



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОУ ВО «Южно-Уральский
технологический университет»

А.В. Молодчик

«26» мая 2020 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 1
(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)

Направленность (профиль)
основной профессиональной образовательной программы высшего образования
Общеправовая подготовка

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция
(уровень бакалавриата)

Челябинск
2020

Программа производственной практики 1 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) /Сотникова Л.В. – Челябинск: ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет», 2020. – 44 с.

Программа производственной практики 1 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является единой для всех форм обучения. Составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)

Разработчик: доцент кафедры Сотникова Л.В.

Рецензенты:

Ильиных А.В – декан факультета экономики и права Челябинского филиала РАНХиГС к.ю.н., доцент

Лазарев А.М. – управляющий партнер Адвокатского бюро «АРТЕ (Мастерски)»

Хабина И.С. – судья Советского районного суда г. Челябинска, к.ю.н.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Юриспруденция» от 25 мая 2020 года, протокол № 7.

Одобрена на заседании Учебно-методического совета от 25 мая 2020 года, протокол №10.

Одобрена на заседании Ученого совета от 26 мая 2020 года, протокол №10.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Вид и тип практики, способы и формы её проведения, объем и продолжительность практики.....	4
2.	Цель и задачи практики	4
3.	Место практики в структуре ОПОП ВО.....	4
4.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО.....	6
5.	Планирование времени, отведенного на прохождение практики.....	14
6.	Содержание практики.....	14
7.	Организация проведения практики и порядок её прохождения.....	16
8.	Структура и содержание отчетных документов по прохождению практики и требования к их оформлению.....	20
9.	Порядок проведения промежуточной аттестации по практике (защита отчета).....	22
10.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	24
11.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	27
12.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	28
13.	Методические указания для обучающихся, определяющие порядок и особенности учебной деятельности в период прохождения практики.....	28
14.	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике 1 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	30

1 Вид и тип практики, способы и формы её проведения, объем и продолжительность практики

Вид и тип практики: производственная практика 1 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) далее практика проводится в организациях, участвующих в хозяйственном обороте, судах, адвокатских кабинетах и других органах, и организациях, сфера деятельности которых имеет правовую направленность, правоохранительных органах, органах государственной власти.

Практика может проводиться в рамках деятельности юридической клиники Университета.

Способ проведения практики – стационарная/выездная.

Форма проведения практики – дискретная.

Производственная практика 1 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для её проведения.

Объем практики в з.е. – 3.

Продолжительность практики в ак. часах/неделях – 108 часов/ 2 недели.

2 Цель и задачи практики

Цель практики:

– формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю ОПОП ВО, получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Основными задачами производственной практики 1 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в соответствии с ее целью являются:

- выполнение индивидуального задания;
- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность объекта практики;
- изучение организационной структуры управления объекта практики и характера связей между подразделениями;
- изучение специфики деятельности профильной организации, её структурных подразделений;
- сбор, обобщение и анализ параметров работы объектов профессиональной деятельности;
- анализ функционирования объекта практики на основе норм действующего законодательства;
- работа со справочными правовыми системами;

3 Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, одним из видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом. При проведении практики организуется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного

выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика 1 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится к Блоку 2 «Практики»

Дисциплины, практики, предшествующие данному виду практики, и формирующие аналогичные компетенции	Код компетенции	Объект логической и содержательной взаимосвязи		Код компетенции	Дисциплины, практики, последующих семестров, формирующие аналогичные компетенции
		Вид практики	Код компетенции		
Трудовое право Профессиональная этика юриста Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	ОК-6	Производственная практика 1 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	ОК-6	ОК-6	Производственная практика 2 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
Гражданский процесс Уголовное право Право социального обеспечения Профессиональная этика юриста Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	ОПК-3		ОПК-3	ОПК-3	Арбитражный процесс Криминалистика
Административное право Уголовный процесс Криминология История правоохранительных органов Профессиональная этика юриста	ОПК-4		ОПК-4	ОПК-4	Исполнительное производство Производственная практика 2 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
Иностранный язык в сфере юриспруденции Конституционное право Информационное право Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) Логика Современный русский язык	ОПК-5		ОПК-5	ОПК-5	Производственная практика 2 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
История государства и права России История государства и права зарубежных стран Правоохранительные органы Муниципальное право Правовые основы государственной и муниципальной службы Государственная регистрация юридических лиц	ПК-2		ПК-2	ПК-2	Предпринимательское право Логика
Теория государства и права Гражданское право	ПК-6		ПК-6	ПК-6	Международное право

Уголовный процесс Проблемы теории государства и права Антикоррупционная деятельность Наследственное право и нотариат Особенности расследования преступлений в экономической области					Криминалистика
Трудовое право Экологическое право Государственная регистрация юридических лиц Жилищное право Юридическая техника Правовые основы несостоятельности (банкротства) Особенности расследования преступлений в экономической области Современный русский язык	ПК-7		ПК-7	ПК-7	Земельное право Исполнительное производство Административный процесс Производственная практика 2 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

4 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Вид деятельности, профессиональные задачи	Планируемые результаты	Уровень освоения компетенции
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> -этические нормы и правила поведения в коллективе; - правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, инструкции по охране труда, этические нормы, историю создания и особенности деятельности, структуру профильной организации – места прохождения производственной практики; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно оценивать обстановку в организации –месте прохождения производственной практики с точки зрения соблюдения норм нравственности, морали; - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками работы в коллективе; -навыками сдержанного толерантного поведения - способностью и готовностью к диалогу на основе ценностей гражданского демократического 	пороговый

			общества.	
			<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, инструкции по охране труда, этические нормы, историю создания и особенности деятельности, структуру профильной организации – места прохождения производственной практики; -этические нормы и правила поведения в коллективе; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно оценивать обстановку в организации –месте прохождения практики с точки зрения соблюдения норм нравственности, морали; - поддерживать деловые отношения в коллективе - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками работы в коллективе; -навыками сдержанного толерантного поведения; - способностью и готовностью к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества. 	базовый
			<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, инструкции по охране труда, этические нормы, историю создания и особенности деятельности, структуру профильной организации – места прохождения производственной практики; -этические нормы и правила поведения в коллективе; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно оценивать обстановку в организации –месте прохождения практики с точки зрения соблюдения норм нравственности, морали; - поддерживать деловые отношения в коллективе с учетом толерантности к социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками работы в коллективе; -навыками сдержанного толерантного поведения; - способностью и готовностью к 	продвинутый

			диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества.	
ОПК-3	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы этики юриста; - правила внутреннего трудового (служебного) распорядка профильной организации-места прохождения производственной практики; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять должностные обязанности в процессе прохождения производственной практики; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками добросовестного исполнения должностных обязанностей, соблюдения принципов этики юристов в процессе прохождения производственной практики; 	пороговый
			<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы этики юриста; - правила внутреннего трудового распорядка профильной организации-места прохождения производственной практики; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять должностные обязанности в процессе прохождения производственной практики; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками добросовестного исполнения должностных обязанностей в процессе прохождения производственной практики; - навыками соблюдения принципов этики юриста 	базовый
			<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы этики юриста; - правила внутреннего трудового распорядка профильной организации-места прохождения производственной практики; - особенности профессиональной юридической деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять должностные обязанности в процессе прохождения производственной практики; - правильно применять нормы права при выполнении должностных обязанностей в процессе прохождения производственной практики; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками добросовестного исполнения должностных обязанностей в процессе прохождения производственной практики; - навыками соблюдения принципов 	продвинутый

			<p>этики юриста;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками совершения действий, связанных с реализацией правовых норм при выполнении поручений руководителя производственной практики от профильной организации 	
ОПК-4	<p>способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу</p>		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные виды профильных организаций; - правила осуществления деятельности юридической направленности в подразделении профильной организации-месте прохождения производственной практики. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск необходимой информации; - воспринимать необходимую информацию; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурой мышления; 	пороговый
			<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды профильных организаций, - особенности структуры профильной организации; - особенности осуществления юридической деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать нормативную касающуюся профильной организации – места прохождения производственной практики; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурой мышления; - навыками постановки цели производственной практики; - навыками выбора путей для достижения цели производственной практики 	базовый
			<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> виды профильных организаций, включая - особенности структуры профильной организации; - правила осуществления деятельности профильной организации, включая нормативную основу функционирования; - особенности осуществления юридической деятельности; - социальную роль юридической профессии; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать нормативную и иную информацию, касающуюся профильной организации – места прохождения производственной практики; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурой мышления; 	продвинутый

			<ul style="list-style-type: none"> - навыками постановки цели производственной практики - навыками выбора путей для достижения цели производственной практики 	
ОПК-5	способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь		Знать: <ul style="list-style-type: none"> - правила русского языка; - основы работы со справочными правовыми системами Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - применять правила русского языка и законы логики в устной и письменной речи; - аргументировать принятое решение; Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения законов логики при выполнении заданий руководителя практики; - навыками построения устной и письменной речи; - юридической терминологией; - навыками работы со справочными правовыми системами 	пороговый
			Знать: <ul style="list-style-type: none"> - правила и законы логики; - правила русского языка; - основы работы со справочными правовыми системами Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - применять правила русского языка и законы логики в устной и письменной речи; - аргументировать принятое решение; Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения законов логики при выполнении заданий руководителя практики; - навыками построения устной и письменной речи; - юридической терминологией; - навыками работы со справочными правовыми системами 	базовый
			Знать: <ul style="list-style-type: none"> - правила законы логики; - правила построения устной и письменной речи; - правила русского языка; - основы работы со справочными правовыми системами Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - применять правила русского языка и законы логики в устной и письменной речи; - аргументировать принятое решение; Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения законов логики при выполнении заданий руководителя практики; - навыками построения устной и 	продвинутый

			<p>письменной речи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридической терминологией; - навыками работы со справочными правовыми системами 	
ПК-2	<p>способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p>правоприменительная деятельность:</p> <p>обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности профессиональной деятельности юриста <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать юридическими понятиями и категориями; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками осуществления профессиональной деятельности; 	пороговый
			<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности профессиональной деятельности юриста - значение правового воспитания; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками осуществления профессиональной деятельности; - навыками анализа фактов и обстоятельств, влияющих на правовое сознание, правовое мышление и уровень правовой культуры 	базовый
			<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности профессиональной деятельности юриста - значение правового воспитания; - особенности правосознания, правовой культуры и правового мышления в Российской Федерации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - работать на благо общества и государства; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками осуществления профессиональной деятельности; - навыками анализа фактов и обстоятельств, влияющих на правовое сознание, правовое мышление и уровень правовой культуры. 	продвинутый
ПК-6	<p>способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>правоприменительная деятельность:</p> <p>обоснование и принятие в</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание нормативных правовых актов; - содержание правоприменительных документов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять в процессе прохождения 	пороговый

		<p>пределах должностных обязанностей решений, также совершение действий, связанных реализацией правовых норм;</p> <p>составление юридических документов;</p>	<p>практики знания, полученные в процессе теоретического обучения;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками соблюдения и применения норм законодательства при выполнении заданий в процессе прохождения производственной практики; 	
			<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание нормативных правовых актов; - содержание правоприменительных документов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; - применять в процессе прохождения практики знания, полученные в процессе теоретического обучения; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками соблюдения и применения норм законодательства при выполнении заданий в процессе прохождения производственной практики; 	базовый
			<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание нормативных правовых актов; - содержание правоприменительных документов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять в процессе прохождения практики знания, полученные в процессе теоретического обучения; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками соблюдения и применения норм законодательства при выполнении заданий в процессе прохождения производственной практики; 	продвинутый
ПК-7	<p>владением навыками подготовки юридических документов</p>	<p>правоприменительная деятельность;</p> <p>составление юридических документов;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила составления юридических документов; - правила делопроизводства; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определить перечень необходимой информации для подготовки юридического документа; - подготовить юридический документ по образцу <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками подготовки и составления юридических документов по образцу; - навыками поиска необходимой информации, в том числе с помощью современных информационных систем; - навыками работы с компьютером и иной техникой; 	пороговый

		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила составления юридических документов; - правила делопроизводства; - положения российского законодательства; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определить перечень необходимой информации для подготовки юридического документа; - подготовить юридический документ <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками подготовки и составления юридических документов; - навыками работы с нормативными правовыми актами при прохождении производственной практики и выполнении индивидуального задания; - навыками поиска необходимой информации, в том числе с помощью современных информационных систем; - навыками работы с компьютером и иной техникой; 	<p>базовый</p>
		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила составления юридических документов; - правила делопроизводства; - положения российского законодательства; - роль и значение юридической документации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определить перечень необходимой информации для подготовки юридического документа; - подготовить юридический документ <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками подготовки и составления юридических документов; - навыками работы с нормативными правовыми актами при прохождении производственной практики и выполнении индивидуального задания; - навыками поиска необходимой информации, в том числе с помощью современных информационных систем; - навыками работы с компьютером и иной техникой; 	<p>продвинутый</p>

5 Планирование времени, отведенного на прохождение практики

п/п	Этапы прохождения практики и формирования компетенций	Виды контактной работы на практике и трудоемкость (в часах)					СРС	Всего часов
		Групповая консультация (ознакомительная лекция)	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка	Знакомство с особенностями деятельности и должностными обязанностями на месте прохождения практики	Сбор, обработка и систематизация теоретического материала и эмпирических данных	Подготовка отчета, текущий контроль успеваемости, защита отчета по практике		
1	Организационно-подготовительный этап	2	2	2			4	10
2	Основной этап (производственно-исследовательский)			1			33	34
3	Основной этап (обработка и анализ собранных материалов)				1		47	48
4	Заключительный этап (подготовка и защита отчета)					2	14	16
Итого		2	2	3	1	2	98	108

Контактная работа:	10
Консультация перед прохождением практики	2
Руководство практикой и методическая помощь	6,5
Защита отчета по практике	0,5
Текущий контроль выполнения части программы практики	1

6 Содержание практики

- 1 *Организационно-подготовительный этап*
- 2 *Основной этап*
- 3 *Заключительный этап*

На организационно-подготовительном этапе, руководитель практики от Университета проводит групповую консультацию (ознакомительную лекцию), на которой обучающийся знакомится с целями и задачами практики, получает индивидуальное задание. Руководитель практики от организации проводит с обучающимся инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Кроме этого, обучающийся знакомится с особенностями деятельности и должностными обязанностями на месте прохождения практики.

Основной этап практики включает учебно-исследовательский этап и обработку и анализ собранных материалов.

На данном этапе происходит знакомство с профильной организацией: название (полное и сокращенное), история создания и деятельности; изучение и описание структуры профильной организации и характера связей между подразделениями; уяснение системы служебного подчинения и порядок распределения обязанностей между сотрудниками профильной организации.

Сбор, обобщение и анализ правовой информации, раскрывающей особенности функционирования профильной организации – места прохождения практики, а также ее отдельных подразделений. Работа со справочными правовыми системами. Уяснение требований, предъявляемых к основным процессуальным документам; ознакомление с основами делопроизводства профильной организации (подразделения профильной организации), его спецификой. Получение представления о требованиях, предъявляемых к кандидатам, претендующим на юридические должности (должности, связанные с работой с нормативно-правовыми актами).

Выполнение поручений юридической направленности руководителя производственной практики 1 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (далее по тексту практика) от профильной организации, описание функциональных обязанностей, индивидуальных заданий, которые выполнялись в ходе прохождения практики самостоятельно осуществление обучающимися правоприменительной деятельности; составление процессуальных и иных документов).

В результате выполнения в отчет должно быть включено описание видов деятельности, которые осуществлял обучающийся в процессе прохождения практики, а также содержание этой деятельности. Подтверждающими документами являются копии юридических актов/проектов документов, в составлении которых принимал участие обучающийся.

На заключительном этапе проводится подготовка отчета, текущий контроль успеваемости, подготовка доклада к защите и защита отчета по практике.

В случае прохождения практики в юридической клинике обучающийся выполняет индивидуальные задания руководителя практики от Университета по юридическому консультированию.

Индивидуальное задание для обучающихся

Код и наименование компетенции	Задания, обеспечивающие освоение компетенций	Форма отчетной документации с указанием раздела отчета
ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Изучение профильной организации – места прохождения практики: составление схемы устройства профильной организации; изучение документов, подтверждающих статус профильной организации; изучение локальных актов, определяющих структуру профильной организации;	Отчет (введение, раздел 1)
	Участие в текущей деятельности организации – места прохождения практики: в совещаниях, оперативках иных формах деятельности коллектива.	

ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Изучение особенностей профессиональной деятельности юриста, включая нормы профессиональной этики юриста	Отчет (раздел 1,2, 3)
ОПК-4 способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	Изучение обязанностей практиканта и особенностей их выполнения с учетом необходимости соблюдения принципов этики юриста Изучение данных о правонарушениях, которые были совершены профильной организацией (в профильной организации); данных о выявлении (раскрытии) правонарушений и изучение информации о мероприятиях по предотвращению совершения правонарушений	Отчет (раздел 1,2, 3)
ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	Выполнение поручений руководителя практики от профильной организации Подготовка и защита отчета по практике	Отчет (введение, раздел 1, 2, 3, заключение)
ПК-2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Анализ локальных актов организации места прохождения практики на предмет соответствия действующему законодательству. Выполнение аналитического задания по индивидуальной теме	Отчет (введение, раздел 1, 2, 3, заключение)
ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Анализ возникающих в процессе прохождения практики ситуаций с точки зрения юридической квалификации фактов и обстоятельств и отражение результатов анализа в отчете о прохождении практики. Выполнение аналитического задания по индивидуальной теме	Отчет (введение, раздел 1, 2, 3, заключение); Приложения;
ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	Подготовка проектов юридических документов и юридических документов. Работа со справочными правовыми системами и профессиональными информационными базами данных Выполнение аналитического задания по индивидуальной теме	Отчет (введение, раздел 1, 2, 3, заключение); Приложения;

7 Организация проведения практики и порядок её прохождения

Практика – вид учебной работы, направленной на формирование, закрепление, развитие умений, практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности при условии, что профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям и содержанию практики.

Списки обучающихся для направления на прохождение практики с рекомендациями о месте ее прохождения утверждаются на заседании кафедры и передаются в учебное управление для формирования приказа. Конкретный вид организации (учреждения) – базы практики утверждается персонально для каждого обучающегося приказом по Университету.

Руководство практикой осуществляют руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации.

Руководитель практики от Университета:

- составляет с руководителем практики от профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- ведет учет посещаемости обучающимися мест проведения практики, результаты которого фиксируются в журнале по практике;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- ведет учет посещаемости обучающимися мест проведения практики, результаты которого фиксируются в журнале по практике;
- оценивает и выставляет результаты текущего контроля успеваемости в журнал по практике;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- составляет с руководителем практики от Университета совместный рабочий график (план) проведения практики;
 - согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка результаты которого регистрируются в дневнике практики;
 - обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести записи в дневнике с указанием содержания и порядка выполнения индивидуального задания;
- проходить текущий контроль успеваемости, представляя результаты выполнения частей индивидуального задания.

В период прохождения практики на обучающихся распространяются требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие на данном предприятии, в учреждении (организации).

В ходе прохождения практики обучающийся ведет дневник практики, являющийся документом, подтверждающим факт прохождения практики обучающимся. В дневнике фиксируется проделанная работа и руководителем практики от профильной организации выставляется оценка её результата.

В ходе прохождения практики реализуются следующие формы образовательной деятельности:

- контактная работа обучающихся с руководителем практики от Университета (групповая консультация перед практикой, выдача индивидуального задания на практику, индивидуальные консультации во время прохождения практики, текущий контроль успеваемости, защита отчетов по практике);

- контактная работа обучающихся с руководителем практики от профильной организации (проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, знакомство с организацией в целом и её структурными подразделениями, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, индивидуальные консультации во время прохождения практики, оценка результатов прохождения практики);

- самостоятельная работа обучающихся (изучение программы практики, подбор и изучение нормативных актов, учебной литературы, использование рекомендуемого списка литературы и электронных библиотечных ресурсов, практическая работа с документацией исследуемого предприятия, выполнение индивидуального задания по практике, оформление письменного отчета о прохождении практики и установленных документов по практике в соответствии с требованиями программы практики).

В процессе прохождения практики руководитель практики от Университета осуществляет текущий контроль успеваемости обучающихся в сроки, установленные Приказом о направлении обучающихся на практику.

Для прохождения текущего контроля успеваемости обучающийся должен представить следующие результаты выполнения индивидуального задания на практику, как часть материалов отчета по практике:

Код и наименование компетенции	№ текущего контроля успеваемости	Задание
ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	1	Изучение профильной организации – места прохождения практики: составление схемы устройства профильной организации; изучение документов, подтверждающих статус профильной организации; изучение локальных актов, определяющих структуру профильной организации; Участие в текущей деятельности организации – места прохождения практики: в совещаниях, оперативках иных формах деятельности коллектива.

<p>ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<p>2</p>	<p>Изучение особенностей профессиональной деятельности юриста, включая нормы профессиональной этики юриста</p>
<p>ОПК-4 способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу</p> <p>ОПК-5 способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</p> <p>ПК-2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p> <p>ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p> <p>ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов</p>	<p>2</p>	<p>Изучение особенностей профессиональной деятельности юриста, включая нормы профессиональной этики юриста</p>
		<p>Изучение обязанностей практиканта и особенностей их выполнения с учетом необходимости соблюдения принципов этики юриста</p> <p>Изучение данных о правонарушениях, которые были совершены профильной организацией (в профильной организации); данных о выявлении (раскрытии) правонарушений и изучение информации о мероприятиях по предотвращению совершения правонарушений</p>
		<p>Анализ возникающих в процессе прохождения практики ситуаций с точки зрения юридической квалификации фактов и обстоятельств и отражение результатов анализа в отчете о прохождении практики.</p> <p>Выполнение индивидуального задания и поручений руководителя практики от профильной организации</p> <p>Изучение нормативной основы деятельности организации-места прохождения практики.</p> <p>Оценка соответствия локальных актов организации-места прохождения практики действующему законодательству.</p> <p>Подготовка проектов решений и документов и их включение в отчет о прохождении практики.</p> <p>Подготовка проектов юридических документов и юридических документов. Работа со справочными правовыми системами и профессиональными информационными базами данных</p> <p>Правильное и полное составление юридической и иной документации. Подготовка юридической и иной документации. Работа со справочными правовыми системами и иными источниками правовой информации.</p> <p>анализ результатов применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права и включение результатов анализа в отчет</p>

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

По окончании практики обучающиеся обязаны:

– представить на кафедру надлежащим образом оформленный пакет отчетных документов по практике: договор на прохождение практики, рабочий график (план) прохождения практики, дневник практики, письменный отчет о выполнении

программы практики, характеристику, составленную руководителем практики от профильной организации;

- пройти промежуточную аттестацию по практике в форме зачета с оценкой;
- разместить электронные версии отчета по практике и характеристику с места прохождения практики в «Личном кабинете».

8 Структура и содержание отчетных документов по прохождению практики и требования к их оформлению

К отчетным документам по прохождению практики, на основании которых, в том числе будет осуществляться оценка её результатов, относятся:

- письменный отчет;
- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации.

Отчет является основным документом, характеризующим результат прохождения практики, отражающим уровень освоения компетенций. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы, выявленные проблемы в деятельности профильной организации (подразделения) и основные результаты работы по выполнению индивидуального задания на практику.

По структуре отчет включает: титульный лист), лист оглавления, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения.

Во введении обосновывается выбор профильной организации (подразделения) для прохождения практики, отражаются цель, задачи практики, период её прохождения, под чьим руководством (фамилия, имя, отчество, звание, чин и т.д.) осуществлялось прохождение практики, должность, по которой выполнялись обязанности обучающимся при прохождении практики, объект, предмет практики.

В основной части раскрывается содержание выполненных работ, деятельность по выполнению индивидуального задания на практику.

Раздел 1 Изучение профильной организации-места прохождения практики и обязанностей обучающегося.

Знакомство с профильной организацией: название (полное и сокращенное), история создания и деятельности. Должен быть пройден инструктаж по технике безопасности и обучающийся должен ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка. Обучающийся должен изучить круг своих обязанностей на период прохождения практики. Изучение и описание структуры профильной организации и характера связей между подразделениями. Уяснение системы служебного подчинения и порядок распределения обязанностей между сотрудниками профильной организации, описание этических норм и правил поведения в коллективе. Сбор и анализ информации относительно подразделения профильной организации – места прохождения практики.

В результате выполнения к отчету должны быть приложены:

- схема устройства профильной организации – места прохождения практики;
- документы, подтверждающие статус профильной организации;
- положения о структурных подразделениях профильной организации (при наличии).

Раздел 2 Изучение нормативной основы и особенностей функционирования профильной организации – места прохождения практики

Сбор, обобщение и анализ правовой информации, раскрывающей особенности функционирования профильной организации – места прохождения практики, а также ее отдельных подразделений. Работа со справочными правовыми системами. Уяснение требований, предъявляемых к основным процессуальным документам; ознакомление с основами делопроизводства профильной организации (подразделения профильной организации), его спецификой. Получение представления о требованиях, предъявляемых к кандидатам, претендующим на юридические должности (должности, связанные с работой с нормативно-правовыми актами). В процессе прохождения практики обучающийся должен дать оценку локальным актам организации, проанализировать эти акты на соответствие законодательству Российской Федерации.

В результате выполнения в отчет должно быть включено:

- описание нормативных источников – основы создания и функционирования профильной организации – места прохождения производственной практики;
- анализ миссии, целей, задач профильной организации – места прохождения производственной практики, принципов этики юриста;
- изучение локальных актов профильной организации – места прохождения практики на предмет соответствия действующему законодательству;
- уяснение требований, предъявляемых к основным процессуальным документам; ознакомление с основами делопроизводства профильной организации (подразделения профильной организации), его спецификой;
- анализ содержания деятельности профильной организации (подразделения профильной организации) – места прохождения практики;
- описание функциональных обязанностей сотрудников профильной организации (подразделения профильной организации) – места прохождения практики;
- описание справочных правовых систем и иных источников правовой информации, используемых обучающимся в ходе практики;
- описание выполнения индивидуального задания на практику.

Раздел 3 Выполнение поручений руководителя производственной практики от профильной организации.

Дать характеристику функциональных обязанностей, индивидуальных заданий, которые выполнялись в ходе прохождения практики (самостоятельное осуществление обучающимися правоприменительной деятельности; составление процессуальных и иных документов).

В результате выполнения в отчет должно быть включено описание видов деятельности, которые осуществлял обучающийся в процессе прохождения производственной практики, а также содержание этой деятельности, описание значения и особенностей фактов и обстоятельств для решения юридических вопросов, особенностей применения норм действующего законодательства. Должны быть проанализированы возникающие в процессе прохождения практики ситуации с точки зрения соблюдения норм права; отражение результата анализа должно быть включено в отчет о прохождении практики с приложением проектов необходимых юридических документов. Обучающийся должен научиться правильно и полно

составлять юридическую и иную документацию, в том числе с применением справочных правовых систем и иных источников правовой информации. Необходимо выполнить все задания, предусмотренные индивидуальным заданием на практику. Подтверждающими документами являются копии и т.п. юридических документов (проекты), в составлении которых принимал участие обучающийся.

В заключении обобщаются результаты практики, делаются выводы по основной части отчета, отражаются выявленные проблемы и формулируются практические рекомендации.

Список литературы включает законы и иные нормативные правовые акты, справочно-статистические и архивные материалы, учебную литературу и иные монографии, сборники, статьи, выступления, связанные с деятельностью профильной организации.

В качестве приложения в отчет могут входить статистические таблицы, копии документов (локальных нормативных правовых актов, договоров, протоколов, исковых заявлений, приказов, отчетов и т.п.), составленных, изученных и использованных обучающимся. При предоставлении копий подлинных документов необходимо соблюдение конфиденциальности указанных в них сведений.

Отчет составляется по мере выполнения индивидуального задания. И оформляется в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ. Отчет печатается 14 шрифтом, через 1,5 интервал, TimesNewRoman, страницы нумеруются.

Оформленный отчет представляется для оценки руководителю практики от Университета.

При прохождении практики в юридической клинике структура отчета будет иметь следующий вид:

Раздел 1 Изучение места прохождения учебной практики и обязанностей обучающегося.

Раздел 2 Изучение нормативной основы и особенностей функционирования Университета и юридической клиники.

Раздел 3 Выполнение поручений руководителя практики от Университета по юридическому консультированию.

Характеристика руководителя практики от организации/ Университета содержит оценку качества выполнения обучающимся должностных обязанностей и уровня освоения компетенций и итоговую оценку по практике. Характеристика должна быть подписана руководителем практики от профильной организации/руководителем практики от Университета и заверена печатью организации (структурного отделения организации).

9 Порядок проведения промежуточной аттестации по практике (защита отчета)

Форма промежуточной аттестация по практике – зачет с оценкой.

Процедуру защиты отчета проводит аттестационная комиссия.

Защита отчета включает: краткий доклад, продолжительностью 5-7 мин. и ответы на вопросы по существу отчета (собеседование).

При выставлении оценки принимается во внимание:

- характеристика руководителя практики от профильной организации;

- деятельность обучающегося в период практики (степень полноты выполнения индивидуального задания на практику, овладение компетенциями);
- содержание и качество оформления отчета;
- качество доклада и ответы обучающегося на вопросы во время защиты отчета.

Типовые вопросы для собеседования по итогам практики

1. Дайте характеристику организационно-правовой формы организации – места прохождения практики.
 2. В чем особенность юридической работы в организации – месте прохождения практики?
 3. Дайте характеристику организационной структуры организации-места прохождения практики и особенности юридического подразделения организации.
 4. Какие задания юридической направленности выполнялись на практике и в чем особенности правового регулирования выполнения данных заданий?
 5. Какой профессиональный опыт и какие профессиональные умения приобретены обучающимся и в чем он заключается?
 6. Какие юридические документы составлялись в процессе прохождения практики?
 7. Каким образом обучающийся осуществлял поиск необходимой, в том числе правовой информации?
 8. Какие справочные правовые системы обучающийся применял в процессе прохождения практики?
 9. Какие локальные акты организации - места прохождения практики были изучены, выявлены ли в них несоответствия законодательству и какие действия были предприняты в связи с этим?
 10. Каковы особенности коллектива организации –места прохождения практики и как складывались отношения в процессе прохождения практики?
 11. Назовите основные принципы этики юриста, реализуемые в организации – месте прохождения практики.
 12. Какие локальные акты Вы изучили и в чем их особенность?
 13. Какие конкретные ситуации стали предметом Вашего анализа в процессе прохождения практики и почему?
 14. Какие правонарушения (преступления) стали предметом анализа в процессе прохождения практики?
 15. Чем правонарушение отличается от преступления?
 16. Какие права и свободы человека и гражданина Вы знаете?
 17. Назовите способы защиты прав и достоинства личности
- По результатам защиты на обучающегося оформляется аттестационный лист.
 Неудовлетворительная оценка на защите отчета по практике расценивается как академическая задолженность.

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

Основная литература

1. Адвокатура в России: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Г. Б. Мирзоев, Н. Д. Эриашвили, Н. М. Коршунов [и др.]; под редакцией Г. Б. Мирзоев, Н. Д. Эриашвили. — 4-е изд. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 375 с. — ISBN 978-5-238-01912-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71182.html> (дата обращения: 31.10.2019).
2. Белов, В. А. Гражданское право. Актуальные проблемы теории и практики в 2 т. Том 1 / В. А. Белов; ответственный редактор В. А. Белов. — 2-е изд., стер. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 484 с. — (Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-02221-6 — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434491>
3. Белов, В. А. Гражданское право. Актуальные проблемы теории и практики в 2 т / В. А. Белов; ответственный редактор В. А. Белов. — 2-е изд., стер. — Москва: Издательство Юрайт, 2016. — 1010 с. — (Авторский учебник). — ISBN 978-5-9916-4400-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/388372>
4. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09076-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432067>
5. Михайленко, Е. М. Гражданское право. Общая часть: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Е. М. Михайленко. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 356 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5809-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433101>
6. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник для бакалавриата и специалитета / В. А. Байдуков [и др.]; под редакцией В. М. Бозрова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-05402-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/431820> (дата обращения: 31.10.2019).
7. Предпринимательское право. Правовое регулирование отдельных видов предпринимательской деятельности: учебник для бакалавриата и магистратуры / Г. Ф. Ручкина [и др.]; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2017. — 391 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-00555-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/398984>
8. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста: учебник для бакалавриата и специалитета / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 262 с. — (Бакалавр и

специалист). — ISBN 978-5-534-05401-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432020>

9. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста: учебник для бакалавриата и специалитета / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 262 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-05401-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432020> (дата обращения: 30.10.2019).

10. Талынев, В. Е. Профессиональная этика и служебный этикет в полиции России: учебное пособие для вузов / В. Е. Талынев. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 153 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-534-11170-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/444617>

11. Уголовное право России. Общая часть: учебник / Л. В. Бакулина, А. М. Балафендиев, С. А. Балеев [и др.]; под редакцией Ф. Р. Сундууров, И. А. Тарханов. — М.: Статут, 2016. — 864 с. — ISBN 978-5-8354-1274-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/58290.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

12. Уголовное право России. Особенная часть в 2 т. Том 1: учебник для бакалавриата, специалитета и магистратуры / О. С. Капинус [и др.]; под редакцией О. С. Капинус. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 556 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-534-09778-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/428560>

13. Уголовное право. Общая часть. Практикум: учебное пособие для бакалавриата и специалитета / И. Я. Козаченко [и др.]; под редакцией И. Я. Козаченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 355 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-05393-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432054>

14. Уголовно-исполнительное право России в 3 т. Том 1 + доп. Материал в ЭБС: учебник для бакалавриата, специалитета и магистратуры / В. Е. Эминов [и др.]; под редакцией В. Е. Эминова, В. Н. Орлова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 300 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-534-05161-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434410>

15. Уголовный процесс: учебник для вузов / Б. Б. Булатов [и др.]; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 567 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12018-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/446666>

16. Уголовный процесс. Практикум: учебное пособие для бакалавриата и специалитета / А. А. Усачев [и др.]; под редакцией А. А. Усачева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 357 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-08893-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/426673>

17. Ульбашев, А. Х. Семейное право: учебник для бакалавриата и специалитета / А. Х. Ульбашев. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 176 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-10408-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/429981>

18. Чаннов, С. Е. Трудовое право: учебник для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 439 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11379-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/445187>

Дополнительная литература

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/447395>

2. Кузнецов, А. Н. Гражданское право и гражданский процесс (консультационные материалы для подготовки к экзаменам): учебное пособие / А. Н. Кузнецов; под редакцией Г. В. Алексеев. — Саратов: Вузовское образование, 2013. — 486 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/15828.htm> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Лазарева, В. А. Участие прокурора в уголовном процессе. Научно-практическое пособие / В. А. Лазарева. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 215 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-03156-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437068> (дата обращения: 31.10.2019).

4. Румянцева, Е. Е. Противодействие коррупции: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. Е. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 267 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00252-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434118>

5. Сундуров, Ф. Р. Наказание в уголовном праве: учебное пособие / Ф. Р. Сундуров, М. В. Талан. — М.: Статут, 2015. — 256 с. — ISBN 978-5-8354-1134-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/49079.html> (дата обращения: 30.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Уголовно-исполнительное право России: введение в общую часть: учебное пособие для вузов / В. Е. Эминов [и др.]; под редакцией В. Е. Эминова, В. Н. Орлова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 193 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-534-06439-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/441733> (дата обращения: 30.10.2019).

7. Шаблова, Е. Г. Актуальные проблемы гражданского и предпринимательского права: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Е. Г. Шаблова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та. — 93 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-05637-2 (Издательство

Юрайт). — ISBN 978-5-7996-1097-5 (Изд-во Урал. ун-та). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/441672>.

Ресурсы сети «Интернет»

1. Судебные и нормативные акты РФ - <https://sudact.ru/>
2. Тексты судебных актов, принятые Верховным Судом Российской Федерации - <https://vsrf.ru/lk/practice/acts>.

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

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Adobe Acrobat Reader DC

Информационные справочные системы:

1. Общероссийская Сеть Распространения Правовой Информации
Консультант Плюс: www.consultant.ru (доступ свободный)
2. Электронный периодический справочник Система ГАРАНТ»
www.garant.ru (доступ свободный).

Профессиональные базы данных

Название	Доступ
eLIBRARY-RU	Доступ свободный www.elibrary.ru
Scopus	www.scopus.com
Архив журналов РАН	Доступ свободный Список журналов
Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Доступ с компьютера Университета Договор № 3404-2018
Общероссийская Сеть Распространения Правовой Информации КонсультантПлюс	Доступ с компьютера Университета Договор № 74/44542-2
Цифровой архив журнала Science	archive.neicon.ru
Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»	https://sudrf.ru/ доступ свободный
Банк судебных актов Челябинского областного суда	http://www.chel-oblsud.ru/?html=bsr доступ свободный

12 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

При проведении практики со стороны Университета используются:

- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»;

- помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета;

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования;

- помещение для студенческой правовой консультации (юридическая клиника).

По месту прохождения практики в профильной организации обучающимся должно быть предоставлено рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, оборудованное необходимыми техническими средствами (компьютерное оборудование с выходом в Интернет, копировально-множительная техника) для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету.

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей профильных организаций, принимающих обучающихся для прохождения практики.

13 Методические указания для обучающихся, определяющие порядок и особенности учебной деятельности в период прохождения практики

Освоение программы практики предполагает выполнение индивидуального задания в период прохождения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, взаимодействие в форме контактной работы с руководителями практики от профильной организации и Университета, подготовку письменного отчета по практике, доклада, подготовку к собеседованию.

С целью успешного прохождения практики необходимо

на подготовительном этапе:

- познакомиться с настоящей программой практики;
- изучить индивидуальное задание на практику;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;

- при необходимости сформулировать вопросы, которые требуют разъяснения со стороны руководителей практики;

- изучить и использовать список основной и дополнительной литературы.

на основном этапе:

- ответственно и вдумчиво относиться к выполнению должностных обязанностей;

- своевременно обрабатывать собранные эмпирические данные, полученные результаты, и исправлять замечания руководителей практики;

- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести записи в дневнике с указанием содержания выполняемого индивидуального задания;
- изучать теоретический материал в отведенное для самостоятельной работы время;
- консультироваться с руководителем практики от Университета и профильной организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения индивидуального задания;
на заключительном этапе;
- своевременно подготовить и представить на кафедру надлежащим образом оформленные дневник практики, отчет о выполнении программы практики, характеристику за время пребывания на практике, подготовленную руководителем практики от учреждения (организации);
- подготовить доклад для прохождения процедуры защиты отчета;
- подготовиться к собеседованию по существу отчета.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате в соответствии с программой практики оформляется письменный отчет.

Подготовленный отчет в составе всех требуемых отчетных документов по практике сдается руководителю практики от Университета в установленные сроки.

Форма отчетности – письменная и устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Электронные версии отчета и характеристики размещаются в электронном портфолио обучающегося.

Подготовка к промежуточной аттестации по практике.

Как уже было отмечено выше, промежуточной аттестацией по практике является зачет с оценкой.

Оценка за прохождение практики выставляется коллегиально (комиссией) при прохождении процедуры защиты отчета по практике (доклад и собеседование). К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение практики в период промежуточной аттестации невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачету необходимо подготовить доклад по итогам выполнения индивидуального задания и утвержденной программы практики и продумать ответы на типовые вопросы собеседования по отчету.

14 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике 1 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

1 Паспорт оценочных материалов (оценочных средств)

Оценочные материалы (оценочные средства) прилагаются к программе производственной практики и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (индивидуальные задания, вопросы для собеседования.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемому результату обучения.

Оценочные материалы (оценочные средства) используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике.

1.1 Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики, с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики

Общекультурные:

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

Общепрофессиональные:

ОПК-3 - способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

ОПК-4 - способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу;

ОПК-5 - способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

Профессиональные:

ПК-2 – способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

ПК-6 - способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

ПК-7 - владением навыками подготовки юридических документов;

Конечными результатами являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода прохождения практики по этапам в рамках контактной работы и самостоятельной работы.(табл. 1).

Таблица 1 – Формирование компетенций в процессе прохождения практики

Код компетенции	Уровень освоения	Дескрипторы компетенции (результаты обучения, показатели достижения результата обучения, которые обучающийся может продемонстрировать)	Контролируемые разделы отчета по практике	Оценочные материалы (оценочные средства), используемые для оценки уровня сформированности компетенции
ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать	правила работы в коллективе, включая трудовой коллектив; правила трудового распорядка; положения законодательства, регламентирующие труд; нормы профессиональной этики юриста;	Введение , раздел I	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования; характеристика руководителя практики от профильной организации;
	Пороговый уровень	-этические нормы и правила поведения в коллективе; - правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, инструкции по охране труда, этические нормы, историю создания и особенности деятельности, структуру профильной организации – места прохождения производственной практики;		
	Базовый уровень	Знать - правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, инструкции по охране труда, этические нормы, историю создания и особенности деятельности, структуру профильной организации – места прохождения производственной практики; -этические нормы и правила поведения в коллективе;.		
	Продвинутый уровень	Знать - правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, инструкции по охране труда, этические нормы, историю создания и особенности деятельности, структуру профильной организации – места прохождения производственной практики; -этические нормы и правила поведения в коллективе;		
	Уметь	Уметь: толерантно относиться к окружающим; давать оценку причинам возникновения конфликтных ситуаций; предупреждать и разрешать конфликтные ситуации толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;		
	Пороговый уровень	правильно оценивать обстановку в организации –месте прохождения производственной практики с точки зрения соблюдения норм нравственности, морали; - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		

	Базовый уровень	правильно оценивать обстановку в организации –месте прохождения практики с точки зрения соблюдения норм нравственности, морали; - поддерживать деловые отношения в коллективе - работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия			
	Продвинутый уровень	Уметь - правильно оценивать обстановку в организации –месте прохождения практики с точки зрения соблюдения норм нравственности, морали; - поддерживать деловые отношения в коллективе с учетом толерантности к социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями			
	Владеть	Владеть: навыками работы в коллективе, включая трудовой коллектив; навыками соблюдения правил трудового распорядка; положений законодательства, регламентирующих труд; нормы профессиональной этики юриста;		Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования; характеристика руководителя практики от профильной организации	
	Пороговый уровень	-навыками работы в коллективе; -навыками сдержанного толерантного поведения - способностью и готовностью к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества.			
	Базовый уровень	навыками работы в коллективе; -навыками сдержанного толерантного поведения; - способностью и готовностью к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества			
	Продвинутый уровень	Владеть: -навыками работы в коллективе; -навыками сдержанного толерантного поведения; - способностью и готовностью к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества.			
ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Знать	особенности исполнения профессиональных обязанностей; принципы этики юриста;	Раздел I, II, III отчета		Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования; характеристика руководителя практики от профильной организации
	Пороговый уровень	Знать: - принципы этики юриста; - правила внутреннего трудового (служебного) распорядка профильной организации-места прохождения производственной практики;			
	Базовый уровень	Знать: - принципы этики юриста; - правила внутреннего трудового распорядка профильной организации-			

		места прохождения производственной практики;		
	Продвинутый уровень	Знать: - принципы этики юриста; - правила внутреннего трудового распорядка профильной организации-места прохождения производственной практики; - особенности профессиональной юридической деятельности;		
	Уметь	Уметь: добросовестно исполнять профессиональные обязанности; соблюдать принципы этики юриста;		Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования; характеристика руководителя практики от профильной организации
	Пороговый уровень	выполнять должностные обязанности в процессе прохождения производственной практики;		
	Базовый уровень	выполнять должностные обязанности в процессе прохождения производственной практики;		
	Продвинутый уровень	- выполнять должностные обязанности в процессе прохождения производственной практики; - правильно применять нормы права при выполнении должностных обязанностей в процессе прохождения производственной практики;		
	Владеть	навыками добросовестного исполнения профессиональных обязанностей; навыками соблюдения принципов этики юриста;		Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования; характеристика руководителя практики от профильной организации
	Пороговый уровень	навыками добросовестного исполнения должностных обязанностей, соблюдения принципов этики юристов в процессе прохождения производственной практики;		
	Базовый уровень	навыками добросовестного исполнения должностных обязанностей в процессе прохождения производственной практики; - навыками соблюдения принципов этики юриста		
	Продвинутый уровень	навыками добросовестного исполнения должностных обязанностей в процессе прохождения производственной практики; - навыками соблюдения принципов этики юриста; - навыками совершения действий, связанных с реализацией правовых норм при выполнении поручений руководителя производственной практики от профильной организации		
ОПК-4 способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	Знать	Знать: основные законы развития общества; особенности осуществления деятельности юридическим сообществом; понятие правонарушения и особенности предупреждения, выявления и раскрытия правонарушений	Введение , Раздел I, II, III отчета, Заключение	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования; характеристика руководителя практики
	Пороговый уровень	Знать: - основные виды профильных организаций; - правила осуществления деятельности юридической направленности в подразделении профильной организации-месте прохождения		

		производственной практики.		от профильной организации
	Базовый уровень	Знать: - виды профильных организаций, - особенности структуры профильной организации; -особенности осуществления юридической деятельности;		
	Продвинутый уровень	Знать: виды профильных организаций, включая - особенности структуры профильной организации; - правила осуществления деятельности профильной организации, включая нормативную основу функционирования; - особенности осуществления юридической деятельности; - социальную роль юридической профессии;		
	Уметь	Уметь: сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу;		
	Пороговый уровень	- осуществлять поиск необходимой информации; - воспринимать необходимую информацию;		
	Базовый уровень	анализировать нормативную касающуюся профильной организации – места прохождения производственной практики;		
	Продвинутый уровень	анализировать нормативную и иную информацию, касающуюся профильной организации – места прохождения производственной практики;		
	Владеть	Владеть: навыками осуществления профессиональной деятельности, укрепляющей доверие общества к юридическому сообществу		
	Пороговый уровень	- культурой мышления;		
	Базовый уровень	- культурой мышления; - навыками постановки цели производственной практики; - навыками выбора путей для достижения цели производственной практики		
	Продвинутый уровень	культурой мышления; - навыками постановки цели производственной практики - навыками выбора путей для достижения цели производственной практики		
ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно	Знать	правила построение устной и письменной речи; правила логики; правила аргументации;	Введение , Раздел I, II,III отчета, Заключение,	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе
	Пороговый уровень	- правила русского языка; - основы работы со справочными правовыми системами		

и ясно строить устную и письменную речь	Базовый уровень	- правила и законы логики; - правила русского языка; - основы работы со справочными правовыми системами	Приложения	собеседования; характеристика руководителя практики от профильной организации
	Продвинутый уровень	- правила законы логики; - правила построения устной и письменной речи; - правила русского языка; - основы работы со справочными правовыми системами		
	Уметь:	Уметь: логически верно, аргументировать и ясно строить устную и письменную речь;		
	Пороговый уровень	применять правила русского языка и законы логики в устной и письменной речи; - аргументировать принятое решение;		
	Базовый уровень	применять правила русского языка и законы логики в устной и письменной речи; - аргументировать принятое решение;		
	Продвинутый уровень	применять правила русского языка и законы логики в устной и письменной речи; - аргументировать принятое решение		
	Владеть:	Владеть: навыками логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;		
	Пороговый уровень	навыками применения законов логики при выполнении заданий руководителя практики; - навыками построения устной и письменной речи; - юридической терминологией; - навыками работы со справочными правовыми системами		
	Базовый уровень	навыками применения законов логики при выполнении заданий руководителя практики; - навыками построения устной и письменной речи; - юридической терминологией; - навыками работы со справочными правовыми системами		
	Продвинутый уровень	- навыками применения законов логики при выполнении заданий руководителя практики; - навыками построения устной и письменной речи; - юридической терминологией; - навыками работы со справочными правовыми системами		
ПК-2 способностью	Знать	понятие правового мышления и правовой культуры; особенности осуществления профессиональной деятельности; значение правового	Введение , Раздел I,	Содержание раздела отчета, устные

осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры		мышления и правовой культуры для осуществления профессиональной деятельности юриста.	II, Шотчета, Заключение, Приложения	ответы на вопросы в процессе собеседования; характеристика руководителя практики от профильной организации
	Пороговый уровень	особенности профессиональной деятельности юриста		
	Базовый уровень	особенности профессиональной деятельности юриста - значение правового воспитания;		
	Продвинутый уровень	особенности профессиональной деятельности юриста - значение правового воспитания; - особенности правосознания, правовой культуры и правового мышления в Российской Федерации;		
	Уметь	осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.		
	Пороговый уровень	оперировать юридическими понятиями и категориями;		
	Базовый уровень	оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;		
	Продвинутый уровень	оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - работать на благо общества и государства;		
	Владеть	навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.		
	Пороговый уровень	навыками осуществления профессиональной деятельности;		
	Базовый уровень	навыками осуществления профессиональной деятельности; -навыками анализа фактов и обстоятельств, влияющих на правовое сознание, правовое мышление и уровень правовой культуры		
	Продвинутый уровень	навыками осуществления профессиональной деятельности; -навыками анализа фактов и обстоятельств, влияющих на правовое сознание, правовое мышление и уровень правовой культуры.		
ПК - 6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и	Знать	правила квалификации фактов и обстоятельств; особенности юридической квалификации фактов и обстоятельств.	Введение, Раздел I, II, III отчета, Заключение, Приложения	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования; характеристика
	Пороговый уровень	- содержание нормативных правовых актов; - содержание правоприменительных документов;		
	Базовый уровень	- содержание нормативных правовых актов; - содержание правоприменительных документов;		

обстоятельства	Продвинутый уровень	- содержание нормативных правовых актов; - содержание правоприменительных документов;		руководителя практики от профильной организации
	Уметь	Уметь: юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.		
	Пороговый уровень	- применять в процессе прохождения практики знания, полученные в процессе теоретического обучения;		
	Базовый уровень	юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; - применять в процессе прохождения практики знания, полученные в процессе теоретического обучения;		
	Продвинутый уровень	юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; - применять в процессе прохождения практики знания, полученные в процессе теоретического обучения;		
	Владеть	Владеть: навыками юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.		
	Пороговый уровень	навыками соблюдения и применения норм законодательства при выполнении заданий в процессе прохождения практики;		
	Базовый уровень	навыками соблюдения и применения норм законодательства при выполнении заданий в процессе прохождения практики;		
	Продвинутый уровень	навыками соблюдения и применения норм законодательства при выполнении заданий в процессе прохождения практики; - навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств		
ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	Знать	Знать: правила подготовки юридических документов; виды юридических документов; особенности подготовки юридических документов	Введение , Раздел I, II, III отчета, Заключение, Приложения	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования; характеристика руководителя практики от профильной организации
	Пороговый уровень	правила составления юридических документов; - правила делопроизводства;		
	Базовый уровень	правила составления юридических документов; - правила делопроизводства; - положения российского законодательства;		
	Продвинутый уровень	правила составления юридических документов; - правила делопроизводства; - положения российского законодательства; - роль и значение юридической документации;		
	Уметь:	Уметь: определить требуемый юридический документ; подготовить юридический документ;		
	Пороговый уровень	определить перечень необходимой информации для подготовки юридического документа;		

		- подготовить юридический документ по образцу		
Базовый уровень		толковать нормативные правовые акты;		
Продвинутый уровень		определить перечень необходимой информации для подготовки юридического документа; - подготовить юридический документ		
Владеть		Владеть: навыками подготовки юридических документов;		
Пороговый уровень		навыками подготовки и составления юридических документов по образцу; - навыками поиска необходимой информации, в том числе с помощью современных информационных систем; - навыками работы с компьютером и иной техникой;		
Базовый уровень		навыками подготовки и составления юридических документов; - навыками работы с нормативными правовыми актами при прохождении производственной практики и выполнении индивидуального задания; - навыками поиска необходимой информации, в том числе с помощью современных информационных систем; - навыками работы с компьютером и иной техникой;		
Продвинутый уровень		- навыками подготовки и составления юридических документов; - навыками работы с нормативными правовыми актами при прохождении производственной практики и выполнении индивидуального задания; - навыками поиска необходимой информации, в том числе с помощью современных информационных систем; - навыками работы с компьютером и иной техникой;		

1.2 Содержание оценочных средств, подтверждающих сформированность компетенций

Код компетенции	Индивидуальное задание на практику	Вопрос(ы) для собеседования
<p>ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Изучение профильной организации – места прохождения практики. Участие в текущей деятельности организации – места прохождения практики: в совещаниях, оперативках иных формах деятельности коллектива.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дайте характеристику организационно-правовой формы организации – места прохождения практики. 2. В чем особенность юридической работы в организации – месте прохождения практики? 3. Дайте характеристику организационной структуры организации-места прохождения практики и особенности юридического подразделения организации. 4. Какие задания юридической направленности выполнялись на практике и в чем особенности правового регулирования выполнения данных заданий? 5. Каковы особенности коллектива организации –места прохождения практики и как складывались отношения в процессе прохождения практики?
<p>ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<p>Изучение особенностей профессиональной деятельности юриста, включая нормы профессиональной этики юриста</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие задания юридической направленности выполнялись на практике и в чем особенности правового регулирования выполнения данных заданий? 2. Какой профессиональный опыт и какие профессиональные умения приобретены обучающимся и в чем он заключается? 3. Назовите основные принципы этики юриста, реализуемые в организации – месте прохождения практики. 4. Чем правонарушение отличается от преступления? 5. Какие права и свободы человека и гражданина Вы знаете? 6. Назовите способы защиты прав и достоинства личности
<p>ОПК-4 способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу</p>	<p>Анализ возникающих в процессе прохождения практики ситуаций с точки зрения соответствия действующему законодательству и принятия решений в точном соответствии с законодательством Российской Федерации. Подготовка проектов решений и документов и их включение в отчет о прохождении практики.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Какие задания юридической направленности выполнялись на практике и в чем особенности правового регулирования выполнения данных заданий? 2. Какой профессиональный опыт и какие профессиональные умения приобретены обучающимся и в чем он заключается? 3. Какие юридические документы составлялись в процессе прохождения практики? 4. Каким образом обучающийся осуществлял поиск необходимой, в том числе правовой информации? 5. Какие справочные правовые системы обучающийся применял в процессе прохождения практики? 6. Каковы особенности коллектива организации –места прохождения практики и как складывались отношения в процессе прохождения практики? 7. Назовите основные принципы этики

		<p>юриста, реализуемые в организации – месте прохождения практики.</p> <p>8. Чем правонарушение отличается от преступления?</p> <p>9. Какие права и свободы человека и гражданина Вы знаете?</p> <p>10. Назовите способы защиты прав и достоинства личности.</p>
ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	Выполнение индивидуального задания и поручений руководителя практики от профильной организации. Подготовка и защита отчета по практике.	<p>1. Какие задания юридической направленности выполнялись на практике и в чем особенности правового регулирования выполнения данных заданий?</p> <p>2. Какие юридические документы составлялись в процессе прохождения практики?</p> <p>3. Назовите особенности отчета по практике</p>
ПК-2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Анализ локальных актов организации места прохождения практики на предмет соответствия действующему законодательству.	<p>1. Какой профессиональный опыт и какие профессиональные умения приобретены обучающимся и в чем он заключается?</p> <p>2. Какие юридические документы составлялись в процессе прохождения практики?</p> <p>3. Каким образом обучающийся осуществлял поиск необходимой, в том числе правовой информации?</p> <p>4. Какие справочные правовые системы обучающийся применял в процессе прохождения практики?</p> <p>5. Какие локальные акты организации - места прохождения практики были изучены, выявлены ли в них несоответствия законодательству и какие действия были предприняты в связи с этим?</p> <p>6. Назовите основные принципы этики юриста, реализуемые в организации – месте прохождения практики.</p> <p>7. Какие локальные акты Вы изучили и в чем их особенность?</p> <p>8. Какие конкретные ситуации стали предметом Вашего анализа в процессе прохождения практики и почему?</p> <p>9. Какие правонарушения (преступления) стали предметом анализа в процессе прохождения практики?</p> <p>10. Чем правонарушение отличается от преступления?</p> <p>11. Какие права и свободы человека и гражданина Вы знаете?</p> <p>12. Назовите способы защиты прав и достоинства личности</p>
ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Анализ возникающих в процессе прохождения практики ситуаций с точки зрения юридической квалификации фактов и обстоятельств и отражение результатов анализа в отчете о прохождении практики.	<p>1 Какой профессиональный опыт и какие профессиональные умения приобретены обучающимся и в чем он заключается?</p> <p>1. Какие юридические документы составлялись в процессе прохождения практики?</p> <p>2. Каким образом обучающийся осуществлял поиск необходимой, в том числе правовой информации?</p> <p>3. Какие справочные правовые системы</p>

		<p>обучающийся применял в процессе прохождения практики?</p> <p>4. Какие локальные акты организации - места прохождения практики были изучены, выявлены ли в них несоответствия законодательству и какие действия были предприняты в связи с этим?</p> <p>5. Назовите основные принципы этики юриста, реализуемые в организации – месте прохождения практики.</p> <p>6. Какие локальные акты Вы изучили и в чем их особенность?</p> <p>7. Какие конкретные ситуации стали предметом Вашего анализа в процессе прохождения практики и почему?</p> <p>8. Какие правонарушения (преступления) стали предметом анализа в процессе прохождения практики?</p> <p>9. Чем правонарушение отличается от преступления?</p> <p>10. Какие права и свободы человека и гражданина Вы знаете?</p> <p>11. Назовите способы защиты прав и достоинства личности</p>
<p>ПК-7</p> <p>владением навыками подготовки юридических документов</p>	<p>Подготовка проектов юридических документов и юридических документов.</p> <p>Работа со справочными правовыми системами и профессиональными информационными базами данных</p>	<p>1. Какой профессиональный опыт и какие профессиональные умения приобретены обучающимся и в чем он заключается?</p> <p>2. Какие юридические документы составлялись в процессе прохождения практики?</p> <p>3. Каким образом обучающийся осуществлял поиск необходимой, в том числе правовой информации?</p> <p>4. Какие справочные правовые системы обучающийся применял в процессе прохождения практики?</p> <p>5. Какие локальные акты организации - места прохождения практики были изучены, выявлены ли в них несоответствия законодательству и какие действия были предприняты в связи с этим?</p> <p>6. Назовите основные принципы этики юриста, реализуемые в организации – месте прохождения практики.</p> <p>7. Какие локальные акты Вы изучили и в чем их особенность?</p> <p>8. Какие конкретные ситуации стали предметом Вашего анализа в процессе прохождения практики и почему?</p> <p>9. Какие правонарушения (преступления) стали предметом анализа в процессе прохождения практики?</p> <p>10. Чем правонарушение отличается от преступления?</p> <p>11. Какие права и свободы человека и гражданина Вы знаете?</p> <p>12. Назовите способы защиты прав и достоинства личности</p>

В случае прохождения практики в юридической клинике обучающийся выполняет индивидуальные задания руководителя практики от Университета по юридическому консультированию.

Контроль освоения компетенций, определяемых программой практики, осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике с помощью оценочных средств.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в виде заданий, отчет о выполнении которых необходимо представить согласно графику проведения текущего контроля успеваемости.

2. Методические материалы, определяющие критерии оценивания результатов текущего контроля успеваемости в период прохождения практики

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется с периодичностью, которая определяется трудоемкостью практики.

В процессе проведения текущего контроля успеваемости по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») в форме собеседования и представления материалов, собранных для отчета, оценивается уровень выполнения обучающимся части индивидуального задания на практику.

Критерии оценивания результатов текущего контроля успеваемости:

Уровень освоения компетенции	Оценка	Критерии
Компетенции не освоены	неудовлетворительно	индивидуальное задание, подлежащее текущему контролю, не выполнено, или выполнено менее чем на 50% с грубыми ошибками
Пороговый Уровень	удовлетворительно	не менее 51% индивидуального задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике со значительными ошибками
Базовый уровень	хорошо	выполнено 75% заданий, подлежащих текущему контролю, или при выполнении 100% заданий допущены незначительные ошибки
Продвинутый уровень	отлично	все индивидуальные задания, подлежащие текущему контролю, выполнены самостоятельно и в требуемом объеме

3. Описание уровней, показателей, критериев оценивания сформированности компетенций, шкалы оценивания при проведении промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой.

Обучающийся представляет отчетные документы о выполнении индивидуального задания на практику.

Защита отчета осуществляется в сроки, определенные приказом о направлении на практику.

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Показатели	Критерии	Шкала оценивания
<p>ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p> <p>ОПК-4 способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу</p> <p>ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</p> <p>ПК-2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	отлично
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
<p>ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p> <p>ПК-7 владением навыками подготовки</p>	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	хорошо
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
<p>ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p> <p>ПК-7 владением навыками подготовки</p>	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	удовлетворительно
		содержание доклада	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает	

юридических документов			затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	неудовлетворительно
		содержание доклада	Не отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
характеристика	Содержит оценку «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»			

3.1 Критерии выставления итоговой оценки по результатам прохождения практики

Критерии выставления итоговой оценки по результатам прохождения практики во время промежуточной аттестации (защита отчета по практике):

Отлично – все компетенции, закрепленные программой практики, сформированы на продвинутом уровне или не менее 90% компетенций сформированы на продвинутом уровне, а остальные сформированы на базовом уровне.

Хорошо – все компетенции, закрепленные программой практики, сформированы на базовом уровне или не менее 70% компетенций сформированы на базовом уровне, остальные на продвинутом и/или пороговом уровне.

Удовлетворительно – у обучающегося все компетенции, закрепленные программой практики, сформированы на пороговом уровне, или более 70% компетенций, закрепленных программой практики, сформированы на пороговом уровне, а остальные на базовом и/или продвинутом, и не более 10% на допороговом уровне.

Неудовлетворительно – у обучающегося не сформирована (ы) хотя бы одна или более компетенций, закрепленных программой практики.