



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

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Учёного совета

ОУП ВО «АТиСО»

«25» марта 2025 года протоколом № 9



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ознакомительной практики)**

**Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция**

**Направленность (профиль) подготовки
Юриспруденция**

**Квалификация выпускника
«Бакалавр»**

Кафедра административного, финансового и международного права

Разработчики программы: старший преподаватель кафедры административного, финансового и международного права А.С. Кочина

Заведующий кафедрой АФимП

/И.Е. Мазуров/

«18» марта 2025 г

Декан юридического факультета

/ А.А. Незнамова/

«20» марта 2025 г.

Оглавление

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
2.1 Цели учебной (ознакомительной) практики.....	4
2.2 Задачи учебной (ознакомительной) практики	4
2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики	5
2.4 Результаты прохождения практики.....	7
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	8
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	8
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
5.1 Место и время проведения учебной (ознакомительной) практики	8
5.2 Структура и содержание учебной практики.....	9
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	10
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ... ..	11
7.1 Перечень компетенций и индикаторов их достижения с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики	11
7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	13
7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	15
7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	16
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"	16
8.1 Нормативные правовые акты и учебная литература	16
8.2 Ресурсы сети «Интернет»	19
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).....	20
9.1 Информационные технологии, используемые при прохождении практики	20
9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	20
9.3 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ	

ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ 21

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

- **Вид практики** - *учебная*.
- **Тип практики** – *ознакомительная*.
- **Способ проведения практики** - *стационарная*.
- **Форма проведения практики** – *дискретно*.

Основной формой прохождения учебной (ознакомительной) практики является непосредственное участие студента в деятельности конкретного предприятия (учреждения, организации). Учебная (ознакомительная) практика (в определенных случаях) может проводиться в структурных подразделениях факультета и Академии.

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

2.1 Цели учебной (ознакомительной) практики

Целями учебной (ознакомительной) практики являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных (локальных) документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение организационной структуры предприятия (организации) и действующей в нем системы управления;
- ознакомление с содержанием основных направлений деятельности юридического характера, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- освоение приемов, методов и способов осуществления юридических действий на предприятии (организации),
- приобретение практических навыков для будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее областях и т.д.

2.2 Задачи учебной (ознакомительной) практики

Задачами учебной (ознакомительной) практики являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний по дисциплинам программы;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов;
- получение информации об особенностях и способах толкования некоторых норм права;

- ознакомление с особенностями разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами государственных органов, руководителями юридических структур коммерческих и некоммерческих организаций, в которых студенты проходят практику;
- ознакомление со спецификой работы юристов (юрисконсультов) конкретной организации или учреждения, в котором студенты проходят практику;
- ознакомление с нормативно-правовой базой, регламентирующей деятельность организации (предприятия, учреждения);
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта работы с ними;
- ознакомление с правовой и иной деловой документацией организации (предприятия, учреждения);
- ознакомление с порядком разработки и издания внутренних локальных актов, регламентирующих отдельные вопросы деятельности организации (предприятия, учреждения).

2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение учебной (ознакомительной) практики студентами направлено на формирование следующих компетенций:

Общепрофессиональных компетенций и индикаторов их достижения:

Категория (группа) ОПК	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижений общепрофессиональной компетенции
	ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-9.1. Владеет знаниями информационно-коммуникационных технологий и программных средств, используемых в профессиональной деятельности. ОПК-9.2. Обладает умением определять и интерпретировать содержательно-значимые данные в профессиональной деятельности. ОПК-9.3. Способен осуществлять алгоритмы, анализ структурированных баз данных для решения задач в области профессиональной деятельности.

профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Задачи ПД	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
<i>Тип задач профессиональной деятельности: нормотворческий</i>		
Разработка нормативных правовых актов и подготовка к их принятию	ПК-1. Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с	ПК-1.1. Овладел знаниями основных правил юридической техники. ПК-1.2. Усвоил содержание

	профилем своей профессиональной деятельности	стадий нормотворческого процесса. ПК-1.3. Применяет юридическую терминологию, базовые и специальные понятия при разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем деятельности.
<i>Тип задач профессиональной деятельности: правоприменительный</i>		
Обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, совершение действий, связанных с реализацией правовых норм. Представление интересов и обеспечение защиты прав субъектов правоотношений.	ПК-2. Способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	ПК-2.1. Знает правовые формы и методы, направленные на выявление фактов нарушения российского законодательства. ПК-2.2. Освоил основные способы обеспечения соблюдения норм российского законодательства ПК-2.3. Способен выявлять взаимосвязь и соответствие положений законодательства и правоприменительной практики.
	ПК-3. Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-3.1. Правильно определяет отраслевую принадлежность правовых норм для принятия решений и совершения юридических действий. ПК-3.2. Применяет принципы права и основные положения законодательства при принятии юридически значимых решений ПК-3.3. Разрешает проблемы и коллизии в процессе правоприменения положений законодательства Российской Федерации.
	ПК-4. Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-4.1. Определяет основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств. ПК-4.2. Выявляет и квалифицирует факты и обстоятельства, имеющие юридическое значение. ПК-4.3. Правильно определяет юридические последствия квалифицируемых фактов и обстоятельств.

	<p>ПК-5 Способность представлять интересы субъектов правоотношений, обеспечивать защиту их прав в государственных органах, судах, организациях.</p>	<p>ПК-5.1. Освоил правовые основы и формы обеспечения защиты прав различных категорий субъектов правоотношений. ПК-5.2. Овладел спецификой и способами представления интересов субъектов правоотношений в государственных органах и судах. ПК-5.3. Имеет навыки практических действий по защите прав граждан и представлению интересов организаций в государственных органах, судах, организациях.</p>
--	--	---

2.4 Результаты прохождения практики

По окончании прохождения учебной (ознакомительной) практики студент должен:

Знать:

- Основные положения законодательства в сфере профессиональной деятельности;
- Содержание функций и особенности будущей профессии;
- Основные положения и методы социальных, экономических и правовых наук, используемые при решении социально-значимых задач;

Уметь:

- разрабатывать проекты юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;

Владеть:

- навыками поиска и анализа нормативных и других правовых актов, регулирующих общественные отношения в соответствующей области профессиональной деятельности;
- навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством;
- навыками применения норм законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений;

- навыками разработки проектов локальных и иных юридических документов.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная (ознакомительная) практика относится к обязательной части учебного плана к разделу Блок 2 «Практики», и базируется на изучении следующих дисциплин:

- Теория государства и права,
- Конституционное право,
- Гражданское право,
- Административное право,
- Трудовое право,
- Уголовное право.

Изучение данных дисциплин готовит студентов к освоению практических действий, осуществляемых в рамках исполнения должностных обязанностей.

В качестве предшествующего раздела учебная практика (ознакомительная практика) выступает по отношению к производственной практике (правоприменительной практики).

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость учебной (ознакомительной) практики составляет 3 зачетные единицы и 108 академических часов согласно учебному плану. Продолжительность прохождения практики на всех формах обучения составляет три недели. Практика проводится в 4 семестре по очной и очно-заочной формам обучения, а также в 2 курсе по заочной форме обучения.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Место и время проведения учебной (ознакомительной) практики

Местами проведения учебной (ознакомительной) практики являются:

- практика в юридических отделах предприятий (различных форм собственности и видов осуществляемой деятельности),
- практика в судебных органах (суды общей юрисдикции, арбитражные суды),
- практика в прокуратуре, следственных органах,
- практика в органах государственной власти (законодательных и исполнительных);
- практика в органах местного самоуправления,

- практика в профсоюзных и иных общественных организациях.

Направление на практику оформляется приказом по Академии с указанием даты начала и завершения практики, мест проведения практики и назначением руководителя.

5.2 Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1	Подготовительный этап	<p>1. Установочная конференция о задачах учебной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности.</p> <p>2. Организационная работа по распределению студентов по базам практики.</p> <p>3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике (образец или форму отчета).</p> <p>4. Встреча студентов с руководителями практики, обсуждение и утверждение индивидуальных заданий практикантов.</p>	<p>1 ч.</p> <p>1 ч.</p> <p>1 ч.</p> <p>1 ч.</p> <p>Итого 4 ч.</p>	<p>Отметки в ведомостях о прохождении студентами инструктажа, о получении форм рабочих и отчетных документов для учебной практики.</p>	<p>ПК-1 ПК-2 ПК-3</p>
2	Экспериментальный этап	<p>1. Изучение и анализ юридической литературы, основных положений, международных актов, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, подбор материалов судебной практики.</p> <p>2. Подбор материалов судебной и иной практики.</p> <p>3. Выполнение учебных заданий практики.</p> <p>4. Участие в разработке внутреннего локального акта (вида договора).</p> <p>4. Участие в юридических консультациях.</p> <p>5. Оценка результатов консультирования.</p>	<p>20 ч.</p> <p>4 ч.</p> <p>68 ч.</p> <p>Итого 92 ч.</p>	<p>Консультации у методиста и руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов.</p> <p>Доработка материалов с учетом замечаний и повторное представление их для утверждения методистом и руководителем практики.</p> <p>Обсуждение заданий, выполненных другими практикантами.</p>	<p>ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6.</p>

3	Обработка и анализ полученной информации	1. Систематизация материала наблюдений и измерений. 2. Обсуждение и анализ проведенных измерений с руководителем практики, коллегами-практикантами и методистом.	4 ч. 2 ч. Итого 6 ч.	Обсуждение проведенных студентом учебных заданий с руководителем практики	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6.
4	Подготовка отчета по практике	1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе учебной практики, написание и оформление отчетных материалов. 2. Оформление отчета по практике и его представление на кафедре. 3. Защита итогового отчета по учебной практике перед комиссией кафедры.	3 ч. 2 ч. 1 ч. Итого 6 ч.	Итоговый отчет по учебной практике: а) отчет практиканта о прохождении практики; г) отзыв руководителя и отзыв методиста практики. Оценка: зачет с оценкой	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6.
ИТОГО			108 часов		

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается письменный отчет. Форма, примерное содержание и структура письменных отчетов определяется настоящей Программой. Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать руководство Академии, представители учебно-методического управления, декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения).

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

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

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях Советов факультетов (институтов), заседаниях кафедр, на научно-практических конференциях с участием представителей предприятий, учреждений или организаций, на производственных совещаниях предприятий, учреждений или организаций.

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

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных

причин или получившие неудовлетворительную оценку, считаются как имеющие академическую задолженность.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1 Перечень компетенций и индикаторов их достижения с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры/курсы) формирования компетенции в процессе освоения ОП		
		Очная форма обучения	Очно- заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	<p>ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-9.1. Владеет знаниями информационно-коммуникационных технологий и программных средств, используемых в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-9.2. Обладает умением определять и интерпретировать содержательно-значимые данные в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-9.3. Способен осуществлять алгоритмы, анализ структурированных баз данных для решения задач в области профессиональной деятельности.</p>	4	4	2
2	<p>ПК-1. Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности:</p> <p>ПК-1.1. Овладел знаниями основных правил юридической техники.</p> <p>ПК-1.2. Усвоил содержание стадий нормотворческого процесса.</p> <p>ПК-1.3. Применяет юридическую терминологию, базовые и специальные понятия при разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем деятельности</p>	4	4	2
2	<p>ПК-2. Способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права:</p> <p>ПК-2.1. Знает правовые формы и методы, направленные на выявление фактов нарушения</p>	4	4	2

	<p>российского законодательства. ПК-2.2. Освоил основные способы обеспечения соблюдения норм российского законодательства ПК-2.3. Способен выявлять взаимосвязь и соответствие положений законодательства и правоприменительной практики.</p>			
3	<p>ПК-3. Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации: ПК-3.1. Правильно определяет отраслевую принадлежность правовых норм для принятия решений и совершения юридических действий. ПК-3.2. Применяет принципы права и основные положения законодательства при принятии юридически значимых решений ПК-3.3. Разрешает проблемы и коллизии в процессе правоприменения положений законодательства Российской Федерации.</p>	4	4	2
4	<p>ПК-4. Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства: ПК-4.1. Определяет основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств. ПК-4.2. Выявляет и квалифицирует факты и обстоятельства, имеющие юридическое значение. ПК-4.3. Правильно определяет юридические последствия квалифицируемых фактов и обстоятельств.</p>	4	4	2
5	<p>ПК-5 Способность представлять интересы субъектов правоотношений, обеспечивать защиту их прав в государственных органах, судах, организациях: ПК-5.1. Освоил правовые основы и формы обеспечения защиты прав различных категорий субъектов правоотношений. ПК-5.2. Овладел спецификой и способами представления интересов субъектов правоотношений в государственных органах и судах. ПК-5.3. Имеет навыки практических действий по защите прав граждан и представлению интересов организаций в государственных органах, судах, организациях.</p>	4	4	2
6.	<p>ПК-6 Способность анализировать нормативные правовые акты в сфере социально-трудовых отношений 6.1 Знать систему и виды нормативных правовых</p>	4	4	2

	<p>актов, действующих в социально-трудовой сфере.</p> <p>6.2 Уметь определять цели и значение нормативных правовых актов в сфере социально-трудовых отношений.</p> <p>6.3 Владеть навыками анализа положений нормативных правовых актов, регулирующих социально-правовые отношения.</p>			
--	---	--	--	--

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

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

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

Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	Способен работать под прямым контролем. Способен в целом применять теоретические знания на практике в решении конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за решение правовых задач, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отдельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы. (2 балла)	Базовый уровень
	Контролирует свою работу, проводит оценку, совершенствует действия. Умеет выбрать эффективные приемы и способы решения правовых задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ нормативных актов, юридических процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации правовой работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)	Высокий уровень

Описание шкалы оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - Отчет полный и правильный, сделан на основании изученных и проанализированных теоретических и практических материалов, нормативных правовых актов, изложен в определенной логической последовательности, юридическим языком; ответ самостоятельный; - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умения (навыки) сформированы полностью, на высоком уровне. - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - Отчет достаточно полный и правильный, изложен на основании изученных теоретических и практических материалов, нормативных правовых актов, в определенной логической последовательности, при этом допущены некоторые неточности; - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания по содержанию отчета. Умения (навыки) сформированы достаточно полно; - Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Отчет представлен, но неполный, содержащий значительные неточности, ответ несвязан непосредственно с материалами практики, нормативными правовыми актами. - Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки по его оформлению и содержанию, требующие значительных затрат времени на исправление. Умения (навыки) сформированы на минимально допустимом уровне; - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Отчет составлен неправильно (по содержанию и форме) и/или

	тельно	<p>отсутствует, не просматривается связь теоретических положений с практическими материалами, изложение результатов непоследовательное, студентом не применяются и не анализируются положения нормативные правовых актов. На поставленные вопросы ответы не даны.</p> <p>- Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки в оформлении отчета, которые не могут быть исправлены. Умения (навыки) не сформированы.</p> <p>- Количество баллов за освоение компетенций менее 3</p>
--	--------	--

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые контрольные вопросы (задания) для оценки знаний, умений и навыков, полученных в ходе прохождения практики:

1. В чем заключается деятельность организации (предприятия, учреждения)?
2. Какие виды инструктажей проводятся на предприятии при приеме на работу?
3. Назовите законодательные и иные нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия?
4. Назовите общую структуру предприятия, основные функции и задач, решаемые предприятием?
5. Какие организационные, технологические и иные процессы реализуются на предприятии?
6. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри предприятия?
7. Порядок предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями предприятия руководству?
8. Имеется ли юридическая служба в организации (предприятии, учреждении) и каковы ее функции?
9. Каковы основные функции юриста (юрисконсульта) организации (предприятии, учреждении)?
10. В каких мероприятиях правового характера принял обучающийся в период практики?
11. Какие задания от руководителя практики от организации были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
12. Какие внутренние локальные акты действуют в организации и каков порядок их разработки и принятия?
13. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
14. Какой организационно-управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?

15. Какие недостатки в правовой работе организации (предприятия, учреждения) были установлены в ходе прохождения практики и какие предложения были внесены по их устранению?

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

В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по учебной практике включала в себя индивидуальное задание на практику (Приложение 1 и 2), отчет о прохождении практики, оформленный в соответствии с требованиями (Приложение 3) и отзыв-характеристику с места прохождения практики.

Процедура защиты отчёта осуществляется в следующем порядке

- характеристика предприятия прохождения практики, его организационная структура;
- основной (-ые) вид (-ы) деятельности предприятия (организации) прохождения практики;
- наличие юридических подразделений и их функции;
- нормативная и иная документация, применяемая на предприятии (организации);
- предложения по улучшению деятельности юридических подразделений предприятия (организации); доклад и защита отчета о прохождении практики на предприятии (организации);
- ответы на дополнительные вопросы.

Защита практики проходит в сроки, установленные учебным планом, в форме дифференцированного зачета (зачет с оценкой), с представлением и проверкой руководителем отчетных документов и кратким (до 10 минут) устным освещением студентом результатов практики (отчет может сопровождаться видео-фото и иными презентациями). Итоговая оценка за защиту отчёта по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

8.1 Нормативные правовые акты и учебная литература

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008г. №6-ФКЗ, от 30.12.2008г. №7-ФКЗ, от

05.02.2014г. №2-ФКЗ, от 21.07.2014г. №11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. – 2014. - №31. - Ст. 4398.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 30.11.1994г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 32. - Ст.3301.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая. Федеральный закон от 26.01.1996г. № 14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 5. - Ст.410.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья. Федеральный закон от 26.11.2001г. №146-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. - №49. - Ст. 4552.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая. Федеральный закон от 18.12.2006г. №230-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2006. - №52 (ч.1). - Ст. 5496.

6. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002г. №95-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. - №30. - Ст. 3012.

7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002г. №138-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. - №46. - Ст. 4532.

8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 3.

9. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. - №1. - Ст.1.

10. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 31.07.1998г. №146-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1998. - №31. - Ст. 3824.

11. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая. Федеральный закон от 5.08.2000г. №117-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2000. - №32. - Ст. 3340.

12. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. - №25. - Ст. 2954.

13. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 №1-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1997. – №2. - Ст. 198.

14. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 №174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. - №52 (ч. I). - Ст. 4921.

15. Федеральный закон от 10.07.2002г. № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 28. - Ст.2790.
16. Федеральный закон «О национальной платежной системе» от 27 июня 2011г. №161-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2011. - №27. – Ст. 3872.
17. Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10 декабря 2003г. №173-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2003. - №50. – Ст.4859.
18. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2001. - № 51. - Ст. 483.
19. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 2 декабря 1990 г. №395-1 // Собрание законодательства РФ. – 1996. - №6. - Ст. 492.
20. Федеральный закон «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» от 07.08.2001г. №115-ФЗ // <http://www.pravo.gov.ru> - Официальный интернет-портал правовой информации (18.03.2019г.).
21. Устав Организации Объединенных Наций. Принят в г. Сан-Франциско 26.06.1945г. Ратифицирован Указом Президиума Верховного Совета СССР от 20.08.1945г. // Сборник действующих договоров, соглашений и конвенций, заключенных СССР с иностранными государствами. Вып. XII, - М., 1956; <https://www.un.org> – официальный сайт ООН.
22. Венская Конвенция о праве международных договоров от 23 мая 1969 г. // Ведомости Верховного Совета СССР. – 1986. – №37. - Ст. 772; <https://www.un.org> – официальный сайт ООН.

Учебная литература

№ п/п	Автор(ы)	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	Шахрай С. М.	Конституционное право Российской Федерации: учебник для академического бакалавриата и магистратуры	Статут	2017	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=486606
2.	Гонгало Б.М.	Гражданское право: учебник: в 2 томах. Том 1.	Москва: Статут	2021	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683365
3.	Гонгало Б.М.	Гражданское право: учебник: в 2 томах. Том 2.	Москва: Статут	2021	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683366

4.	Н.Д. Эриашвили С.М. Зырянов А.И. Григорьев [и др.].	Налоговое право : учебник	Москва: Юнити- Дана: Закон и право	2021	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683340
5.	С.Н.Братановский А.А.Мамедов	Административное право: учебник	Москва: Юнити- Дана	2017	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685514
6.	О. В. Мацкевич А. Н. Приженников а А. В. Буянова	Трудовое право: учебник для бакалавриата	Прометей	2022	URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701068
7.	Василенкова, А. А.	Право социального обеспечения: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция	Санкт- Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ). – Санкт-Петербург: Санкт- Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ)	2023	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=704220
8.	И. Г. Напалкова И. В. Абдурахманова Г. В. Меженская Н. Е. Орлова	Юридическая техника: учебное пособие	Издательско- полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ)	2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=614774

8.2 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://www.kremlin.ru	официальный сайт Президента Российской Федерации
2.	http://www.un.org/ru	официальный сайт Организации Объединенных Наций
3.	http://www.espch.ru	официальный сайт Европейского Суда по правам человека
4.	http://www.pravo.gov.ru	официальный Интернет-портал правовой информации
5.	http://www.ksrf.ru	официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации
6.	http://www.vsrfl.ru	официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации
7.	https://rosmintrud.ru	официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
8.	http://www.mos-gorsud.ru	официальный сайт Московского городского суда
9.	http://www.pfrf.ru	официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации
10.	http://www.ffoms.ru	Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования Российской Федерации
11.	https://fss.ru	официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации

12.	https://www.nalog.ru	официальный сайт Федеральной налоговой службы
13.	http://www.consultant.ru	официальный сайт правовой базы «Консультант Плюс»
14.	http://www.garant.ru	информационно-правовой портал «Гарант»

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

9.1 Информационные технологии, используемые при прохождении практики

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

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, 1С:Предприятие и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности и т.д.

Информационные технологии должны также обеспечить в период прохождения практики:

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовку, конструирование и презентацию полученных итогов практики;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и правовых баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших вопросов (проблем) во время прохождения практики.

9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	www.pravo.gov.ru	Официальный интернет-портал правовой информации
2.	СПС «Консультант Плюс»	Справочно-правовая база
3.	СПС «Гарант»	Справочно-правовая система

9.3 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения и усвоения навыков, полученных в ходе прохождения учебной (ознакомительной) практики, студенту необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- возможность выхода в сеть Интернет для поиска информации по правовым, судебным и образовательным сайтам (порталам);
- справочно-правовые системы «КонсультантПлюс» и/или «Гарант»;
- персональный компьютер;
- принтер;
- сканер.

Необходимо также, чтобы практиканту в период прохождения учебной (ознакомительной) практики в организации (учреждении) было предоставлено отдельное место для работы, желательно в юридическом (правовом) отделе или отделе, занимающимся кадровой или договорной работой.



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

Юридический факультет

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ)**

Выдано

Студенту _____
(курс, факультет, специальность, группа)

(ФИО студента)

Программа практики

(название принимающей организации)

1. Ознакомление со структурными особенностями предприятия (организации) и рабочим местом. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности.
2. Выполнение задач, поставленных перед практикантом в задании:
 - ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения, предприятия (организации);
 - ознакомление и изучение основных положений внутренних локальных актов (внутреннего трудового распорядка, регламентов взаимодействия структурных подразделений, положений по охране труда, заработной платы, делопроизводстве) учреждения, предприятия (организации);
 - ознакомление с актами, регламентирующими деятельность правового (юридического, договорного, кадрового) отдела;
 - ознакомление с должностными обязанностями сотрудников правового (юридического, договорного, кадрового) отдела;

- ознакомление с порядком разработки и составления (при возможности участие в составлении) проектов локальных нормативных актов предприятия (организации);
- участие в консультировании персонала по различным правовым вопросам;
- ознакомление с правилами и порядком разработки проектов договоров, заключаемых с контрагентами и участие в их подготовке (с разрешения руководства предприятия);
- участие в предсудебном рассмотрении споров и судебных заседаниях (с разрешения руководства предприятия).

3. Сбор и систематизация информации, необходимой для написания отчета о прохождении практики.

4. Написание отчета по практике.

5. Оформление результатов практики в формате презентации (при необходимости).

Начало практики: - _____

(число, месяц, год)

Окончание практики: - _____

(число, месяц, год)

Задание выдал: - _____

(дата, подпись) (ФИО куратора)

Задание принял: - _____

(дата, подпись) (ФИО учащегося)



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

Факультет _____

Кафедра административного, финансового и международного права

Специальность _____

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
(наименование практики)

Студента

(Ф.И.О. студента)

_____ курса _____ формы обучения
учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Студент _____
(подпись) (Инициалы и фамилия)

Руководители практики:

От Академии _____
(Ф.И.О., должность)

От организации _____
(Ф.И.О., должность)

(Образец)



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

Юридический факультет

**Индивидуальное задание на учебную практику (ознакомительную
практику)**

**(при прохождении в структурных подразделениях Академии труда и
социальных отношений)**

Выдано

Студенту _____
(курс, факультет, специальность, группа)

(ФИО студента)

Программа практики

(название принимающей организации, структурного подразделения)

1. Получение индивидуального задания от руководителя практики.
2. Ознакомление с местом прохождения практики (структурным подразделением).
3. Выполнение задач, поставленных перед практикантом в индивидуальном задании:
 - ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность Академии (Федеральный закон, Устав Академии, коллективный договор);
 - ознакомление с общими локальными актами Академии, регламентирующими внутренний трудовой распорядок, делопроизводство, охрану труда, взаимодействие структурных подразделений и др.

- ознакомление с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность структурного подразделения (кафедры);
- изучение должностных инструкций сотрудников структурного подразделения (кафедры);
- участие в актуализации учебно-методических документов структурного подразделения (кафедры):
- участие в обновлении списка нормативных правовых актов в рабочих программах дисциплин среднего профессионального образования;
- участие в обновлении списка нормативных правовых актов в рабочих программах дисциплин бакалавриата и магистратуры;
- подбор актуализированных тестовых и практических заданий в рабочих программах дисциплин (по согласованию с руководителем практики);
- ознакомление с порядком составления проекта распоряжения руководителя структурного подразделения (кафедры) по вопросам учебной нагрузки и распределения преподавателей по дисциплинам кафедры или по иным вопросам деятельности структурного подразделения (кафедры).
- участие в совещании сотрудников структурного подразделения (заседании кафедры) и составлении проекта протокола заседания;
- участие в консультировании обучающихся по вопросам соблюдения положений договора на оказание образовательных услуг;
- консультирование (по электронной почте и по телефону) абитуриентов по вопросам поступления в Академию.

4. Сбор и систематизация информации, необходимой для написания отчета о прохождении практики.

5. Написание отчета по практике.

6. Оформление результатов практики в формате презентации.

Начало практики: - _____

(число, месяц, год)

Окончание практики: - _____

(число, месяц, год)

Задание выдал: - _____

(дата, подпись) (ФИО куратора)

Задание принял: - _____

(дата, подпись) (ФИО учащегося)



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

Факультет (институт, филиал) _____

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(наименование практики)

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

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

Срок прохождения практики: с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Руководители практики:

От Академии _____
(Ф.И.О., должность)

От организации _____
(Ф.И.О., должность)

1. СОДЕРЖАНИЕ.

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

Цель практики: _____

Задачи практики: _____

Индивидуальное задание (выдается руководителем практики) _____

Этапы прохождения практики

Дата/ период	Раздел практики (индивидуального задания)	Отметка о выполнении

3. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ
4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы)
5. ПРИЛОЖЕНИЯ (копии локальных актов, документов, справок и т.п., составленных на практике)

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

М.П.

Руководитель практики
от организации (предприятия) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Руководитель практики
от Академии _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.