Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Среднерусский институт управления - филиал

ФАКУЛЬТЕТ «Юридический»

КАФЕДРА «Гражданско-правовые дисциплины и социальное обеспечение»

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры «Гражданско-правовые дисциплины и социальное обеспечение»

Протокол № 1 от «26» сентября 2023 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.01.01(П) ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»
Профиль подготовки: «Гражданско-правовой»
Квалификация: «Бакалавр»
Форма обучения: очно-заочная
Год набора: 2024

2023 г.

Автор-составитель:

канд. экон. наук, доцент
доцент кафедры гражданско-правовых дисциплин
и социального обеспечения А. В. Плахов

И.о. заведующего кафедрой:
гражданско-правовых дисциплин
и социального обеспечения

кандидат юрид. наук, доцент Е.А. Мельник

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения …..……..4
2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) ……...4
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО ……..12
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)…….……13
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе)..……..13
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике……..18
7. Производственная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ….……....22
7.1. Основная литература…..……..……...22
7.2. Дополнительная литература …….……..…..22
7.3. Нормативные правовые документы ……..…..23
7.4. Интернет-ресурсы ……..…….……..24
7.5. Иные рекомендуемые источники ……...……....25
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы …….25

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Производственная практика (Б2.В.02(П)) является составной частью учебного процесса, важным элементом освоения образовательной программы подготовки бакалавров в области юриспруденции по направлению - 40.03.01 «Юриспруденция».

К способами проведения практики относится стационарная и выездная практики, которые предусмотрены ОП ВО, разработанной на основе образовательного стандарта Академии.

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 «бакалавр». Конкретная форма прохождения практики определяется руководителем практики ответственным за организацию практики от кафедры, в зависимости от поставленных задач практики и по согласованию со студентами.

2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

2.1. Производственная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

ПК-1 способность участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;

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

ПК-3 способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права;

ПК-4 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

ПК-6 способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

ПК-7 владеет навыками подготовки юридических документов;

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

ПК-15 способность толковать нормативные правовые акты;

ПК-16 способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;

ПСК-1 способность взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и управлять самостоятельной работой студентов;

ПСК-2 способность работать с правовой информацией в глобальных

компьютерных сетях;

УК ОС-3 способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе;

УК ОС-5 способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества

Таблица 1

Этапы освоения компетенций

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код этапа освоения компетенции**	**Наименование этапа освоения компетенции**
ПК-1	способность участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	ПК-1.2	Имеет сформированное представление об основных юридико-технических требованиях, которые предъявляются к разработке проектов нормативных правовых актов; умеет интерпретировать новейшие явления в теории и практике законодательного процесса, выявлять пробелы в законодательстве и участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере своей будущей профессиональной деятельности
ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ПК-2.6	профессиональное применение правовых умений и навыков в юридической деятельности

ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	ПК-3.2	закрепление знаний об основных институтах международного и вещного права, права интеллектуальной собственности, приобретение умений по реализации полученных знаний в практической деятельности юриста
ПК-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	ПК-4.5	закрепление практических умений и навыков по совершению юридических действий в точном соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-5.5	закрепление практических умений и навыков по реализации материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-6.4	приобретение умений юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства гражданско-правового характера, включая сферу международных отношений
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	ПК-7.4	использование умений реализации норм права при подготовке юридических документов в

			профессиональной деятельности юриста
ПК-14	готовность 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-14.2	освоение навыков выполнения должностных обязанностей по проведению юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений способствующих создания условий для проявления коррупции
ПК-15	способность толковать нормативные правовые акты	ПК-15.1	приобретение знаний и формирование умений по толкованию нормативных правовых актов в ходе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПК -16.4	выработка умений и навыков давать квалифицированные юридические заключения и консультации при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
ПСК-1	способность взаимодействовать с лицами с	ПСК-1.2	овладение способностью взаимодействовать с

	ограниченными возможностями здоровья и управлять самостоятельной работой студентов		лицами с ограниченными возможностями здоровья и управлять самостоятельной работой студентов для решения задач профессиональной деятельности.
ПСК-2	способность работать с правовой информацией в глобальных компьютерных сетях	ПСК-2.4	Способность на практике осуществлять работу с правовой информацией в глобальной компьютерной сети.
УК ОС-3	способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.2	Способность освоить профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности в управленческой и командной работе
УК ОС-5	способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	УК ОС-5.5	Формирование практических навыков толерантного взаимодействия в трудовом коллективе в период прохождения практики по получения профессиональных умений и опыта

			профессиональной деятельности

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

Результаты освоения компетенций

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
участие в правотворческой деятельности/ анализ правовой ситуации	ПК-1.2, ПК-2.6, ПСК-2.4	на уровне знаний: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
		на уровне умений: давать квалифицированные юридические заключения; правильно составлять и оформлять юридические документы;
		на уровне навыков: квалифицированное толкование правовых актов;
		на уровне опыта практической деятельности: приобретение практического опыта при разработке нормативного акта по месту прохождения практики.
осуществление правоприменительной деятельности/ участие в судебных заседаниях	ПК-3.2, ПК-4.5, ПК-5.5	на уровне знаний: основные положения нормативных актов регулирующих подсудность и подведомственность дела;
		на уровне умений: оценивать факты и явления профессиональной деятельности; применять нормы закона в конкретных ситуациях;
		на уровне навыков: оценивать поступки окружающих с точки зрения норм права, этики и морали; оформлять проекты ходатайств и иных процессуальных документов.
		на уровне опыта практической деятельности: приобретение практического опыта работы по определению подсудности и подведомственности дела на основе конкретных фабул дела.
осуществление правоприменительной деятельности/ подготовка юридических документов	ПК-6.4, ПК-7.4, ПСК-2.4	На уровне знаний: правила работы с документацией по юридическому профилю, а также защите прав и законных интересов субъектов права; нормы материального и процессуального права, регулирующие порядок подготовки

		юридических документов, необходимых для совершения юридических действий, а также защиты законных прав и интересов граждан и других субъектов права;
		на уровне умений: соблюдать основные требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридических документов;
		на уровне навыков: составление юридических документов в области защиты прав и законных интересов субъектов права, а также анализа юридических документов.
		на уровне опыта практической деятельности: приобретение практического опыта работы в области подготовки юридических документов
осуществление правоприменительной деятельности/ исполнение судебный решений и постановлений в принудительном порядке	ПК-5.5, ПК-6.4, УК ОС-3.2 УК ОС-5.5	на уровне знаний: деятельность уполномоченных субъектов по правильному и своевременному исполнению судебных актов, актов других органов и должностных лиц, а в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях исполнение иных документов в целях защиты нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан и организаций;
		на уровне умений: восстановить нарушенную законность, права и интересы различных субъектов в принудительном порядке;
		на уровне навыков: приобретение опыта работы, связанного с исполнительным производством;
		на уровне опыта практической деятельности: приобретение практического опыта работы судов и деятельность уполномоченных субъектов по правильному и своевременному исполнению судебных актов.
консультирование и осуществление экспертизы по различным отраслям права/ устное консультирование по различным отраслям права	ПК-14.4, ПК-15.1, ПК-16.4, ПСК-1.1, ПСК-2.4	На уровне знаний: особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России;
		на уровне умений: давать квалифицированные юридические заключения;

		на уровне навыков: анализ различных правовых ситуаций, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.
		на уровне опыта практической деятельности: приобретение практического опыта работы в области устного консультирования граждан по правовым вопросам.
консультирование и осуществление экспертизы по различным отраслям права/письменное консультирование по различным отраслям права	ПК-15.1, ПК-16.4, ПСК-1.1, ПСК-2.4	На уровне знаний: освоение, анализ и приобретение практического опыта по правовым вопросам по месту прохождения практики в области анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений;
		на уровне умений: давать квалифицированные юридические заключения;
		на уровне навыков: анализ различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализ правоприменительной и правоохранительной практики; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.
		на уровне опыта практической деятельности: приобретение опыта по составлению юридической документации, связанной с разъяснением правовых явлений и юридических фактов.
консультирование и осуществление экспертизы по различным отраслям права/ составление правовых документов	ПК-1.2, ПК-7.4, ПК-15.1, ПК -16.4, ПСК-2.4	на уровне знаний: владеть основными принципами законности, научности при составлении правовых документов, знать правила оформления юридической документации;
		на уровне умений: подбирать, анализировать необходимый нормативный материал для составления юридических документов;
		на уровне навыков: обладать навыками по составлению юридической документации;
		на уровне опыта практической деятельности: составление правовых документов.

3. Объем и место производственной практики в структуре образовательной программы

Таблица 3

Объем практики

Вид учебных занятий и самостоятельной работы		Объем дисциплины, час.										
		Всего	Семестр									
			У	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Заочная форма обучения													
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		74									74		
Лекционного типа (Л)													
Лабораторные работы (ЛР)													
Практического типа (ПЗ)													
Контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР):													
Самостоятельная работа обучающихся (СР) (всего):		34									34		
Промежуточная аттестация	**форма**	Зачет с оценкой									Зачет с оценкой		
	час.	108									108		
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		108/3									108/3		

Производственная практика относится к базовой (обязательной) части профессионального цикла (Б2.В.02(П)) для подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», изучается в восьмом семестре четвертого курса.

Производственная практика реализуется после изучения:

Б1.Б.13 Гражданское право
Б1.Б.14 Гражданский процесс
Б1.Б.15 Административное право
Б1.Б.16 Трудовое право
Б1.Б.17 Уголовное право
Б1.Б.18 Уголовный процесс
Б1.Б.21 Экологическое право
Б1.Б.22 Земельное право
Б1.Б.24 Налоговое право
Б1.Б.26 Право социального обеспечения
Б1.Б.27 Арбитражный процесс
Б1.Б.28 Финансовое право
Б1.В.ОД.6 Семейное право
Б1.В.ОД.9 Конкурентное право

После производственной практики студенты проходят Б2.В.3(Н) исследовательскую работу и Б2.В.4(Пд) преддипломную практику.

В конце проведения практики студент сдает зачет с оценкой.

4. Содержание производственной практики

Таблица 4

Структура практики

№ п/п	Этапы (периоды)	Виды работ
1	Подготовительный этап:	Согласование задания практики, инструктаж по технике безопасности, изучение правил внутреннего трудового распорядка, знакомство со структурой Организации (органа власти), распределение круга обязанностей.
2	Основой этап:	Изучение нормативной базы и информационного обеспечения деятельности Организации (органов власти), изучение делопроизводства и документооборота Организации (органа публичной власти), ознакомление с функциональными обязанностями сотрудников структурных подразделений Организации (органов публичной власти); проведение ознакомительных практических заданий руководителем практики от Организации и выполнение аналогичных заданий; выполнение других видов работ в соответствии с поставленными задачами практики; мероприятия по сбору нормативно-правовых актов и анализу практики их реализации: составление проектов справок, отчетов, договоров; подбор и анализ нормативной базы для разрешения конкретной ситуации; устное и письменное консультирование граждан; подготовка аналитических справок и отчетов; норм материального и процессуального права, регулирующие порядок подготовки юридических документов, необходимых для совершения юридических действий, а также защиты законных прав и интересов граждан и других субъектов права.
3	Заключительный этап:	Составление и защита отчета о прохождении практики, публичная защита, подведение итогов практики.

5. Формы отчетности по производственной практике

Для проведения практик студентами направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция СИУ РАНХиГС заключает договоры на прохождение практики с организациями профиль деятельности, которых соответствует профилю образовательной программы в органах публичной власти, физических и юридических лиц на основе договоров (или иных документов,

фиксирующих факт возникновения обязательств по организации проведения практик) с организациями. Прохождение практики возможно так же в структурных подразделениях самой академии.

Студенты, осваивающие ОП ВО в рамках целевого обучения, проходят практику в организациях, заключивших со студентами договор о целевом обучении. Академия обеспечивает направление студентов, заключивших договор о целевом обучении, в организацию, указанную в договоре о целевом обучении, для прохождения практики.

В случае неисполнения (невозможности исполнения) организацией, указанной в договоре о целевом обучении, обязательств по организации прохождения практики, студенты направляются академией на практику в общем порядке.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу академии (далее – руководитель практики от академии), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель (руководители) практики от академии назначается из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу. Им, является сотрудник выпускающей кафедры.

При подготовке к проведению практики и при ее проведении кафедра:

а) осуществляет взаимодействие с профильными организациями по вопросам прохождения практики студентов;

б) готовит документацию, необходимую для организации и проведения практик, включая договоры с профильными организациями, согласовывает участие руководителей практики от профильной организации;

в) распределяет студентов по местам проведения практики;

г) контролирует порядок прохождения практики студентами;

д) готовит приказ о направлении студентов на практику, письма - направления на практику в профильные организации;

е) в случае необходимости применяет меры дисциплинарного взыскания к студентам в установленном порядке.

Руководитель производственной практики:

-обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед направлением студентов на практику;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в структурных подразделениях академии;

- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и соблюдение ее соответствия учебному плану и программе практики;

-составляет индивидуальное задание прохождения практики каждому студенту и согласовывает его с руководителем практики от профильной организации;

-контролирует выполнение практикантами правил внутреннего

трудового распорядка организации - базы практики;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий,

-осуществляет текущий контроль прохождения практики в соответствии с календарным графиком;

-рассматривает отчеты студентов по практике, оценивает результаты прохождения практики обучающимися, дает отзыв и заключение по практике и отчету и заполняет соответствующие разделы журнала по практике студентов;

-представляет заведующему кафедры письменный отчет о проведении производственной практики, дает предложения и замечания по совершенствованию практической подготовки студентов.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- создает необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний по специальности;

- соблюдает согласованные календарные графики прохождения практики;

- знакомит студентов с организацией системы управления организацией в соответствии с программой;

- в период прохождения практики проводит собеседование со студентами на рабочем месте и делает соответствующие отметки в журнале прохождения практики. В процессе собеседования выявляются степень усвоения практического материала и приобретения практических навыков и даются необходимые указания относительно дальнейшей работы студента;

- помогает в сборе данных для составления отчета;

- представляет студентам-практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, технико-экономической, отчетной и другого рода документацией;

- готовит и выдает обучающимся или направляет в академию свой официальный отзыв с подписью, заверенной печатью профильной организации. В отзыве должна быть дана характеристика студента-практиканта как овладевшего (не овладевшего) практическими навыками работы в области юриспруденции, указаны недостатки и пробелы в уровне их подготовки, отмечены способности к творческому мышлению, инициативе, предприимчивости и дисциплине. В отзыве необходимо дать

дифференцированную оценку по пятибалльной системе выполнения программы прохождения производственной (ознакомительной) практики;

- осуществляет другие функции в соответствии с договором об организации и прохождении практики.

Студент при прохождении производственной практики обязан:

-полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и календарным графиком;

- подчиняться действующим в профильной организации правилам внутреннего трудового распорядка;

-изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и промышленной санитарии;

-выполнять указания руководителей практики;

- нести личную ответственность за причиненный организации материальный ущерб;

- систематически вести журнал практики и своевременно составлять отчет об их прохождении;

-предоставить руководителю отчет и журнал о выполнении заданий;

-защитить отчет по прохождению практики в установленные выпускающей кафедрой сроки.

Обучающиеся в период прохождения практики имеют право:

- обращаться к руководителям практики от академии и профильной организации по всем вопросам, возникающим в процессе практики;

- вносить предложения по совершенствованию профильной организации;

- пользоваться библиотекой, кабинетами и находящейся в них научно-технической, производственной и учебно-методической литературой;

- обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики;

- вправе предложить рассмотреть возможность заключения договора об организации и прохождении практики с конкретной организацией.

Практики проводятся в соответствии с индивидуальным заданием, согласованной с организацией, которое предусматривает:

- обязательное изучение правил техники безопасности на рабочем месте и правил внутреннего трудового распорядка;

- исследование делопроизводства профильной организации;

-выполнение самостоятельных заданий на конкретном рабочем месте, проведение консультаций;

-оформление отчета;

- сдачу и защиту отчета о практике.

Руководитель практики от академии совместно с руководителем практики от профильной организации - базы практики должен обеспечить перемещение студентов-практикантов по организации в соответствии с графиком ее прохождения.

Требования к отчету по производственной практике

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Индивидуальный журнал практики в обязательном порядке должен быть подписан руководителем или иным уполномоченным лицом и заверен печатью профильной организации. После защиты отчета по практике, индивидуальный журнал хранится на выпускающей кафедре. При потере индивидуального журнала кафедра выдает новый.

Отчет об итогах практики должен содержать следующие материалы:

- Титульный лист со всеми подписями.

- Оглавление со всем перечнем приведенных в отчете разделов с указанием страниц.

- Введение с основными целями и задачами ставившимися перед студентом для достижения результата практики.

- Основную часть, содержащую отчет об анализе законодательства по месту практики, структуры профильной организации и конкретно выполненной студентом работе в период практики. Содержание этого раздела должно отвечать требованиям, предъявляемым к отчету и отражать проблемы.

- Заключение с выводами и предложениями студента-практиканта.

- Библиографический список используемой литературы в процессе написания должен содержать, кроме того нормативные акты.

- Приложения, куда выносятся громоздкие таблицы, формы, бланки, графики, отчеты и др., подобранные студентом-практикантом в процессе прохождения практики.

Индивидуальное задание на практику должно содержать цель производственной практики: получить общее представление о профессиональной деятельности юристов по соответствующему направлению подготовки, познакомится со структурой и деятельностью профильной организации.

В период производственной практики студент обязан выполнить индивидуальное задание, которое включает в себя следующие этапы:

- пройти инструктаж по технике безопасности;

- изучить правила внутреннего трудового распорядка;

-изучить структуру и содержание деятельности организации по месту прохождения практики;

-принять участие во встречах с руководителями структурных подразделений организации;

-изучить организацию делопроизводства и документооборот структурного подразделения;

-познакомиться с функциональными обязанностями сотрудников структурных подразделений профильной организации;

-изучить нормативную базу и информационное обеспечение деятельности профильной организации;

-участвовать в выполнении поручений руководителей структурных подразделений;

- принимать участие в разработке проектов нормативных документов;

- осуществлять подбор и анализ нормативной базы для разрешения конкретной ситуации;

- осуществлять устное и письменное консультирование граждан;

- подготовка юридических документов, необходимых для совершения юридических действий, а также защиты законных прав и интересов граждан и других субъектов права.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации производственной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Организация текущего контроля успеваемости заключается в контроле руководителя практики от академии по месту практику лично и через руководителя практики от профильной организации. Визиты руководителя практики от академии позволяют повысить качество прохождения практики и дисциплину студентов.

Отслеживать выполнение задания руководителю практики, позволяет своевременно заполненный индивидуальный журнал по практике, из которого видна последовательность выполненных заданий студента по месту прохождения практики.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация предусмотрена зачетом с оценкой. Защита отчетов по практике проводится в виде публичного выступления (доклада) обучающимися, выполнения индивидуального задания и представления документов, которые были использованы в ходе выполнения индивидуального задания.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Студент при прохождении практики обязан вести журнал практики и своевременно его заполнять, что позволяет руководителю практики от академии отслеживать выполненные задания.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. Защита отчета по практике оценивается в форме зачета с оценкой. Оценка за практику выставляется в ведомость, заносится в зачетную книжку студента, и заверяется подписью руководителя практики от академии.

Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки на кафедру следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- журнал по практике, содержащий отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- индивидуальное задание руководителя практики от академии.

По результатам практики руководителем практики академии составляется заключение руководителя практики.

Сроки предоставления указанных документов устанавливаются и доводятся до сведения студентов кафедрой.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде устного зачета.

Шкала оценивания: зачтено с оценкой «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» либо незачтено.

Таблица 5

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования
(на зачете с оценкой)

Наименование темы (раздела)	Код компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Подготовительный этап: Согласование задания практики, инструктаж по технике безопасности, изучение правил внутреннего трудового распорядка, знакомство со структурой профильной организации, распределение круга обязанностей. _____ Основной этап: Изучение	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-14 ПК-15 ПК-17 ПСК-1 ПСК-2	Ответы на вопросы (устно)	Успешная защита отчета, который полностью соответствует поставленному заданию, содержит грамотно изложенный материал, с выводами и обоснованными предложениями, а при защите студент свободно оперирует данными по работе, легко отвечает на поставленные вопросы;	5

нормативной базы и информационного обеспечения деятельности Организации (органов власти), изучение делопроизводства и документооборота Организации (органа публичной власти), ознакомление с функциональными обязанностями сотрудников структурных подразделений; проведение ознакомительных практических заданий руководителем практики от Организации и выполнение аналогичных заданий; выполнение других видов работ в соответствии с поставленными задачами практики; мероприятия по сбору нормативно-правовых актов и анализу практики их реализации: составление проектов справок, отчетов, договоров; подбор и анализ нормативной базы для разрешения конкретной ситуации; консультирование граждан; подготовка аналитических справок и отчетов, норм материального и процессуального права, регулирующие порядок подготовки юридических документов, необходимых для совершения юридических действий, а также защиты законных прав и интересов граждан и других субъектов права.			Грамотно выполненный во всех отношениях отчет о практике при наличии небольших недочетов в его содержании, оформлении или защите (выдвигаемые студентом предложения носят не вполне обоснованный характер, или он верно, но не уверенно отвечает на вопросы);	4
			удовлетворяющий предъявляемым требованиям отчет, но отличающийся непоследовательностью изложения материала, поверхностными выводами и неаргументированными предложениями, а при защите студент проявляет неуверенность, не всегда дает полный ответ на заданный вопрос;	3
Заключительный этап: Составление и защита отчета о прохождении практики, публичная защита, подведение итогов практики.			отчет о практике, который носит преимущественно описательный характер, нет анализа юридической деятельности организации по плану практики с применением общенаучных методов и технологий, при интерпретации результатов допущены грубые ошибки, выводы и предложения автора носят декларативный характер, при защите отчета студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, допускает существенные ошибки.	2

6.4. Методические материалы

При направлении студентов на практику студентов необходимо ознакомить студентов со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, навыков которыми студент должен владеть;
- типовой структурой отчета, включающий в себя ряд разделов;
- индивидуальным заданием по прохождению практики;
- перечнем примерных вопросов задаваемых для защиты производственной практики.

По окончании практики студенты должны собрать окончательный пакет документов руководителю практики на кафедру:

- индивидуальное задание по практике;
- журнал по практике;
- письменный отчет о проделанной работе.

Результаты практики определяются выполненным индивидуальным заданием на практику. В процессе производственной практики студент закрепляет ранее изученные технологии, такие как:

- технология поиска и отбора информации;
- технология развития критического мышления;
- работа с текстом;
– работа с гражданами;
- работа с таблицами;
- работа с вопросами;
- работа с нормативными актами.

Для закрепления указанных технологий студент:

- изучает специальную литературу и другую научную информацию, достижения отечественной и зарубежной науки в соответствии с профилем подготовки;
- осуществляет сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по теме (заданию на практику);
- составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
- готовит доклады по изученной практической деятельности.

После выступления с докладом по практике студенту задаются вопросы, в рамках его доклада и места прохождения практики.

Примерный перечень вопросов для защиты производственной практики:

1. Правовой статус организации – места прохождения практики.
2. Организационно-правовая форма организации, тип, вид юридического лица, форма собственности.
3. Учредительные документы организации, их содержание.
4. Внутренние (локальные) акты организации.

5. Наличие юридической службы, отдела, специалиста организации, основные виды деятельности.

6. Правовое регулирование трудовых отношений.

7. Гражданско-правовые договоры в деятельности организации.

8. Судебная практика.

9. Организация делопроизводства.

10. Проблемные аспекты правоприменинния.

11. Предложения по совершенствованию законодательства, правоприменения по вопросам гражданско-правового профиля.

12. Обобщение статистических материалов, обзора судебной практики.

7. Производственная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1 Основная литература

Таблица 6

№	автор	Название издания	Издательство	Год издания	Сведения о наличии в библиотеке	
					Печатная форма(кол-во в библиотеке)	Ссылка на ЭБС Академии
1	Безруков А.В.	Конституционное право России: учебное пособие	Юстицинформ	2015		http://e.lanbook.com/book/60203 — Загл. с экрана.

7.2.Дополнительная литература

№	Автор	Название издания	Издательство	Год издания	Сведения о наличии в библиотеке	
					Печатная форма (кол-во в библиотеке)	Ссылка на ЭБС Академии
1	Александров Н.А.	Руководство для судебных приставов, полиции и взыскателей	СПб. : Лань	2014		http://e.lanbook.com/book/49333
2	Белякова А.В.	Механизмы судебной и внесудебной защиты права на судопроизводство в разумный срок: монография.	М. : Юстицинформ	2016		http://e.lanbook.com/book/75107 — Загл. с экрана.
3	Васильев,	Муниципальн	М. :	2012		http://e.lanbook.com

	В.И.	ое право России: Учебник.	Юстицинформ,			/book/13879
4	Григоренко А.В.	Правоохранительные органы Российской Федерации: Учебник	Юрайт	2013	10	

7.3.Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (в ред. от 05.02.2014) // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1; 2014. № 6. Ст. 551.
3. Федеральный закон от 17.12.1998 N 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» (в ред. от 05.04.2016) // СЗ РФ. 1998. № 51. Ст. 6270; 2016. № 15. Ст. 2065.
4. Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (ред. от 01.05.2017) // СЗ РФ. 1999. N 42. Ст. 5005; 2017. № 18. Ст. 2675.
5. Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (в ред. от 07.03.2017) // СЗ РФ. 1995. №47. Ст. 4472; http://www.pravo.gov.ru
6. Федеральный закон от 07.05.2013 N 77-ФЗ «О парламентском контроле» (в ред. от 28.03.2017) // СЗ РФ. 2013.N 19. Ст. 2304; 2017. № 14. Ст. 2006.
7. Федеральный закон от 27.12.2005 N 196-ФЗ «О парламентском расследовании Федерального Собрания Российской Федерации» (в ред. от 07.05.2013) // СЗ РФ. 2006. № 1. Ст. 7; 2013. № 19. Ст. 2315.
8. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016 г.) // СЗ РФ. 2003. № 40. Ст. 3822; 2016. № 27 (Часть I). Ст. 4231.
9. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (ред. от 28.12.2016) // СЗ РФ. 2007. № 41. Ст. 4849; 2017. № 1 (Часть I). Ст. 33.
10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)

от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 28.03.2017) // СЗ РФ. – 1994. - № 32. - Ст. 3301; 2017. - № 14. - Ст. 1998.

11. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 06.04.2015) // СЗ РФ. – 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 1; 2014. - № 30 (Часть I). - Ст. 4264.

12. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 05.10.2015) // СЗ РФ. – 2000. - № 32. - Ст. 3340; 2014. - № 48. - Ст. 6662. 2015.- № 41.(часть II) - Ст. 5632.

13. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 30.03.2015) // СЗ РФ. – 1996. - № 25. - Ст. 2954; 2015. - № 13. - Ст. 1811.

14. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 № 1-ФЗ (ред. от 20.04.2015) // СЗ РФ. – 1997. - № 2. - Ст. 198; 2015. - № 17 (часть IV). - Ст. 2478.

15. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 05.10.2015) // СЗ РФ. – 2001. - № 44. - Ст. 4147; 2015. - № 1 (часть I). - Ст. 52. 2015. - № 41.(часть II) - Ст. 5631.

16. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 30.03.2015) // СЗ РФ. – 2001. - № 52 (ч. I). - Ст. 4921; 2015. - № 13. - Ст. 1806.

17. Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ (ред. от 13.07.2015) // СЗ РФ. – 2006. - № 50. - Ст. 5278; 2014. - № 26 (часть I). - Ст. 3377. 2015. - № 29 (часть I). - Ст. 4359.

18. Об образовании в Российской Федерации» Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 13.0 7.2015) // Собрание законодательства РФ. - 20.07.2015. - № 29 (ч. I). - Ст. 4364.

7.4.Интернет-ресурсы, справочные системы

1. Организация Объединенных Наций: www.un.org
2. Совет Европы: http://www.coe.int
3. Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации: http://www.gov.ru
4. Информационные каналы Государственной Думы, Совета Федерации, Конституционного и Высшего Арбитражного Суда России: http://www.akdi.ru
5. Президент РФ: http://www.kremlin.ru/events
6. Государственная Дума ФС РФ: www.duma.ru
7. Совет Федерации ФС РФ: http://council.gov.ru
8. Конституционный Суд РФ: http://ks.rfnet.ru
9. Верховный Суд Российской Федерации: www.vsrf.ru
10. Центральный Банк России (ЦБ): www.cbr.ru
11. Уполномоченный по правам человека России: http://ombudsmanrf.ru
12. Генеральная прокуратура Российской Федерации: http://www. genproc. gov.ru

13. Счетная палата Российской Федерации: http://www.ach.gov.ru/ru
14. Центральная избирательная комиссия РФ: http://www.cikrf.ru
15. Совет Безопасности РФ: http://www. scrf. gov.ru
16. Администрация Президента РФ: http://www.gov.ru/main/page3.html
17. Институт «Открытое общество»: http://www.osi.ru
18. Институт научной информации по общественным наукам РАН: http://www.inion.ru
19. Российская Государственная Библиотека: http://www.rsl.ru
20. Фонд развития парламентаризма в России: http://www.legislature.ru
21. Правовая система ГАРАНТ: http://www.garant.ru
22. Электронная библиотека журналов: http://elibrary.ru
23. Журнал «Государство и право»: http://www.igpan.ru/rus/magazine
24. Журнал «Государственная власть и местное самоуправление» (ИГ «Юрист»): www.jus.ru/igu_19.htm
25. Журнал «Конституционное и муниципальное право» (ИГ «Юрист»): www.jus.ru/igu_21.htm
26. Образовательный и научный проект «Конституционное право России и зарубежных странах в сравнительной перспективе» www.tversu.ru, www.university.tversu.ru/misc/pravo/pravo.html

7.5. Иные источники

Не использовались

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническая база

Таблица 7

Вид помещения	Оборудование
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Столы ученические Стулья Аудиторная доска меловая Видеопроектор acer m342, экран с эл. приводом ScreenMedia Champion 229x30
Учебные аудитории для проведения практических и лабораторных занятий	Столы компьютерные Столы ученические Стулья для компьютеров Стулья Кафедра настольная Компьютеры. в составе: системный блок: Процессор AMD A4-6300 3.7 GHz, ОЗУ 8Gb, Жесткий диск 500Gb, Монитор ViewSonic VA2261-2 Аудиторная доска трехстворчатая, меловая

Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Столы компьютерные Столы ученические Стулья для компьютеров Стулья Кафедра настольная Компьютеры. в составе: системный блок: Процессор AMD A4-6300 3.7 GHz, ОЗУ 8Gb, Жесткий диск 500Gb, Монитор ViewSonic VA2261-2 Аудиторная доска трехстворчатая, меловая
Помещения для самостоятельной работы	Столы компьютерные Столы ученические Стулья для компьютеров Стулья Кафедра настольная Компьютеры. в составе: системный блок: Процессор AMD A4-6300 3.7 GHz, ОЗУ 8Gb, Жесткий диск 500Gb, Монитор ViewSonic VA2261-2 Аудиторная доска трехстворчатая, меловая

Перечень программного обеспечения, необходимого для реализации дисциплины «Доказательства и доказывание в гражданском и арбитражном процессе»

Таблица 8

Наименование программного обеспечения	Назначение и тип лицензии программного обеспечения
7-Zip	Архиватор с высокой степенью сжатия Свободная лицензия
Adobereader – Russian	Просмотр, печать и внесение аннотаций в документы PDF Свободная лицензия
Adobe Acrobat Reader DC–Russian	Чтение, печать и рецензирование файлов PDF Свободная лицензия
GoogleChrome	Свободная лицензия
Opera	Браузер Свободная лицензия
Yandex Браузер	Браузер Свободная лицензия
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Антивирус - Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 250499

	Node 2 year Educational Renewal License – лицензия до 2018-01-03 Лицензированная версия
Windows XP Professional Windows 7 Professional Windows 8 Pro Windows 8.1 Pro	Операционные системы. Лицензированная версия