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?
13. Какие предложения по улучшению работы организации студент мог бы внести?
14. Какой материал по теме ВКР был собран? Как он пригодится при подготовке ВКР?



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

В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по производственной практике включала в себя отчет по практике, оформленный по требованиям кафедры.

##### **Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:**

- характеристика места прохождения практики, его организационная структура, организация труда, опыт работы предприятия;
- основной вид деятельности государственных органов, предприятий, организаций, учреждений прохождения практики;
- нормативная документация, применяемая в структуре правоохранительных органов, государственных органов, предприятий, организаций и учреждений;
- доклад и защита отчета о прохождении практики в структуре правоохранительных органов, государственных органов, предприятий, организаций и учреждений;
- ответ на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка за защиту отчёта по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

### **7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

#### **7.1 Нормативные правовые акты и учебная литература**

№ п/п	Автор(ы)	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	Безруков А.В.	Конституционное право России	Вузовское образование	2014	<a href="http://www.iprbo.okshop.ru/9619">http://www.iprbo.okshop.ru/9619</a>
2.	Белова О.А., Белоножкин А.Ю., Гончарова А.В., Дерюгина Т.В., Иваненко А.В., Кагальницкова Н.В., Квициния Н.В., Маликов Е.Ю., Мережкина М.С., Саврасова В.А.	Гражданское право. Том 1. Часть первая	Зерцало-М	2015	<a href="http://www.iprbo.okshop.ru/35167.html">http://www.iprbo.okshop.ru/35167.html</a>
3.	Анисимов А.П., Белова О.А., Белоножкин А.Ю., Дерюгина	Гражданское право. Часть 1.	Зерцало-М, Волгоградски	2015	<a href="http://www.iprbo.okshop.ru/49182">http://www.iprbo.okshop.ru/49182</a>

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

	Т.В., Иваненко А.В., Кагальницкова Н.В., Квициния Н.В., Козлова М.Ю., Маликов Е.Ю., Минеев О.А., Осадченко Э.О., Саврасова В.А., Цыцлылина Т.Л.	Том 2	й гуманитарный институт		html
4.	Ендольцева А.В., Эриашвили Н.Д., Галузо В.Н., Петросян О.Ш., Данилкин В.Н., Батюк В.И., Меркурисов В.Х., Афанасьев М.Ю.	Правоохранительные органы	М: Юнити-Дана	2015	<a href="http://www.iprbookshop.ru/52540.html">http://www.iprbookshop.ru/52540.html</a>
5.	Туманова Л.В., Алексей П.В., Эриашвили Н.Д., Петров И.В., Кузбагаров А.Н., Егорова О.А., Борякова С.А., Щербачева Л.В., Муратова С.А., Горелик А.П., Хорев А.А., Угрин Т.С., Долгов С.Г., Кубарь И.И., Гольшев В.Г., Гацкий М.А.	Гражданское процессуальное право России	ЮНИТИ-ДАНА	2012	<a href="http://www.iprbookshop.ru/7038.html">http://www.iprbookshop.ru/7038.html</a>
6.	Алехин А.П., Кармолицкий А.А.	Административное право России. Общая часть	Зерцало-М	2016	<a href="http://www.iprbookshop.ru/52129.html">http://www.iprbookshop.ru/52129.html</a>
7.	Алехин А.П., Кармолицкий А.А.	Административное право России. Особенная часть	Зерцало-М	2016	<a href="http://www.iprbookshop.ru/52130.html">http://www.iprbookshop.ru/52130.html</a>
<b>Нормативные правовые акты</b>					
Конституция Российской Федерации от 12.12.1993					
Арбитражно-процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ					
Гражданско-процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 № 138-ФЗ					
Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ					
Трудовой кодекс РФ 2001 года					
Уголовный Кодекс РФ 1996 года					
Гражданский Кодекс РФ ( с изм. и доп.)					
Семейный Кодекс РФ 1996 года					

## 7.2 Ресурсы сети "Интернет"

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>	Правовая информационная база консультант
2.	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>	Информационно-правовой портал «Гарант»
3.	<a href="http://www.kremlin.ru/">http://www.kremlin.ru/</a>	Сайт Президента
4.	<a href="http://www.mos.ru/">http://www.mos.ru/</a>	Сайт Правительства
5.	<a href="http://www.ksrf.ru/">http://www.ksrf.ru/</a>	Сайт Конституционного суда РФ
6.	<a href="http://supcourt.ru/">http://supcourt.ru/</a>	Сайт Верховного суда РФ

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

### **8.1 Информационные технологий, используемые при проведении практики**

В процессе организации производственной практики руководителями от кафедры и руководителем от предприятия (организации) могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных собеседований (инструктивных занятий) с использованием мультимедийных технологий о порядке прохождения практики;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов производственной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, «Консультант +» и др.) необходимых для систематизации; обработки данных; изучения, анализа и систематизации правовой базы; оформления отчетности; и т.д.

#### **Информационные технологии**

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и правовых/иных баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения производственной практики.

### **8.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	<a href="http://www.iprbooks.ru">http://www.iprbooks.ru</a>	ЭБС «Ай Пи Эр Медиа» - это электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств. Предлагается обширная подборка словарей справочников и энциклопедий.
2.	Консультант +	Компьютерная справочно-правовая система в России компании «КонсультантПлюс», содержит свыше 87 миллионов документов. Широко используется юристами, бухгалтерами, кадровыми специалистами, руководителями организаций, специалистами госорганов, учеными, студентами и преподавателями юридических вузов. В настоящее время в СПС КонсультантПлюс представлены следующие разделы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• законодательство;</li> <li>• судебная практика;</li> <li>• финансовые и кадровые консультации;</li> <li>• консультации для бюджетных организаций;</li> <li>• комментарии законодательства;</li> <li>• формы документов;</li> <li>• проекты нормативных правовых актов;</li> <li>• международные правовые акты;</li> <li>• правовые акты по здравоохранению;</li> <li>• технические нормы и правила.</li> </ul> В Филиале студентам обеспечен доступ к ресурсам данной СПС

## 9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения и усвоения навыков, полученных в ходе проведения производственной практики, студенту-практику необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- возможность выхода в сеть Интернет для поиска по юридическим, судебным и образовательным сайтам и порталам;
- справочно-правовые системы Консультант + или Гарант;
- персональный компьютер;
- принтер;
- сканер.

В процессе подготовки и защиты отчета о производственной практике используется специализированная аудитория, имеющая мультимедийное оборудование и компьютерные технологии, в том числе доступ к справочно-правовой системе Консультант+

(Образец)



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»  
КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ**

Факультет (институт, филиал) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
(полный код и наименование)

**ОТЧЕТ**

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
(наименование практики)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения, учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**Руководители практики:**

От Филиала \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

От организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

**1. СОДЕРЖАНИЕ.**

**2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.**

Цель практики: \_\_\_\_\_

Задачи практики: \_\_\_\_\_

Индивидуальное задание (выдается руководителем практики) \_\_\_\_\_

**Этапы прохождения практики**

Дата/ период	Раздел практики	Отметка о выполнении

**3. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

**4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы)**

**Отзыв (характеристика) руководителя практики от организации**

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п., рекомендованная оценка за практику)

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

М.П.

Руководитель практики  
от организации (предприятия) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Оценка пройденной практики руководителем от Филиала**  
(уровень подготовки, квалификация, выполнение графика практики,  
дисциплинированность и т. д.)

---

---

---

---

Руководитель практики

от Филиала \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.