

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:

ФИО: Тюрин Сергей Борисович

Должность: _____
Дата подписания: 2025 14:34:38

Уникальный ключ:
2cdd0967...f1deac55b89b3669c



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

**Ярославский филиал
Образовательного учреждения профсоюзов высшего
образования
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

СОГЛАСОВАНО

Ученый Совет

Ярославского филиала

ОУП ВО «АТиСО»

Протокол № 8 от «26» марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ярославского

филиала ОУП ВО «АТиСО»

_____ С.Б. Тюрин

«26» марта 2025 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

**Направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция**

**Профиль подготовки
Корпоративный юрист**

**Квалификация выпускника
«Магистр»**

Разработчик программы: заведующий кафедрой юриспруденции, доктор экономических наук, доцент Волков Андрей Юрьевич

Ярославль 2025

Оглавление

1. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2.1 Цели учебной (ознакомительной) практики	3
2.2 Задачи учебной практики (ознакомительная практика).	3
2.3 Результаты прохождения практики	4
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	6
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
5.1 Место и время проведения учебной практики (ознакомительная практика).	6
5.2 Структура и содержание учебной практики (ознакомительная практика)	7
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	8
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	9
7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	9
7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	11
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	14
7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	15
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	16
8.1 Учебная литература	16
8.2 Ресурсы сети "Интернет"	17
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	17
9.1 Информационные технологий, используемые при прохождении практики	17
9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем – не предусмотрено	17
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	17

1. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики:

- *Учебная*

• Тип практики:

- *Ознакомительная*

• Способ проведения практики:

- *Стационарная*

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

2.1 Цели учебной (ознакомительной) практики

Проведение учебной (ознакомительной) практики, направлено на ознакомление и приобретение практических навыков по избранной магистерской программе и подготовку к будущей профессиональной деятельности.

Целями практики являются:

- овладение магистрантами необходимыми универсальными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями по избранному направлению подготовки;
- формирование и развитие профессиональных знаний и навыков в сфере избранного направления, закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам магистерской программы;
- приобретение знаний, умений и навыков в проведении анализа нормативных правовых актов;
- ознакомление с правоприменительной практикой по соответствующему направлению подготовки.

2.2 Задачи учебной практики (ознакомительная практика).

Задачами учебной (ознакомительной) практики являются:

- ознакомление с деятельностью юридических служб (отделов);
- закрепление теоретических знаний по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью по выбранному профилю;
- ознакомление с порядком и правилами составления юридических документов;
- приобретение навыков проведения юридических консультаций гражданам и организациям;
- приобретение практических навыков составления заключений (справок) по правовым вопросам.

2.3 Результаты прохождения практики

Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатор достижения универсальных компетенций
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Обладает знаниями в вопросах организационного управления, разработке и постановке конкретных командных целей и задач УК-3.2 Определяет стратегию и основные направления командной работы по качественному выполнению поставленных целей УК-3.3 Организует работу команды и эффективно руководит ею, проявляет лидерские качества и обеспечивает выполнению поставленных целей
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Определяет приоритеты собственной деятельности, свои возможности и личные ресурсы для саморазвития УК-6.2 Умеет применять способы совершенствования реализации приоритетов собственной деятельности УК-6.3 Обладает навыками правильной самооценки собственной деятельности, реализации способов ее совершенствования с учетом личных возможностей

общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Категория общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатор достижения общепрофессиональной компетенции
Юридический анализ	ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК-1.1 Обладает знаниями содержания и особенностей методов анализа нестандартных правовых ситуаций, возникающих на практике ОПК-1.2 Умеет правильно анализировать нестандартные ситуации в правоприменительной практике с целью определения их нормативного регулирования ОПК-1.3 Способен аргументировано предлагать оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций в правоприменительной практике
Юридическая аргументация	ОПК-4. Способен письменно и устно	ОПК-4.1 Овладел знаниями основных понятий, терминологии и положений общего и

	аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	специального законодательства в конкретной сфере деятельности ОПК-4.2 Умеет аргументировано устно и письменно формулировать правовую позицию по рассматриваемому делу ОПК-4.3 Владеет навыками применения законных обоснований и аргументации своей правовой позиции в состязательных и иных процессах
Юридическое письмо	ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.1 Овладел знаниями общих и специальных правил подготовки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов ОПК-5.2 Умеет определять вид нормативного правового акта и документа, его целесообразность, сферу действия и содержание основных положений ОПК-5.3 Владеет навыками самостоятельной разработки проектов нормативных правовых (индивидуальных) актов и иных юридических документов в профессиональной сфере деятельности
Профессиональная этика	ОПК-6. Способность обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6.1 Знает основные принципы профессиональной этики юриста и виды мероприятий по профилактике правонарушений ОПК-6.2 Приобрел умения в определении содержания и выборе действенных мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений ОПК-6.3 Способен соблюдать принципы этики юриста при практической реализации мер по профилактике и пресечению коррупции, коррупционных и иных правонарушений
Информационные технологии 0	ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.1 Приобрел знания о современных информационных технологиях, официальных правовых базах данных, требованиях по обеспечению информационной безопасности ОПК-7.2 Овладел умениями поиска и выбора наиболее оптимальных видов современных информационных технологий и правовых баз для решения конкретных задач в профессиональной деятельности ОПК-7.3 Приобрел навыки использования современных информационных технологий, официальных правовых баз для получения юридической информации в рамках решения задач профессиональной деятельности

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

Учебная практика (ознакомительная практика) является обязательным видом учебной работы магистранта по указанному направлению подготовки профиля «Корпоративный юрист». Раздел основной образовательной программы магистратуры «Учебная практика» является обязательным и представляет вид практики, непосредственно, ориентированной на ознакомление с профессиональной деятельностью по профилю программы.

Указанный вид практики является самостоятельной и важной частью учебного процесса, связанной с приобретением навыков и ознакомлением с решением практических задач.

Теоретической базой для формирования профессиональных знаний, умений и навыков магистранта при прохождении практики является изучение учебных дисциплин программы: «Обязательственное право», «Проблемы права интеллектуальной собственности», «Актуальные проблемы гражданского права», «Особенности правового регулирования банковских сделок», «Юридические договорные конструкции в сфере оказания услуг» и др. Необходимо помнить, что в период практики студент должен ознакомиться с составлением юридических заключений и проведение консультаций по различным правовым вопросам, в рамках профиля подготовки. В этих целях следует использовать также знания, полученные ранее при изучении дисциплин по программе бакалавриата - «Гражданское право», «Предпринимательское право» и некоторых других.

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

Общая трудоемкость учебной практики (ознакомительная практика) составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Место и время проведения учебной практики (ознакомительная практика).

Учебная практика (ознакомительная практика) проводится в юридических организациях, юридических подразделениях государственных и частных компаний, правовых отделах некоммерческих организациях, в том числе профсоюзных организациях.

Направление на практику оформляется приказом по Академии с указанием даты начала и завершения практики и мест проведения практики (индивидуально по каждому студенту с учетом избранной темы выпускной квалификационной работы).

5.2 Структура и содержание учебной практики (ознакомительная практика)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоёмкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1	Подготовительный этап	<p>1. Установочное занятие о задачах учебной практики (ознакомительной практики): общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности.</p> <p>2. Организационная работа по распределению и закреплению студентов по базам практики.</p> <p>3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике.</p> <p>4. Встреча студентов с руководителями практики, обсуждение и утверждение индивидуальных заданий практикантов.</p>	<p>1ч.</p> <p>1ч.</p> <p>1ч.</p> <p>1 ч.</p> <p><i>Итого</i> 4 ч.</p>	<p>Отметки в ведомостях о прохождении студентами инструктажа, о получении форм рабочих и отчетных документов для учебной практики (юридическое консультирование), научно-исследовательской работы и производственной практики перед написанием магистерской диссертации.</p>	<p>ОПК-1; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5.</p>
2	Основной этап прохождения учебной практики (ознакомительной практики)	<p>Если практика проходит в «АТиСО» - в юридической службе или на кафедре юридического факультета, то совместно с зав. отделом (службой, зав.кафедрой), магистрант должен ознакомиться с спецификой ее деятельностью, изучить нормативные акты, регулирующие ее деятельность, ознакомиться с юридическими документами, правилами их составления, а также участвовать в проведении консультаций по правовым и иным вопросам (по порядку приема на программы бакалавриата и магистратуры, сроков обучения и др.). Если практика проходит в юридической консультации, адвокатском бюро и т.п., то консультация граждан проходит совместно с адвокатом (юристом).</p> <p>В период прохождения практики, независимо от ее места, магистранту необходимо ознакомиться с деятельностью организации (юридической структуры организации), собирать и анализировать нормативные материалы, статистические и</p>	<p><i>Итого</i> 206 ч.</p>	<p>Консультации у руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов. Согласование с руководителем участия в различных мероприятиях правового характера. Периодические доклады о ходе прохождения практика руководителю. Доработка материалов с учетом замечаний и повторное представление их для утверждения руководителем практики. Обсуждение заданий, выполненных другими практикантами.</p>	<p>УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5.</p>

		социологические данные, конкретные примеры из юридической практики.			
3	Отчетный этап прохождения практики	Обработка, систематизация и анализ собранного нормативного и фактического материала. Составление текста и оформление отчета о прохождении практики. Получение характеристики от руководителя практики от организации. Представление отчета о прохождении практики руководителю.	2ч. 4ч. <i>Итого</i> 6 ч.	Обсуждение проведенных студентом заданий, проверка соответствия проведенных мероприятий индивидуальному заданию с руководителем практики.	ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-2; ПК-3; ПК-4.
	ИТОГО		216 ч.		

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Магистрант по окончании практики обязан получить с места прохождения практики характеристику его работы от руководителя практики от организации. В ней должны быть отражены содержание его работы, его достижения, приобретенные навыки и оценка его практики. Характеристика должна быть подписана руководителем практики (руководителем организации места прохождения практики) и иметь печать организации, а также дату выдачи.

Магистранту необходимо составить отчет по итогам прохождения практики.

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

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях Совета факультета, на заседаниях соответствующих кафедр с участием представителей предприятий, учреждений или организаций, а также рекомендуется обсуждать на производственных совещаниях предприятий, учреждений или организаций.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в период определенный решением ректора Академии.

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

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

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОП		
		Очная форма обучения	Очно- заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	<p>УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.1 Обладает знаниями в вопросах организационного управления, разработке и постановке конкретных командных целей и задач</p> <p>УК-3.2 Определяет стратегию и основные направления командной работы по качественному выполнению поставленных целей</p> <p>УК-3.3 Организует работу команды и эффективно руководит ею, проявляет лидерские качества и обеспечивает выполнению поставленных целей</p>	1		1
2	<p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p> <p>УК-6.1 Определяет приоритеты собственной деятельности, свои возможности и личные ресурсы для саморазвития</p> <p>УК-6.1 Умеет применять способы совершенствования реализации приоритетов собственной деятельности</p> <p>УК-6.2 Обладает навыками правильной самооценки собственной деятельности, реализации способов ее совершенствования с учетом личных возможностей</p>	1		1
3	<p>ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения.</p> <p>ОПК-1.1 Обладает знаниями содержания и особенностей методов анализа нестандартных правовых ситуаций, возникающих на практике</p> <p>ОПК-1.2 Умеет правильно анализировать нестандартные ситуации в правоприменительной практике с целью определения их нормативного регулирования</p>	1		1

	ОПК-1.3 Способен аргументировано предлагать оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций в правоприменительной практике.			
4	ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах. ОПК-4.1 Овладел знаниями основных понятий, терминологии и положений общего и специального законодательства в конкретной сфере деятельности ОПК-4.2 Умеет аргументировано устно и письменно формулировать правовую позицию по рассматриваемому делу ОПК-4.3 Владеет навыками применения законных обоснований и аргументации своей правовой позиции в состязательных и иных процессах	1		1
5	ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов. ОПК-5.1 Овладел знаниями общих и специальных правил подготовки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов ОПК-5.2 Умеет определять вид нормативного правового акта и документа, его целесообразность, сферу действия и содержание основных положений ОПК-5.3 Владеет навыками самостоятельной разработки проектов нормативных правовых (индивидуальных) актов и иных юридических документов в профессиональной сфере деятельности	1		1
6	ОПК-6. Способность обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений. ОПК-6.1 Знает основные принципы профессиональной этики юриста и виды мероприятий по профилактике правонарушений ОПК-6.2 Приобрел умения в определении содержания и выборе действенных мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений ОПК-6.3 Способен соблюдать принципы этики юриста при практической реализации мер по профилактике и пресечению коррупции, коррупционных и иных правонарушений	1		1
7	ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований	1		1

	<p>информационной безопасности.</p> <p>ОПК-7.1 Приобрел знания о современных информационных технологиях, официальных правовых базах данных, требованиях по обеспечению информационной безопасности</p> <p>ОПК-7.2 Овладел умениями поиска и выбора наиболее оптимальных видов современных информационных технологий и правовых баз для решения конкретных задач в профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-7.3 Приобрел навыки использования современных информационных технологий, официальных правовых баз для получения юридической информации в рамках решения задач профессиональной деятельности.</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
<p><i>Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики</i></p>	<p>Фрагментарные знания, недостаточно полный объем полученных знаний и приобретенных навыков (1 балл)</p>	<p><i>Минимальный уровень</i></p>
	<p>Достаточный объем полученных знаний и навыков в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)</p>	<p><i>Базовый уровень</i></p>
	<p>Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к ознакомлению основных и получению дополнительных знаний, достаточный уровень приобретенных навыков по вопросам практики. (3 балла)</p>	<p><i>Высокий уровень</i></p>
<p><i>Профессиональные умения</i></p>	<p>Низкий уровень культуры исполнения заданий, низкая компетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)</p>	<p><i>Минимальный уровень</i></p>
	<p>Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)</p>	<p><i>Базовый уровень</i></p>
	<p>Способен самостоятельно (или в команде), творчески решать отдельные научные и профессиональные задачи в рамках программы учебной практики. (3 балла)</p>	<p><i>Высокий уровень</i></p>

Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	Способен работать при прямом наблюдении и контроле. Способен в определенной степени применять теоретические знания на практике, в решении конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за решение, в том числе завершение поставленных задач на практику, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отдельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных направлений решений той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Контролирует свою работу, проводит оценку, совершенствует действия. Умеет выбрать эффективные приемы решения поставленных задач. Способен производить анализ нормативных актов, правовых процессов, имеет предложения по совершенствованию, оптимизации работы структурного подразделения или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач учебной практики. (3 балла)	Высокий уровень

Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Зачтено	<ul style="list-style-type: none"> - Отчет составлен достаточно полно, соответствует установленным требованиям и формируемым компетенциям; - ответ при защите практики достаточно полный и правильный, дается на основании ознакомленных и изученных материалов; - отчет изложен в определенной логической последовательности, дан перечень и краткий анализ нормативных актов, регламентирующих деятельность организации (предприятия); - представлена информация об участии в различных мероприятиях правового характера и юридических консультациях; - выполнены основные требования к оформлению и защите отчета. Умения (навыки) сформировано достаточно полно. - количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9.
2	Не зачтено	<ul style="list-style-type: none"> - Отчет составлен не в полном объеме, оформлен с нарушениями требований, не соответствует формируемым компетенциям; - не указаны в отчете положения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации (предприятия, учреждения); - отсутствует информация о проведенных юридических консультациях; - ответы при защите содержат неточности и не полностью отражают задачи практики, имеются неправильные ответы или отсутствие ответа. - имеются существенные замечания и недостатки, которые не могут быть устранены. - Количество баллов за освоение компетенций менее 3.

Шкала оценки дифференцированного зачета

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	Материал отчета по итогам прохождения практики отражает поставленные цели и задачи, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются

		<p>на теоретические и практические знания. Ознакомился с нормативной базой, регламентирующей деятельность организации и отдельными внутренними (локальными) актами. Показано участие студента в мероприятиях правового характера организации (предприятия). Студент в полном объеме ознакомился с работой соответствующего структурного подразделения. Ознакомился с порядком проведения юридических консультаций, в некоторых из них принимал участие. Определены проблемные аспекты системы правового регулирования и положения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации (предприятия). Дана положительная характеристика от руководителя практики от организации (предприятия).</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9</p>
2	Хорошо	<p>Основные положения отчета раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки, выводы доказательны, но содержат отдельные неточности. Магистрант ознакомился с нормативной правовой базой, регуливающей деятельность организации (предприятия, учреждения) и отдельными локальными актами. Определены некоторые проблемные аспекты в нормативном (локальном) регулировании деятельности структурного подразделения. Принял участие в во всех запланированных мероприятиях. Характеристика от руководителя практики от организации (предприятия) – положительная.</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7</p>
3	Удовлетворительно	<p>Изложение материала отчета не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая. Не в полной мере отражены сведения и результаты ознакомительной практики. Обучающийся не смог принять участие в период практики в большинстве мероприятиях правового характера, ознакомился с организацией консультирования в организации, но не принял участия в нем. Не точно определены проблемные аспекты в нормативном (локальном) регулировании деятельности структурного подразделения. Характеристика от руководителя практики от организации (предприятия) – в целом положительная, но отмечены определенные недостатки.</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4</p>
4	Неудовлетворительно	<p>Не раскрываются основные мероприятия практики, обнаружено не знание основных положений нормативных актов, регламентирующих виды деятельности организации (предприятия). Не определены проблемные аспекты системы правового регулирования и положений нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность</p>

		<p>организации (предприятия) практики. В отчеты отсутствуют или не подтверждаются сведения об участии в проведенных юридических консультациях. Имеется отрицательная характеристика руководителя практики от организации.</p> <p>Не сформированы компетенции, умения и навыки.</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций менее 3</p> <p>Отчет не представлен.</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

Руководство учебной практикой (ознакомительной практикой) осуществляет назначенный приказом руководитель из числа профессорско-преподавательского состава соответствующей кафедры. Магистрант совместно с руководителем составляет общий план прохождения практики, определяет задачи и цели практики.

Если местом прохождения практики является структурное подразделение Академии, то вопросы, связанные с участием в мероприятиях согласуются с руководителем подразделения. Если местом прохождения практики является юридическая консультация, адвокатское бюро и т.п., то участие практиканта в мероприятиях по юридическим вопросам осуществляется под руководством адвоката (юрисконсульта).

Магистранту рекомендуется по месту прохождения учебной практики ознакомиться не только с конкретными данными об организации (датой регистрации, видами деятельности, руководством и т.п.), но и с определенными архивными материалами, статистической и иной отчетностью, различными документами, справками, обзорами, докладами.

При этом следует иметь в виду, что в большинстве случаев при обращении за консультацией к практиканту, вопросы, которые будут заданы могут касаться различных отраслей права. Поэтому целесообразно при таких обращениях попросить время для подготовки ответа. Если вопрос оказывается слишком сложным следует обратиться за помощью к юристу организации или к руководителю практики.

При прохождении практики в иных организациях, учреждениях магистрант (по согласованию с руководителем) может выступить перед работниками (сотрудниками) с лекциями (докладами), информационными сообщениями, презентациями по вопросам профиля программы. При подготовке к таким выступлениям необходимо учитывать контингент (персонал), заранее обдумать варианты возможных вопросов и ответов. Рекомендуется делать записи о проведенных занятиях, с пометками об удачных приемах, примененных наиболее эффективных способах, положительном и отрицательном опыте.

Типовые вопросы при защите отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики:

1. Какова организационно-правовая форма организации, в которой студент проходил производственную практику? В чем особенности ее деятельности?

2. С какими государственными и негосударственными органами взаимодействует или сотрудничает данная организация?

3. Какие нормативные правовые акты составляют правовую основу деятельности организации?

4. Что представляет собой система органов управления организации?

5. Каковы основные функции и полномочия юридического отдела (управления)?

6. Каковы основные направления в практической деятельности юридического отдела (управления)?

7. С какими проблемами сталкивается в процессе своей деятельности юридический отдел (управление)?

8. Какие структурные подразделения также осуществляют правовую работу?

9. Каким образом осуществляется взаимодействие между этими отделами (управлениями) и юридическим отделом (управлением) внутри предприятия?

10. Каков уровень организации работы юридического подразделения организации?

11. Как осуществляется прием на работу сотрудников, граждан, правильно ли организован порядок рассмотрения их заявлений, обращений и жалоб?

12. Каков порядок предоставления отчетов о проведенной работе юридическим структурным подразделением предприятия руководству?

13. Какие цели практики были поставлены и как они выполнены в период прохождения производственной практики?

14. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения производственной практики, какие результаты получены?

15. Какие навыки и практические умения для дальнейшей профессиональной деятельности приобрел в период прохождения практики?

16. Какой организационно-управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?

17. Какие недостатки в правовой работе организации (юридического отдела) были обнаружены в ходе практики?

18. Какие предложения по улучшению правовой работы организации (юридического отдела) студент мог бы внести руководству?

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

Процедура защиты отчёта осуществляется в следующем порядке:

- характеристика предприятия (организации, учреждения) прохождения практики, его организационная структура, органы управления.

- основной (основные) вид деятельности предприятия (организации, учреждения) прохождения практики.

- нормативная документация, применяемая на предприятии (организации, учреждения);
- предложения по улучшению деятельности предприятия (организации, учреждения);
- доклад и защита отчета о прохождении практики на предприятии (организации, учреждения);
- ответы на дополнительные вопросы руководителя.

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

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1 Учебная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	А. П. Галоганов А. В. Ендольцева П. А. Кучеренко [и др.]	Правоохранительные органы : классический учебник	Москва : Юнити-Дана	2022	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690543
2.	И.Р. Шидула М.О. Клейменова	Финансовое право: учебник для студентов ВУЗов, обучающихся по юридической специальности	Москва : Университет Синергия	2019	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=695496
3.	С.Н.Братановский А.А.Мамедов	Административное право : учебник	Москва : Юнити-Дана	2017	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685514
4.	Осипов М.Ю.	Актуальные проблемы гражданского права: учебное пособие	Москва: Директ-Медиа	2023	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699438
5.	Свирин Ю. А.	Актуальные проблемы гражданского процессуального права: учебник	Москва: Прометей	2021	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612096
6.	Л. В. Туманова Н. Д. Эриашвили О. В. Исаенкова [и др.]	Арбитражный процесс: учебное пособие	Москва: Юнити-Дана : Закон и право	2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685308

8.2 Ресурсы сети "Интернет"

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://kremlin.ru	официальный сайт Президента Российской Федерации
2.	http://www.pravo.gov.ru	официальный интернет-портал правовой информации
3.	http://www.ksrf.ru	официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации
4.	http://www.vsrif.ru	официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации
5.	http://government.ru	официальный сайт Правительства Российской Федерации
6.	http://www.consultant.ru	официальный сайт правовой базы «Консультант Плюс»
7.	http://www.garant.ru	информационно-правовой портал «Гарант»
8.	https://minjust.gov.ru/ru/	официальный сайт Министерство юстиции Российской Федерации
9.	http://www.vashenasledstvo.ru -	официальный сайт правового портала наследственных правоотношений
10.	https://epp.genproc.gov.ru/web/gpr	официальный сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации

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

9.1 Информационные технологий, используемые при прохождении практики

При прохождении учебной практики обучающимся рекомендуется использовать положения нормативных правовых актов, а также материалы рабочих программ изучаемых дисциплин, базовые учебники, практикумы, юридические базы информационных справочных систем, а также иные источники информации, в том числе, учебные пособия, таблицы (схемы, графики) и т.п.

Электронные материалы, используемые на практике, мультимедийные презентации, индивидуальные задания (в том числе копии справочного правового и консультационного материала, подготовленного практикантом) и иные информационные материалы могут быть приложены к отчету по итогам практике в качестве приложений.

9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем – не предусмотрено

Не предусмотрено.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Офисное помещение ООО «Юридический центр Советник»

Перечень основного оборудования – компьютерная техника, принтер, мебель, столы, стулья, канцелярские принадлежности

Помещение отдела общей судебной практики ООО Юридическое Бюро «ДАНИЛЮК, ШКУНОВ И ПАРТНЕРЫ»

Перечень основного оборудования – компьютерная техника, принтер, мебель, столы, стулья, канцелярские принадлежности

Учебная аудитория № 356 для проведения лекционных занятий, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Основное оборудование: учебные столы и стулья, стол и стул преподавателя, мобильная трибуна со встроенным усилителем и динамиком, ТВ, ноутбук с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обеспечением доступа в ЭИОС Филиала, мультимедийный проектор с проекционным экраном, магнитно-меловая доска, стеллажи, наглядные пособия.

Посадочных мест – 35.

Учебная аудитория № 113 для самостоятельной работы обучающихся.

Основное оборудование: учебные столы и стулья, стол и стул преподавателя, компьютеры с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обеспечением доступа в ЭИОС Филиала, мультимедийный проектор с проекционным экраном, магнитно-меловая доска, стеллажи, наглядные пособия.

Посадочных мест – 50.

Библиотека с читальным залом:

Основное оборудование: учебные столы и стулья, компьютеры с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обеспечением доступа в ЭИОС Филиала, шкафы, стеллажи с учебной и научной литературой.

Посадочных мест – 40.



**Ярославский филиал
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

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

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики
(наименование практики)

- Тип практики: *ознакомительная*

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

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)
Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20 г. по « ____ » _____ 20 г.

Руководители практики:

От филиала _____
(Ф.И.О., должность)

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

1. СОДЕРЖАНИЕ

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

Цель практики: _____

Задачи практики: _____

Индивидуальное задание (выдается руководителем практики) _____

Этапы прохождения практики

Дата/ период	Раздел практики	Отметка о выполнении

3. СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы)

5. ПРИЛОЖЕНИЯ (при необходимости)

Отзыв (характеристика) руководителя практики от организации

(навыки, активность, дисциплина, (уровень подготовки, квалификация, дисциплинированность, выполнение графика практики, проведенные мероприятия (степень участия), качество и достаточность собранного материала для отчета, личные качества и т. д.)

М.П.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка пройденной практики руководителем от Академии

(уровень подготовки, квалификация, дисциплинированность, выполнение графика практики, проведенные мероприятия (степень участия), качество и достаточность собранного материала для отчета, оценка практики и т. д.)

Руководитель практики

от Академии _____

(подпись)

/

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.