

Департамент образования города Москвы  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»  
Самарский филиал

Факультет юридический

Кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель директора  
СФ ГАОУ ВО МГПУ

\_\_\_\_\_ С.Б. Семенов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ**

Для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) Государственно-правовая деятельность

Уровень бакалавриата

Форма обучения очная

Самара  
2017

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 1 декабря 2016 г. № 1511

**Разработчик:**

СФ ГАОУ ВО МГПУ доцент кафедры конституционного и административного права,  
к.ю.н. С.А. Курушин

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры конституционного и административного права. Протокол № 10 от «18» мая 2017 г.

Зав. кафедрой: к.ю.н., С.А. Курушин

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ  
Протокол № 10 от «15» июня 2017 г.

Председатель УМК: д.и.н., проф. С.Б. Семенов

Программа утверждена на заседании Ученого совета юридического факультета  
Протокол № 10 от «29» июня 2017 г.

Декан факультета: д.ю.н., профессор Т.А. Серебрякова

© СФ ГАОУ ВО МГПУ, 2017

© Кафедра конституционного и административного права, 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способ и форма (форм) ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	5
3. Место производственной практики, в том числе преддипломной в структуре ОПОП ВО.....	7
4. Объем производственной практики, в том числе преддипломной.....	8
5. Содержание производственной практики, в том числе преддипломной.....	9
6. Форма отчетности по практике.....	13
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	15
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.....	32
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	32
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	33
11. Другие сведения и/или материалы.....	33
Приложения.....	34

## 1. Вид практики, способ и форма (форм) ее проведения

Программа по организации производственной, в том числе преддипломной практики студентов предназначена для организации практики студентов юридического факультета, предусмотренной Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 1 декабря 2016 г. № 1511 для всех форм обучения.

Программа практики разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 1 декабря 2016 г. № 1511.

Практика студентов образовательного учреждения высшего образования является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования. Система практического обучения способствует интеллектуальному развитию будущих юристов, овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного юриста. Кроме того, она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий.

Практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков. Практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Объемы и виды практики определяются основной профессиональной образовательной программой СФ ГАОУ ВО МГПУ и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 1 декабря 2016 г. № 1511.

Практика проходит в государственных органах, организациях, учреждениях, в которые студент направляется на практику путем ознакомления студента с юридическими направлениями деятельности данных организаций, или отдельных ее подразделений, их структурой, функциями и задачами, связанными с юридической деятельностью, нормативно-правовой базой, на основе которой они функционируют, особенностью организации документооборота, порядком оформления юридической деятельности организации. Студент в ходе практики может привлекаться к составлению проектов юридических документов, посещает вместе с руководителем практики от организации судебные процессы, участвует в качестве наблюдателя в иных юридических процедурах, фиксируя их результаты их результаты в документации практики.

Целями производственной практики, в том числе преддипломной, являются:

- закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла;
- развитие имеющихся и приобретение новых профессиональных умений и навыков;
- развитие сформированных и формирование новых компетенций по избранной профессиональной деятельности;
- развитие опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- проверка умения обучающихся применять и толковать нормы права;
- укрепление связи обучения с практической деятельностью;

- использование результатов практики для подготовки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы). Задачи производственной практики, в том числе преддипломной:

- выполнение государственных требований к уровню подготовки студентов по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»;

- знакомство студентов по месту прохождения производственной практики, в том числе преддипломной, с работой организации (учреждения), практическое освоение основ профессиональной деятельности;

- проверка профессиональной готовности будущего бакалавра юриспруденции к самостоятельной трудовой деятельности;

- развитие представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности,

- ознакомление с основными функциями должностных лиц в организации (учреждении) – месте прохождения практики и задачами работы правового характера;

- использование теоретических и имеющихся практических знаний, умений и навыков при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;

- проверка и закрепление теоретических знаний;

- подготовка проектов процессуальных документов;

- развитие методики совершения юридических действий (проведения отдельных процессуальных действий);

- изучение опыта практической деятельности;

- развитие навыков работы в коллективе;

- развитие приемов управления совместной деятельностью,

- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;

- развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;

- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания юридических дисциплин;

- овладение навыками организации рабочего процесса;

- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении),

особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;

- изучение конкретной производственной и другой деловой документации;

- подбор необходимых документов и материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

Иные конкретные задачи прохождения производственной практики, в том числе преддипломной, могут быть определены руководителем практики от СФ ГАУО ВО МГПУ.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В процессе прохождения практик у обучающихся формируются общепрофессиональные и профессиональные компетенции, а именно:

*общепрофессиональные компетенции (ОПК):*

- способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1);

- способность работать на благо общества и государства (ОПК-2);

- способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);
- способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4);
- способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);
- способность повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);
  - профессиональные компетенции (ПК):*
  - в нормотворческой деятельности:
    - способность участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);
  - в правоприменительной деятельности:
    - способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
    - способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);
    - способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
    - способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
    - владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
  - в правоохранительной деятельности:
    - готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);
    - способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);
    - способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);
    - способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);
    - способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12);
    - способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);
  - в экспертно-консультационной деятельности:
    - готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);
    - способен толковать различные правовые акты (ПК-15);
    - способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

По итогам прохождения практики обучающийся должен

*Знать:*

- источники административного права;
- правовые позиции высших судебных органов по административно-правовым вопросам;
- понятия и основные теоретические положения науки административного права.

*Уметь:*

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- давать обоснованные юридические заключения и консультации по административно-правовым вопросам;
- правильно составлять и оформлять договоры, претензии, акты и иные юридиче-

ские документы.

*Владеть:*

- навыками работы с административным законодательством, судебной практикой и правовыми обычаями;
- навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов;
- способностью к межличностной коммуникации;
- методами компьютерной обработки собранного массива данных.

### **3. Место производственной практики, в том числе преддипломной, в структуре ОПОП ВО**

Данная производственная практика, в том числе преддипломная, входит в раздел «Б2.П».

Практика является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению подготовки «Юриспруденция» и предусматривается учебным планом; ей предшествуют курсы ряда общетеоретических и профессиональных дисциплин, предполагающих проведение лекционных и практических занятий с обязательным итоговым контролем в форме зачетов и экзаменов.

Практика осуществляется после освоения дисциплин профессионального цикла, таких как: теория государства и права, конституционное право, административное право, гражданское право, гражданский процесс, уголовное право, уголовный процесс, трудовое право, экологическое право, земельное право, финансовое право, международное право и др.

Поэтому необходимо опираться на следующие междисциплинарные связи (требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающихся):

- теория государства и права: все темы и понятия;
- конституционное право: все темы и понятия, особенно избирательное право и избирательный процесс (в случае прохождения практики в избирательной комиссии), конституционно-правовые основы государственного управления и местного самоуправления (в случае прохождения практики в органах государственной власти или местного самоуправления);
- административное право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм Кодекса РФ об административных правонарушениях (КоАП РФ), составлению жалоб на действия (бездействия) уполномоченных органов и сотрудников, применяющих нормы КоАП;
- гражданское право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм Гражданского кодекса Российской Федерации и иных актов гражданского законодательства; умения и навыки по составлению гражданско-правовых договоров и иных документов;
- гражданский процесс: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации; умения и навыки по составлению процессуальных документов (исковых заявлений и др.);
- уголовное право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм Уголовного кодекса Российской Федерации и по квалификации преступных деяний;
- уголовный процесс: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации; умения и навыки по составлению процессуальных документов;
- трудовое право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных актов трудового законодательства; умения и навыки по составлению трудовых договоров и коллективных соглашений, иных документов;

- экологическое право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм экологического права;
- земельное право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм земельного права;
- финансовое право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм финансового права;
- международное право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм международного права; умения и навыки по составлению жалоб и иных обращений в международные органы по защите прав человека и основных свобод (жалобы в Европейский Суд по правам человека и др.) и др.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения производственной практики, будут необходимыми и полезными при подготовке выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) и обучении в дальнейшем в магистратуре.

#### 4. Объем производственной практики, в том числе преддипломной

Общая трудоемкость практики определяется основной профессиональной образовательной программой и квалификацией и отражается в учебном плане. Срок и продолжительность практики устанавливается учебным планом, разработанным на основании ФГОС ВО (таблица 1).

Таблица 1

**Трудоемкость и продолжительность производственной практики, в том числе преддипломной**

		Производственная практика	
<b>очная форма обучения</b>	Семестр	6	7
	Срок практики, недель	4	4
	Количество часов	216 (6 з.е.)	216 (6 з.е.)
	Итоговый контроль	зачет	Зачет с оценкой

Прохождение данной практики необходимо в качестве формы учебной работы для дальнейшего освоения учебных дисциплин профессионального цикла.

Производственная практика проводится в соответствии с базовым учебным планом и календарным графиком учебного процесса на 3 и 4 курсах.

Разделом практики может являться научно-исследовательская работа студента.

Студентам предоставляется возможность:

- изучать научную и специальную литературу, связанную с профессиональной деятельностью;
- иметь доступ к современным электронным базам данных;
- участвовать в проведении прикладных научных исследований в соответствующей области науки;
- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по теме курсовых и выпускных квалификационных работ, прикладных исследовательских проектов;
- принимать участие в подготовке и проведении лабораторно-практических работ;
- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
- выступать с научными сообщениями и докладами на конференциях, научных симпозиумах.

Приоритетной формой прохождения практики является лабораторная практика – обучающиеся направляются для прохождения практики в Юридическую клинику Самарского филиала ГАОУ ВО МГПУ.



Также возможными формами проведения практики являются:

- практика в организации – обучающиеся направляются для прохождения практики в соответствии с заключенными университетом договорами об организации и прохождении практики в органы государственной власти и местного самоуправления, частные организации, различные учреждения, фонды и т.д.;

- архивная – обучающиеся направляются для прохождения практики в соответствии с заключенными Филиалом договорами об организации и прохождении практики в архивы органов государственной власти и управления, архивы организаций, учреждений и т.д., архивы судов.

Конкретная форма прохождения практики определяется руководителем практики от юридического факультета.

Аттестация по итогам практики проводится в виде защиты обучающегося представленного отчета по практике.

Тип производственной практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики:

стационарная.

## **5. Содержание производственной практики, в том числе преддипломной**

Производственная практика студента производится по месту расположения баз практики, определяемых на основании договоров, заключенных Самарским филиалом ГАОУ ВО МГПУ с соответствующими организациями, а также в соответствии с направлениями, выдаваемыми студентам в соответствии с приказом о прохождении практики. Студенты вправе отказаться от предоставленных баз в случае наличия собственной внешней организации, которая может выступать площадкой для проведения практики. В таком случае с местом прохождения практики заключается договор между организацией и СФ ГАОУ ВО МГПУ. В качестве исключения может рассматриваться отсутствие договорных обязательств, но по предоставлению запроса от организации или иного документа, подтверждающего факт прохождения производственной практики с печатью организации.

Места прохождения практики определяются кафедрой и деканатом по предварительному согласованию с организацией с учетом предложений студента. Получив в деканате письменное направление на практику, студент своевременно выясняет возможность прохождения практики по всей программе в выбранной организации. Студенты имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с деканатом).

Студенты могут проходить практику, знакомясь с соответствующими направлениями юридической деятельности организаций как наблюдатели, могут при наличии такой возможности привлекаться в качестве понятых, иных участников юридических процедур, а также при возможности могут проходить практику в качестве сотрудников организаций, в которые они направляются на практику.

Данный вид практики предполагает ознакомление студента с профессиональной юридической деятельностью, получение необходимых практических знаний и навыков.

Перед началом прохождения практики студент должен ознакомиться с программой, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики, получить в деканате факультета направление и всю необходимую документацию для прохождения практики.

Руководство практикой со стороны СФ ГАОУ ВО МГПУ осуществляют преподаватели кафедры конституционного и административного права.

*Руководитель практики от вуза обязан:*

- ознакомить студента с программой практики;

- выдать студенту задание и оказать помощь в составлении индивидуального плана

проведения практики;

- осуществлять систематический контроль выполнения студентом программы практики и своевременность заполнения дневника по прохождению практики с целью подтверждения соответствия выполняемой студентом работы программе и календарному плану практики;

- консультировать студента по вопросам, возникающим в процессе изучения отдельных аспектов деятельности организации, а также по содержанию и оформлению отчёта по практике;

- проконтролировать своевременную сдачу студентом отчёта по практике на кафедре;

- рецензировать отчет по практике;

- организовать защиту отчёта по практике и оценить результаты выполнения программы практики.

До начала практики студент совместно с руководителем практики от вуза и руководителем практики от организации составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики, изложенный в дневнике по прохождению практики. Он включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту и указание всех разделов практики, которые необходимо отразить в отчете.

Руководство практикой со стороны организации осуществляется специалистами высшего и среднего звена управления. *Руководитель практики от организации обязан:*

- ознакомить студента с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка;

- предоставить студенту возможность сбора необходимой информации;

- оказать методическую помощь студенту в поэтапной обработке всех тематических вопросов программы;

- привлекать студентов к выполнению служебных мероприятий, поручать им самостоятельные задания и контролировать качество их исполнения, оказывая помощь в составлении документов;

- координировать самостоятельную деятельность студента по углубленному изучению проблем в рамках исследования по темам курсовых работ (проектов) и выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;

- оценить работу студента в период прохождения практики.

Руководитель практики от организации заполняет студенту краткий отзыв-характеристику по итогам работы студента и дает оценку его работы в период прохождения практики в дневнике прохождения практики и заверяет его печатью организации. Примерное содержание отзыва представлено в приложении 1.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются программа практики и дневник по практике. По окончании практики предусмотрено представление студентом отчета по практике.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых студенты проходят практику. Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

При прохождении практики студент обязан:

1. Полностью, качественно и в установленные сроки выполнять работы, предусмотренные программой практики.

2. Подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка.

3. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

4. Вести дневник, в котором систематически делать записи о выполненной работе.
5. Регулярно (не реже одного раза в неделю) информировать руководителя практики от вуза о проделанной работе, предоставлять ему для контроля и подписи дневник практики.
6. Представить на кафедру отчет о практике вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики со стороны организации и защитить отчет в установленные кафедрой сроки.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв или незачет при защите отчета, направляются на практику повторно или по представлению кафедры могут быть отчислены из вуза.

Контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики от организации и от вуза.

Перед началом практики кафедра проводит установочную конференцию.

**Установочная конференция** – собрание студентов, проходящих практику с целью разъяснения основных положений практики. Основными задачами вводной конференции являются:

1. Ознакомить студентов со спецификой практики.
2. Довести до сведения студентов сроки прохождения практики.
3. Распределить практикантов по организациям и руководителям практики от кафедры.
4. Довести до сведения студентов перечень необходимых документов для отчетности по практике.
5. Определить цели и задачи практики.
6. Снабдить студентов необходимыми формами отчетности.
7. Определить сроки проведения итоговой конференции.

#### **Структура и содержание производственной практики:**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля	
1	Организационный	Получение документов для прибытия на практику. (2 ч.)	Прибытие на практику и согласование подразделения организации - базы практики, в котором студент будет проходить. Прохождение вводного инструктажа.	Организация рабочего места. (2)	Знакомство с коллективом. (3 ч.)	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры.

			(2 ч.)			
2	Прохождение практики	Изучение штатной структуры организации-базы практики и полномочий ее структурных подразделений (18 ч.).	Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов организации-базы практики (18 ч.).	Выполнение отдельных производственных заданий (72 ч.).	Изучение практики применения действующего законодательства, архивных материалов (54 ч.).	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры.
3	Отчетный	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. (9 ч.)	Подготовка рекомендаций по совершенствованию законодательства и организации деятельности организации-базы практики (9 ч.).	Оформление отчета о прохождении практики (18 ч.).	Защита отчета о прохождении практики (9 ч.)	Зачет

Производственную практику студенты программы Государственно-правовая деятельность проходят, как правило, в юридической клинике Самарского филиала ГАОУ ВО МГПУ, судебных органах общей юрисдикции, арбитражном суде Самарской области, юридических службах организаций и учреждений, органах нотариат, адвокатских организациях.

Производственная практика в судебных органах проводится в течение сроков, предусмотренных графиком прохождения практики. В районном (городском) суде студент в первую очередь обязан ознакомиться с общим порядком работы суда, порядком оформления поступающих дел, назначением их к слушанию и т.д. Студент знакомится с работой секретаря судебного заседания, выполняет по поручению судьи отдельные действия, входящие в круг его обязанностей (ведет протокол судебного заседания, оформляет материалы дела и т.д.). При прохождении практики непосредственно у судьи он изучает общий порядок и организацию его работы, присутствует на приеме граждан, составляет по поручению судьи проекты процессуальных документов, дает консультации. Студент знакомится с порядком работы судебного исполнителя, изучает инструкции о производстве исполнительных действий, участвует в их совершении, знакомится с учетом и хранением исполнительных документов. Все проводимые мероприятия следует увязывать с проблемами ди-

пломного исследования. С разрешения руководителя он вправе присутствовать на любых процессах, проходящих в суде в данный период.

Практика в арбитражном суде начинается с ознакомления со структурой арбитражных судов, их целями и задачами, с нормативными актами, определяющими положение арбитражных судов и порядок его работы. С разрешения руководителя практики студент присутствует на консультациях, проводимых судьей, изучает порядок и условия возбуждения преддоговорных и имущественных споров, присутствует при их рассмотрении, составляет по поручению судьи проекты решений и определений. Следует обратить внимание на особенности положения арбитражных судов как органов по рассмотрению хозяйственных споров между организациями; на формы и методы борьбы арбитражных судов с нарушениями договорной и финансовой дисциплины; на средства, находящиеся в распоряжении арбитражных судов по укреплению хозяйственного расчета, самостоятельности предприятий и организаций, обеспечению их прав и законных интересов. В ходе практики необходимо исследовать вопросы, касающиеся применения действующего хозяйственного законодательства по отдельным категориям дел (материально-техническое снабжение, капитальное строительство, перевозки и т.п.), обращая внимание на его эффективность, целесообразность изменения в плане дальнейшего совершенствования, прежде всего в отношении ответственности организаций за нарушение договорной дисциплины.

В период прохождения производственной практики в юридических службах организаций и учреждений всех форм собственности студенты знакомятся с юридической деятельностью предприятий, ее принципами, правилами и обязанностями юрисконсультов на предприятии, делопроизводством юридических служб, ее местом и ролью на предприятии, проектами приказов, распоряжений, нормативных актов, которые подготавливаются работниками правовых служб. Во время практики студент под контролем руководителя от предприятия непосредственно участвует в работе отдела: составляет претензии и ответы на претензии, исковые заявления, протоколы разногласий, проекты хозяйственных договоров и другие документы; проводит юридические консультации; представляет проекты заключений на соответствующие документы, подлежащие визированию юридическим отделом и т.д. Студент изучает постановку работы по исполнению хозяйственных договоров, организацию претензионной работы по взысканию неустоек и ущерба, причиненного их ненадлежащим исполнением, дебиторской задолженностью.

Производственная практика в органах нотариата. Практикант изучает организацию государственного и частного нотариата, его структуру и компетенцию, порядок совершения нотариальных действий. В соответствии с основами законодательства о нотариате практикант присутствует при нотариальном удостоверении сделок нотариусом (желательно при удостоверении самых различных сделок: купли-продажи строений, имущества, земельных участков и др.) При этом практикант усваивает общие правила совершения нотариальных действий, время и место их совершения, перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования, удостоверительные надписи и т.д. Кроме того, практикант нотариуса знакомится со следующими нотариальными действиями: а) нотариальным удостоверением доверенностей; б) выдачей исполнительных надписей; в) засвидетельствованием подлинности подписей; г) засвидетельствованием верности копий документов, выписок из них; верности переводов с одного языка на другой; д) удостоверением бесспорных обстоятельств; е) обеспечением доказательств; ж) принятием в депозит для передачи денег и ценных бумаг; з) охраной наследственного имущества и выдачей свидетельства о праве на наследство.

Практика в адвокатских организациях. Практикант знакомится с указаниями министерства юстиции РФ, постановлениями и методическими рекомендациями президиума. Изучает делопроизводство юридической консультации, ведение учетной документации: заполнение регистрационных карточек, ведение книг и журналов.

**Итоговая конференция** – собрание студентов по итогам практики, на которой прошедшие практику предоставляют отчет по практике, который состоит из пакета доку-

МЕНТОВ.

## **6. Форма отчетности по практике**

По результатам производственной практики представляется:

- отчет о практике (печатный вариант);
- дневник о практике (печатный вариант)

В отчете излагаются: порядок и сроки прохождения практики, перечень основных работ и мероприятий, проведенных в период практики, перечень документов с которыми работал (составлял), анализ примеров и ситуаций возникших в период практики. Объем отчета должен быть не менее 2 страниц (шрифт Times 14, интервал 1). Титульный лист отчета по практике оформляется аналогично титульному листу курсовой работы. К отчету прилагаются копии документов, которые составлял или в составлении которых принимал участие бакалавр.

Руководитель практики представляет на работу студента отзыв, подписывает его и заверяет печатью.

### **Итоговая аттестация**

По результатам итоговой конференции и защиты отчетов по практике за производственную практику студентам выставляется зачет, решение о котором принимает руководитель практики от кафедры после ознакомления с отчетными документами по практике.

Заполнение дневника и написание отчета должно осуществляться студентом систематически во время прохождения практики в соответствии с утвержденным графиком.

По окончании практики студент должен оформить отчет и дневник по прохождению практики в соответствии с требованиями, заверить его в организации и в последний день срока прохождения практики представить для рецензирования и защиты на кафедру конституционного и административного права.

Отчёт должен включать следующие структурные элементы:

- дневник прохождения практики;
- титульный лист;
- содержание с указанием номеров страниц, с которых начинаются соответствующие разделы;
- порядок и сроки прохождения практики;
- перечень основных работ и мероприятий, проведенных в период практики;
- перечень документов с которыми работал (составлял), анализ примеров и ситуаций возникших в период практики;
- приложения.

За время практики студент должен составить отчет в объеме (без приложений) 7-10 страниц.

Отчет оформляется на компьютере в текстовом редакторе Word для Windows. Размер полей (расстояние между текстом и краем страницы): слева - 30 мм, справа - 15 мм, сверху - 20 мм, снизу - 20 мм. Нумерация страниц проставляется по центру сверху арабскими цифрами, шрифт - TimesNewRoman. Междустрочный интервал - 1; размер шрифта (кегель) - 14; тип (гарнитура) шрифта - для основного текста - TimesNewRoman, начертание литер обычное; для заголовков размер шрифта (кегель) - 14, начертание литер полужирное; для подзаголовков размер шрифта (кегель) - 14, начертание литер полужирное; выравнивание основного текста - по ширине.

В таблицах и рисунках междустрочный интервал - 1,0; размер шрифта (кегель) - 12; тип (гарнитура) шрифта - для основного текста - TimesNewRoman, начертание литер обычное; для названий таблиц и рисунков размер шрифта (кегель) - 14, начертание литер полужирное.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Первой страницей является титульный лист, номер страницы на нем не ставят.

Отчет сдается в папке. Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Критерии оценки защиты отчета о практике студентов:

- полнота собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- уровень квалифицированности и грамотности изложенного аналитического и практического материала;
- содержание отзыва организации - места прохождения практики.

На защите отчета студент должен показать глубокие знания по всем вопросам, предусмотренным программой и индивидуальным заданием. При защите практики учитывается объем и полнота выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **1. Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Порядок проведения текущего контроля успеваемости предполагает систематическую проверку знаний студентов и выполнение их самостоятельной работы.

*Текущий контроль успеваемости* – это контроль знаний, умений, навыков, приобретенных студентами в ходе освоения темы и подготовки домашнего задания.

Текущий контроль успеваемости студентов проводится по каждой теме и каждому модулю учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях, а также в ходе выполнения самостоятельной работы. Результаты текущего контроля выставляются в индивидуальный журнал преподавателя и оглашаются студентам в конце каждого занятия.

*Рубежный контроль* по дисциплине проводится в рамках контрольных недель. Согласно Положению о БРС, действующему в филиале, этапы рубежного контроля состоят из двух контрольных точек. Результаты рубежного контроля складываются из набранных баллов студентов за период изучения и выставляются в ведомость деканата.

*Промежуточная аттестация* студентов проводится в форме сдачи зачета. Зачет сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе учебной дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за академический период. Результаты успеваемости студентов выставляются в рейтинговый лист, ведомость деканата по БРС, экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация в рамках дисциплины проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы. Посещаемость студентами аудиторных занятий отмечается в индивидуальном журнале преподавателя и журнале деканата. Учебные достижения обучающихся по всем видам учебных заданий в ходе текущего контроля оцениваются по балльно-рейтинговой системе в соответствии с Технологической картой.

### **2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины при балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательной программы**

Балльно-рейтинговая система используется для оценки знаний студентов. Рейтинг устанавливает уровень подготовки студента относительно других студентов в сопоставимых условиях.

Задачами балльно-рейтинговой системы являются:

- повышение мотивации студентов к освоению ОПОП ВО путем более высокой дифференциации оценки их учебной работы;
- стимулирование регулярной и результативной самостоятельной учебной работы студентов в семестре;
- получение дифференцированной и разносторонней информации о качестве и результативности обучения, а также о персональных академических достижениях студентов;
- повышение уровня учебно-организационной работы кафедр.

**Итоговая балльная оценка** по дисциплине определяется как сумма баллов, набранных студентом в результате работы на сессии (текущая успеваемость), на экзамене (промежуточная аттестация) и оценки социальных характеристик студента.

**Текущая успеваемость** студентов определяется по сумме баллов, набранных в результате работы на сессии.

По результатам аттестации в ведомость выставляется число баллов, полученных студентом на сессии. Студент считается допущенным к промежуточной аттестации, если по итогам текущей успеваемости он набрал в совокупности **не менее 20 баллов**.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной дисциплине по результатам **текущей успеваемости** в семестре составляет **40 балл**.

Кроме того, студент может получить по результатам текущей успеваемости сверх 41 балла (поощрительные баллы) за участие в конференциях, олимпиадах, конкурсах и др. **Сумма поощрительных баллов** составляет не более **40 баллов**.

Общая сумма баллов по результатам текущей успеваемости за семестр (максимально 41 балл) может включать следующие составляющие:

- 1) выполнение заданий по дисциплине (выступление на семинаре, подготовка рефератов и презентаций, решение задач);
- 2) итоговое тестирование.

**Оценка социальных характеристик студента** рассматривается как неотъемлемый элемент учебно-воспитательного процесса, проводится в целях повышения ответственности и организованности студентов, их мотивации к глубокому и всестороннему усвоению необходимого объема знаний, а также прививания навыков систематической работы.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по оценке социальных характеристик студента в семестре составляет **10 баллов**. В число допустимых для включения в оценку параметров входят:

- посещаемость занятий – до 3 баллов;
- наличие лекций по дисциплине – до 3 баллов;
- активность на занятиях – до 4 баллов.

Оценка личностных социальных характеристик студентов осуществляется преподавателем один раз в конце семестра.

**Промежуточная аттестация** (зачет) проводится в форме устного опроса по заранее предложенным темам. Максимальная сумма рейтинговых баллов при промежуточной аттестации – **40 баллов**.

**При передаче зачета** фактическая рейтинговая оценка, полученная студентом за ответ, **снижается на 6 баллов**.

Ответ студента на зачете оценивается в баллах с учетом шкалы соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам. Для перевода балльной оценки по промежуточной аттестации в академическую используется следующая шкала.

#### **ШКАЛА ОЦЕНКИ**

<b>Допуск к промежуточной аттестации</b>	
<b>Зачет</b>	<b>Экзамен</b>
40 баллов	60 баллов



<i>Оценка</i>	<i>Критерии выставления оценки</i>	<i>Количество баллов в соответствии с БРС</i>
«отлично»	Освоил повышенный уровень компетенций	81 - 100
«хорошо»	Освоил повышенный уровень компетенций, но допускает неточности	61 - 80
«удовлетворительно»	Освоил пороговый уровень компетенций в рамках дисциплины	41 - 60
«неудовлетворительно»	Не освоил порогового уровня	менее 41

*Итоговая балльная оценка* по дисциплине определяется как сумма баллов по текущей успеваемости, промежуточной аттестации и оценки социальных характеристик студента. Безупречное освоение дисциплины оценивается в **100 рейтинговых баллов**.

### ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание заданий	Кол-во мероприятий / полученный балл	Допустимое количество баллов	Максимальное кол-во баллов	Срок предоставления
<b>ТЕКУЩАЯ УСПЕВАЕМОСТЬ (6 семестр)</b>				
Выступление с докладом и презентацией	6 / 5-10	5	10	По расписанию
Письменная самостоятельная работа	6 / 5-10	5	10	По расписанию
<b>ИТОГО</b>		<b>10</b>	<b>20</b>	<b>Последнее занятие</b>
<b>ПООЩРИТЕЛЬНЫЕ БАЛЛЫ</b>				
Участие в конференциях	1 / 20	0	20	В течение семестра
Участие в олимпиадах	1 / 10	0	10	В течение семестра
Участие в конкурсах	1 / 10	0	10	В течение семестра
<b>ИТОГО</b>		<b>0</b>	<b>40</b>	<b>Последнее занятие</b>
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТОВ</b>				
Посещаемость занятий	7 / 1	7	7	По расписанию
<b>ИТОГО</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	<b>Последнее занятие</b>
<b>ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>				
Зачет	1 вопрос	10	19	Сессия
	2 вопрос	10	20	
<b>ИТОГО</b>		<b>20</b>	<b>39</b>	<b>Сессия</b>
<b>ИТОГОВАЯ БАЛЛЬНАЯ ОЦЕНКА</b>				
<b>ИТОГО</b>		<b>41</b>	<b>100</b>	<b>Сессия</b>

Содержание заданий	Кол-во меропр	Допустимое количество	Максимальное кол-	Срок предоставления
--------------------	---------------	-----------------------	-------------------	---------------------

	ятий / получен- ный балл	баллов	во баллов	
<b>ТЕКУЩАЯ УСПЕВАЕМОСТЬ (7 семестр)</b>				
Выступление с докладом и презентацией	6 / 5-10	5	10	По расписанию
Письменная самостоятельная работа	6 / 5-10	5	10	По расписанию
<b>ИТОГО</b>		<b>10</b>	<b>20</b>	<b>Последнее занятие</b>
<b>ПООЦРИТЕЛЬНЫЕ БАЛЛЫ</b>				
Участие в конференциях	1 / 20	0	20	В течение семестра
Участие в олимпиадах	1 / 10	0	10	В течение семестра
Участие в конкурсах	1 / 10	0	10	В течение семестра
<b>ИТОГО</b>		<b>0</b>	<b>40</b>	<b>Последнее занятие</b>
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТОВ</b>				
Посещаемость занятий	7 / 1	7	7	По расписанию
<b>ИТОГО</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	<b>Последнее занятие</b>
<b>ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>				
Зачет с оценкой	1 вопрос	10	19	Сессия
	2 вопрос	10	20	
<b>ИТОГО</b>		<b>20</b>	<b>39</b>	<b>Сессия</b>
<b>ИТОГОВАЯ БАЛЛЬНАЯ ОЦЕНКА</b>				
<b>ИТОГО</b>		<b>41</b>	<b>100</b>	<b>Сессия</b>

### 3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Планируемые результаты обучения	Семестр / Этап формирования компетенции
ОПК-1 способен соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные	<b>Когнитивный:</b> - основные категории и понятия философии, истории и других гуманитарных наук; - основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития; - способы управления социальными группами и трудовыми коллективами	<b>6</b> <b>Промежуточный</b> <b>7</b> <b>Заключительный</b>
	<b>Деятельностно-практический:</b> <b>Уметь:</b> - использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности; - учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп	

договоры Российской Федерации	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой научного профессионального мышления;</li> <li>- способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;</li> <li>- технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности.</li> </ul>	
ОПК-2 способен работать на благо общества и государства	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные категории и понятия философии, истории и других гуманитарных наук;</li> <li>- основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития;</li> <li>- способы управления социальными группами и трудовыми коллективами.</li> </ul> <p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности;</li> <li>- учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой научного профессионального мышления;</li> <li>- способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;</li> <li>- технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p><b>6</b> <b>Промежуточный</b> <b>7</b> <b>Заключительный</b></p>
ОПК-3 способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные категории и понятия философии, истории и других гуманитарных наук;</li> <li>- основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития;</li> <li>- способы управления социальными группами и трудовыми коллективами</li> </ul> <p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности;</li> <li>- учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой научного профессионального мышления;</li> <li>- способами анализа, синтеза, обобщения ин-</li> </ul>	<p><b>6</b> <b>Промежуточный</b> <b>7</b> <b>Заключительный</b></p>

	<p>формации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности.</li> </ul>	
<p>ОПК-4 способен сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу</p>	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники административного права;</li> <li>- правовые позиции высших судебных органов по административно-правовым вопросам;</li> <li>- понятия и основные теоретические положения науки административного права.</li> </ul>	<p><b>6</b> <b>Промежуточный</b> <b>7</b> <b>Заключительный</b></p>
	<p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</li> <li>- давать обоснованные юридические заключения и консультации по административно-правовым вопросам;</li> <li>- правильно составлять и оформлять договоры, претензии, акты и иные юридические документы.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с административным законодательством, судебной практикой и правовыми обычаями;</li> <li>- навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов;</li> <li>- способностью к межличностной коммуникации;</li> <li>- методами компьютерной обработки собранного массива данных.</li> </ul>	
<p>ОПК-5 способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p>	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные категории и понятия философии, истории и других гуманитарных наук;</li> <li>- основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития;</li> <li>- способы управления социальными группами и трудовыми коллективами</li> </ul>	<p><b>6</b> <b>Промежуточный</b> <b>7</b> <b>Заключительный</b></p>
	<p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности;</li> <li>- учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой научного профессионального мышления;</li> <li>- способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и ти-</li> </ul>	

	<p>пов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности.</li> </ul>	
<p>ОПК-6 способен повышать уровень своей профессиональной компетентности</p>	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные категории и понятия философии, истории и других гуманитарных наук;</li> <li>- основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития;</li> <li>- способы управления социальными группами и трудовыми коллективами</li> </ul>	<p><b>6</b> <b>Промежуточный</b> <b>7</b> <b>Заключительный</b></p>
	<p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности;</li> <li>- учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой научного профессионального мышления;</li> <li>- способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;</li> <li>- технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности.</li> </ul>	
<p>ПК-1 способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p>	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники административного права;</li> <li>- правовые позиции высших судебных органов по вопросам административного права;</li> <li>- понятия и основные теоретические положения науки административного права.</li> </ul>	<p><b>6</b> <b>Промежуточный</b> <b>7</b> <b>Заключительный</b></p>
	<p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</li> <li>- давать обоснованные юридические заключения и консультации по административно-правовым вопросам;</li> <li>- правильно составлять и оформлять процессуальные и иные юридические документы.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с административным законодательством, судебной практикой;</li> <li>- навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов;</li> <li>- способностью к межличностной коммуникации;</li> <li>- методами компьютерной обработки собран-</li> </ul>	

	ного массива данных.	
ПК-2 способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<b>Когнитивный:</b> - источники административного права; - правовые позиции высших судебных органов по вопросам административного права; - понятия и основные теоретические положения науки административного права.	<b>6</b> <b>Промежуточный</b> <b>7</b> <b>Заключительный</b>
	<b>Деятельностно-практический:</b> <b>Уметь:</b> - логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; - давать обоснованные юридические заключения и консультации по административно-правовым вопросам; - правильно составлять и оформлять процессуальные и иные юридические документы. <b>Владеть:</b> - навыками работы с административным законодательством, судебной практикой; - навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов; - способностью к межличностной коммуникации; - методами компьютерной обработки собранного массива данных.	
ПК-4 способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	<b>Когнитивный:</b> - источники административного права; - правовые позиции высших судебных органов по вопросам административного права; - понятия и основные теоретические положения науки административного права.	<b>6</b> <b>Промежуточный</b> <b>7</b> <b>Заключительный</b>
	<b>Деятельностно-практический:</b> <b>Уметь:</b> - логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; - давать обоснованные юридические заключения и консультации по административно-правовым вопросам; - правильно составлять и оформлять процессуальные и иные юридические документы. <b>Владеть:</b> - навыками работы с административным законодательством, судебной практикой; - навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов; - способностью к межличностной коммуникации; - методами компьютерной обработки собранного массива данных.	
ПК-5 способен	<b>Когнитивный:</b>	<b>6</b>

<p>применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- источники административного права;</li> <li>- правовые позиции высших судебных органов по вопросам административного права;</li> <li>- понятия и основные теоретические положения науки административного права.</li> </ul> <p><b>Деятельностно-практический:</b>  <b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</li> <li>- давать обоснованные юридические заключения и консультации по административно-правовым вопросам;</li> <li>- правильно составлять и оформлять процессуальные и иные юридические документы.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с административным законодательством, судебной практикой;</li> <li>- навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов;</li> <li>- способностью к межличностной коммуникации;</li> <li>- методами компьютерной обработки собранного массива данных.</li> </ul>	<p><b>Промежуточный</b> <b>7</b> <b>Заключительный</b></p>
<p>ПК-6 способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные категории и понятия гуманитарного, социального и экономического цикла;</li> <li>- основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития;</li> <li>- способы управления социальными группами и трудовыми коллективами</li> </ul> <p><b>Деятельностно-практический:</b>  <b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности;</li> <li>- учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой научного профессионального мышления;</li> <li>- способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;</li> <li>- технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p><b>6</b> <b>Промежуточный</b> <b>7</b> <b>Заключительный</b></p>
<p>ПК-7 владеет навыками подготовки юридических документов</p>	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные категории и понятия гуманитарного, социального и экономического цикла;</li> <li>- основные закономерности функционирования</li> </ul>	<p><b>6</b> <b>Промежуточный</b> <b>7</b> <b>Заключительный</b></p>

	<p>социума, этапы его исторического развития; - способы управления социальными группами и трудовыми коллективами</p> <p><b>Деятельностно-практический:</b> <b>Уметь:</b> - использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности; - учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп</p> <p><b>Владеть:</b> - культурой научного профессионального мышления; - способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп; - технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности.</p>	
<p>ПК-8 готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p><b>Когнитивный:</b> - основные категории и понятия гуманитарного, социального и экономического цикла; - основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития; - способы управления социальными группами и трудовыми коллективами</p> <p><b>Деятельностно-практический:</b> <b>Уметь:</b> - использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности; - учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп</p> <p><b>Владеть:</b> - культурой научного профессионального мышления; - способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп; - технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности.</p>	<p><b>6</b> <b>Промежуточный</b> <b>7</b> <b>Заключительный</b></p>
<p>ПК-9 способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина</p>	<p><b>Когнитивный:</b> - основные категории и понятия гуманитарного, социального и экономического цикла; - основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития; - способы управления социальными группами и трудовыми коллективами</p> <p><b>Деятельностно-практический:</b></p>	<p><b>6</b> <b>Промежуточный</b> <b>7</b> <b>Заключительный</b></p>



	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности;</li> <li>- учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой научного профессионального мышления;</li> <li>- способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;</li> <li>- технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности.</li> </ul>	
<p>ПК-10 способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения</p>	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные категории и понятия гуманитарного, социального и экономического цикла;</li> <li>- основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития;</li> <li>- способы управления социальными группами и трудовыми коллективами</li> </ul> <p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности;</li> <li>- учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой научного профессионального мышления;</li> <li>- способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;</li> <li>- технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>6</b> <b>Промежуточный</b> <b>7</b> <b>Заключительный</b></p>
<p>ПК-11 способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные категории и понятия гуманитарного, социального и экономического цикла;</li> <li>- основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития;</li> <li>- способы управления социальными группами и трудовыми коллективами</li> </ul> <p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности;</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>6</b> <b>Промежуточный</b> <b>7</b> <b>Заключительный</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой научного профессионального мышления;</li> <li>- способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;</li> <li>- технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности.</li> </ul>	
<p>ПК-12 способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению</p>	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные категории и понятия гуманитарного, социального и экономического цикла;</li> <li>- основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития;</li> <li>- способы управления социальными группами и трудовыми коллективами</li> </ul> <hr/> <p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности;</li> <li>- учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой научного профессионального мышления;</li> <li>- способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;</li> <li>- технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p><b>6</b> <b>Промежуточный</b> <b>7</b> <b>Заключительный</b></p>
<p>ПК-13 способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные категории и понятия гуманитарного, социального и экономического цикла;</li> <li>- основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития;</li> <li>- способы управления социальными группами и трудовыми коллективами</li> </ul> <hr/> <p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности;</li> <li>- учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p>	<p><b>6</b> <b>Промежуточный</b> <b>7</b> <b>Заключительный</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой научного профессионального мышления;</li> <li>- способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;</li> <li>- технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности.</li> </ul>	
ПК-14 готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные категории и понятия гуманитарного, социального и экономического цикла;</li> <li>- основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития;</li> <li>- способы управления социальными группами и трудовыми коллективами</li> </ul> <p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности;</li> <li>- учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой научного профессионального мышления;</li> <li>- способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;</li> <li>- технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности.</li> </ul>	<b>6</b> <b>Промежуточный</b> <b>7</b> <b>Заключительный</b>
ПК-15 способен толковать различные правовые акты	<p><b>Когнитивный:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные категории и понятия гуманитарного, социального и экономического цикла;</li> <li>- основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития;</li> <li>- способы управления социальными группами и трудовыми коллективами</li> </ul> <p><b>Деятельностно-практический:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности;</li> <li>- учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой научного профессионального мышления;</li> <li>- способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и ти-</li> </ul>	<b>6</b> <b>Промежуточный</b> <b>7</b> <b>Заключительный</b>

	пов профессиональных задач, структурирования задач различных групп; - технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности.	
ПК-16 способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	<b>Когнитивный:</b> - основные категории и понятия гуманитарного, социального и экономического цикла; - основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития; - способы управления социальными группами и трудовыми коллективами	<b>6</b> <b>Промежуточный</b> <b>7</b> <b>Заключительный</b>
	<b>Деятельностно-практический:</b> <b>Уметь:</b> - использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности; - учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп <b>Владеть:</b> - культурой научного профессионального мышления; - способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп; - технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности.	

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

Семестр	Шкала оценивания	
	«не зачтено»	«зачтено»
6 семестр	<b>Не знает:</b> - основные теоретические положения правовых дисциплин; - предмет и методы общей и юридической психологии, соответствующих отраслей права основы управления поведением коллектива; - источники административного права; - правовые позиции высших судебных органов по вопросам административного права; - понятия и основные теоретические положения науки административного права; - основные категории и понятия гуманитарного, социального и экономического цикла; - основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического раз-	<b>Знает:</b> - основные теоретические положения правовых дисциплин; - предмет и методы общей и юридической психологии, соответствующих отраслей права основы управления поведением коллектива; - источники административного права; - правовые позиции высших судебных органов по вопросам административного права; - понятия и основные теоретические положения науки административного права; - основные категории и понятия гуманитарного, социального и экономического цикла; - основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития; - способы управления социальными группами и трудовыми коллективами. <b>Умеет</b> - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

<p>вития;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы управления социальными группами и трудовыми коллективами;</li> </ul> <p><b>Не умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;</li> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</li> <li>- давать обоснованные юридические заключения и консультации по административным вопросам;</li> <li>- правильно составлять и оформлять процессуальные и иные юридические документы.</li> <li>- использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности;</li> <li>- учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп</li> </ul> <p><b>Не владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридической терминологией;</li> <li>- навыками работы с правовыми актами;</li> <li>- навыками:</li> <li>- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками работы с административным законодательством, судебной практикой;</li> <li>- навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов;</li> <li>- способностью к межличностной коммуникации;</li> <li>- методами компьютерной обработки собранного массива данных;</li> <li>- культурой научного профессионального мышления;</li> <li>- способами анализа, синтеза, обобщения информации, спо-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</li> <li>- давать обоснованные юридические заключения и консультации по административно-правовым вопросам;</li> <li>- правильно составлять и оформлять процессуальные и иные юридические документы.</li> <li>- использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности;</li> <li>- учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридической терминологией;</li> <li>- навыками работы с правовыми актами;</li> <li>- навыками:</li> <li>- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками работы с административным законодательством, судебной практикой;</li> <li>- навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов;</li> <li>- способностью к межличностной коммуникации;</li> <li>- методами компьютерной обработки собранного массива данных;</li> <li>- культурой научного профессионального мышления;</li> <li>- способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;</li> <li>- технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности.</li> </ul>
--	--

	<p>собами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;</p> <p>- технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности.</p>			
<b>Семестр</b>	<b>«2»</b>	<b>«3»</b>	<b>«4»</b>	<b>«5»</b>
7 семестр	<p><b>Не знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные теоретические положения правовых дисциплин;</li> <li>- предмет и методы общей и юридической психологии, соответствующих отраслей права основы управления поведением коллектива;</li> <li>- источники административного права;</li> <li>- понятия и основные теоретические положения науки административного права;</li> </ul> <p><b>Не умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;</li> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы.</li> </ul> <p><b>Не владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридической терми-</li> </ul>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные теоретические положения правовых дисциплин;</li> <li>- предмет и методы общей и юридической психологии, соответствующих отраслей права основы управления поведением коллектива;</li> <li>- источники административного права;</li> <li>- понятия и основные теоретические положения науки административного права</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;</li> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридической терминологией;</li> <li>- навыками работы с пра-</li> </ul>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правовые позиции высших судебных органов по вопросам административного права;</li> <li>- понятия и основные теоретические положения науки административного права;</li> <li>- основные категории и понятия гуманитарного, социального и экономического цикла;</li> <li>- основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития;</li> <li>- способы управления социальными группами и трудовыми коллективами.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</li> <li>- давать обоснованные юридические заключения и консультации по административно-правовым вопросам;</li> <li>- правильно составлять и оформлять процессуальные и иные юридические документы.</li> <li>- использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности;</li> <li>- учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с административным законодательством, судебной практикой;</li> <li>- навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов;</li> <li>- способностью к межличностной коммуникации;</li> <li>- методами компьютерной обработки собранного массива данных;</li> <li>- культурой научного профессионального мышления;</li> <li>- способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;</li> <li>- технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правовые позиции высших судебных органов по вопросам административного права;</li> <li>- понятия и основные теоретические положения науки административного права;</li> <li>- основные категории и понятия гуманитарного, социального и экономического цикла;</li> <li>- основные закономерности функционирования социума, этапы его исторического развития;</li> <li>- способы управления социальными группами и трудовыми коллективами.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</li> <li>- давать обоснованные юридические заключения и консультации по административно-правовым вопросам;</li> <li>- правильно составлять и оформлять процессуальные и иные юридические документы.</li> <li>- использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности;</li> <li>- учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных групп</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с административным законодательством, судебной практикой;</li> <li>- навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов;</li> <li>- способностью к межличностной коммуникации;</li> <li>- методами компьютерной обработки собранного массива данных;</li> <li>- культурой научного профессионального мышления;</li> <li>- способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования задач различных групп;</li> <li>- технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности.</li> </ul>

	нологией; - навыками работы с правовыми актами; - навыками: - анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.	вовыми актами; - навыками: - анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.	- способностью к межличностной коммуникации; - методами компьютерной обработки собранного массива данных;	
--	---	---	--	--

**5. 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**

**Итоговая конференция** – собрание студентов по итогам практики, на которой прошедшие практику предоставляют отчет по практике, который состоит из пакета документов: отчет о практике (печатный вариант); дневник о практике (печатный вариант)

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
3. Какими основными нормативными правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?
6. Какие материалы для подготовки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) были собраны в процессе прохождения практики?

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

По результатам производственной практики представляется:

- отчет о практике (печатный вариант);
- дневник о практике (печатный вариант)

В отчете излагаются: порядок и сроки прохождения практики, перечень основных работ и мероприятий, проведенных в период практики, перечень документов с которыми работал (составлял), анализ примеров и ситуаций возникших в период практики.

Руководитель практики представляет на работу студента отзыв, подписывает его и заверяет печатью.

По результатам итоговой конференции и защиты отчетов по практике за учебную практику студентам выставляется зачет, решение о котором принимает руководитель

практики от кафедры после ознакомления с отчетными документами по практике.

Отчёт должен включать следующие структурные элементы:

- дневник прохождения практики;
- титульный лист;
- содержание с указанием номеров страниц, с которых начинаются соответствующие разделы;
- порядок и сроки прохождения практики;
- перечень основных работ и мероприятий, проведенных в период практики;
- перечень документов с которыми работал (составлял), анализ примеров и ситуаций возникших в период практики;
- приложения.

За время практики студент должен составить отчет в объеме (без приложений) 2-3 страниц.

Отчет сдается в папке. Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Критерии оценки защиты отчета о практике студентов:

- полнота собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- уровень квалифицированности и грамотности изложенного аналитического и практического материала;
- содержание отзыва организации - места прохождения практики.

На защите отчета студент должен показать глубокие знания по всем вопросам, предусмотренным программой. При защите практики учитывается объем и полнота выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "интернет", необходимых для проведения практики**

Герасимова, И.А. Введение в теорию и практику аргументации : учебное пособие / И.А. Герасимова. - 2-е изд. - М. : Логос, 2010. - 312 с. - (Новая Университетская Библиотека). - ISBN 978-5-98704-482-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89722> (08.10.2016).

Красовская, О. В. О речевой коммуникации в судебной практике [Электронный ресурс] : учеб. издание / О. В. Красовская. - 2-е изд., стереотип. - М. : Флинта : Наука, 2008. - 128 с. - ISBN 978-5-9765-0255-0 (Флинта), ISBN 978-5-02-034752-6 (Наука).

Мониторинг правоприменения в Российской Федерации : учебное пособие / под ред. М.М. Рассолов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 240 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02347-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119457> (08.10.2016).

Теория и практика аргументации : Учебное пособие / - М.: Норма, . - 272 с. (Учебное пособие) ISBN:978-5-91768-529-8

<http://library.sfmgpu.ru/>

<http://www.urait.ru>

[www.znanium.com](http://www.znanium.com)

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. Операционная система Microsoft Windows 10 для образовательных учреждений



2. Microsoft Office профессиональный плюс 2016
3. Microsoft online Services. Office 365
4. Антивирус ESET NOD32 Antivirus Business Edition.
5. Пакет сервисов – Google Suite for Education
6. Информационно-правовая система "КонсультантПлюс".

#### **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

- помещение для студенческой правовой консультации (юридической клиники);
- учебный зал судебных заседаний;
- медиа-центр;
- компьютерный класс;
- мультимедийное оборудование.

При использовании электронных изданий во время самостоятельной подготовки каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом в компьютерном классе, имеющим выход в сеть Интернет.

Вуз укомплектован необходимым лицензионным программным обеспечением.

#### **11. Иные сведения и/или материалы**

Средства обеспечения освоения программы производственной практики: презентационные материалы, средства наглядности – раздаточный материал, дневник, операционные системы (Windows); компьютерные сети и программные средства для решения прикладных задач, возникающих в процессе обучения в вузе и в ходе будущей профессиональной деятельности.

В ходе производственной практики студенты знакомятся с основными методиками сбора, анализа и интерпретации данных.

**Примерный перечень сведений,  
отражаемых в отзыве руководителя практики от организации**

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
2. Наименование организации, с какого и по какое время, под чьим руководством студент проходил практику.
3. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и др.).
4. Объем выполненной работы на практике.
5. Качество выполненной студентом работы, степень проявленной самостоятельности в работе, уровень овладения теоретическими навыками в области юриспруденции.
6. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий и другой работы организации.

Отзыв подписывается руководителем организации или руководителем практики от организации. Подпись заверяется печатью организации.

Отзыв/Характеристика (образец)

студента 3 курса  
очной формы обучения  
юридического факультета  
Самарского филиала ГАОУ ВО МГПУ  
Иванова Петра Сергеевича

Иванов Петр Сергеевич проходил производственную практику в прокуратуре Ленинского района г.о. Самара в период с 6 апреля 2017 г. по 4 мая 2017 г.

За время прохождения практики в соответствии с программой ознакомился с общей организацией работы районной прокуратуры, распределением обязанностей между ее работниками, планированием работы и правилами ведения делопроизводства; принимал участие в регистрации заявлений о правонарушениях, поступающих в прокуратуру. П.С. Иванов ознакомился с основными приказами и указаниями Генерального прокурора Российской Федерации, изучил практику работы районной прокуратуры.

При прохождении практики студент ознакомился с работой помощника прокурора по надзору за исполнением законов и законностью правовых актов. По заданию помощника прокурора готовил проекты актов прокурорского реагирования, оказывал практическую помощь в проведении прокурорских проверок, участвовал в разрешении поступивших жалоб и готовил проекты ответов по ним.

В ходе прохождения практики у помощника прокурора по надзору за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия П.С. Иванов участвовал в проведении проверок законности при

приеме, регистрации, разрешении заявлений и сообщений о преступлениях; изучал материалы, по которым дознавателями и следователями было принято решение об отказе в возбуждении уголовных дел, и готовил проекты отмены таких решений.

П.С. Иванов присутствовал при рассмотрении уголовных и гражданских дел в суде, изучал надзорные производства по данным уголовным делам, готовил проекты обвинительной речи, проекты представлений на решения суда по уголовным делам, составлял проекты исковых заявлений, вносимых прокурором в суд в защиту общественных интересов, а также прав и интересов граждан.

Правила внутреннего трудового распорядка соблюдал, нарушений трудовой дисциплины не допускал.

По характеру - уравновешенный, вежливый, тактичный. Требователен к себе и окружающим. С членами коллектива прокуратуры установил деловые, доброжелательные отношения.

Прохождение практики в прокуратуре показало, что студент П.С. Иванов имеет хорошую теоретическую подготовку, заинтересованно отнесся к ознакомлению с работой прокуратуры. Программу прохождения практики выполнил в полном объеме.

Прокурор Ленинского района  
г.о. Самара  
советник юстиции

(подпись)  
печать

А.В. Деркачев

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение  
 высшего образования города Москвы  
 «Московский городской педагогический университет»  
 Самарский филиал

Юридический факультет

Кафедра конституционного и административного права

**ДНЕВНИК  
 ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИС-  
 ЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ**

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О. студента полностью)

Место практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия. Имя. Отчество)

<b>Месяц и число</b>	<b>Структурное подразделение предприятия</b>	<b>Краткое описание выполненной работы</b>	<b>Подпись руководителя практики</b>

Начало практики \_\_\_\_\_ Конец практики \_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненной работы подтверждаю.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»  
Самарский филиал

Юридический факультет

Кафедра конституционного и административного права

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной практики, в том числе преддипломной**

Студента \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
( должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»  
Самарский филиал

Юридический факультет

Кафедра конституционного и административного права

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Бакалавр \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

направляется на \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

в (на) \_\_\_\_\_  
(организация)

Период прохождения практики

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан факультета

подпись  
печать

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)