	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.341-05/23

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА, ВКЛЮЧАЯ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

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

**Вид практики** – учебная.

**Тип практики** – ознакомительная.


**Способ проведения практики** – стационарный, выездной.

**Форма проведения практики** – непрерывно.

### 2. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)

#### 2.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы


Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Общепрофессиональные	Юридический анализ	ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права
	Решение юридических проблем	ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности
	Юридическая экспертиза	ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи
	Толкование права	ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права
	Юридическая аргументация	ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики
	Юридическое письмо	ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
	Профессиональная этика	ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения
	Информационные технологии	ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных,

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.341-05/23

		решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности
Профессиональные	-	-

## 2.2. Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
УК-2	УК-2.5	Владеет навыками работы оформления документации, публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта или проекта в целом
УК-6	УК-6.1	Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития
УК-6	УК-6.2	Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
ОПК-1	ОПК-1.1	Собирает информацию для проведения анализа формирования права
ОПК-1	ОПК-1.2	Анализирует и обобщает законодательство в сфере функционирования и развития права
ОПК-2	ОПК-2.1	Анализирует правоприменительную, в том числе и судебную практику, связанную с применением законодательства Российской Федерации
ОПК-2	ОПК-2.2	Выявляет возможные противоправные действия (бездействия) при применении норм материального и процессуального права
ОПК-3	ОПК-3.1	Участствует в разработке экспертиз направленных на обеспечение требований законодательства Российской Федерации
ОПК-3	ОПК-3.2	Участствует в составлении экспертных документов и рекомендации в соответствии с поставленной задачей
ОПК-3	ОПК-3.3	Обобщает результаты осуществления экспертной юридической деятельности
ОПК-3	ОПК-3.4	Участствует в экспертизе внутренних и внешних документов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации
ОПК-4	ОПК-4.1	Оценивает тексты правовых и иных актов законодательных органов
ОПК-4	ОПК-4.2	Обобщает и систематизирует проблемы, препятствующие реализации норм права
ОПК-5	ОПК-5.1	Свободно оперирует профессиональной юридической лексикой
ОПК-5	ОПК-5.2	Выстраивает эффективную коммуникацию с клиентом, коллегой, судьей, свидетелем и т. д. для того, чтобы получать и транслировать информацию, необходимую для оказания юридической помощи
ОПК-6	ОПК-6.1	Участствует в подготовке проектов локальных и нормативных правовых актов необходимых для развития и эффективного функционирования законодательства
ОПК-6	ОПК-6.2	Разрабатывает и вносит предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации в целях его эффективного развития и функционирования
ОПК-6	ОПК-6.3	Анализирует изменения законодательства Российской Федерации
ОПК-7	ОПК-7.1	Демонстрирует этические профессиональные стандарты поведения
ОПК-7	ОПК-7.2	Выявляет и критически оценивает факты коррупционного поведения; дает оценку правомерного и неправомерного поведения

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.341-05/23

ОПК-8	ОПК-8.1	Получение и анализ информации о выявленных признаках нарушения законодательства Российской Федерации
ОПК-8	ОПК-8.2	Оценивает достоверность полученной информации и рисков нарушения законодательства Российской Федерации
ОПК-8	ОПК-8.3	Пользуется вычислительной, копировальной и иной вспомогательной техникой и различными видами телекоммуникационной связи

### 2.3. Результаты обучения по практике

**Цель прохождения практики** – закрепление, углубление теоретических знаний в области построения государственных органов, органов местного самоуправления, коммерческих организаций; закрепление полученных теоретических знаний по правовым дисциплинам и самостоятельной работы при выполнении индивидуальных заданий учебной практики; ознакомление с работой органов государственной власти и управления, правоохранительных и судебных органов, предприятий и организаций различных форм собственности.

В результате прохождения практики обучающийся должен

#### **Знать:**

- основные этапы развития мировой философской мысли; иметь представление о важнейших школах и учениях выдающихся философов;
- основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления;
- основные положения и методы экономической науки, закономерности и принципы экономического мышления; современное состояние мировой экономики и особенности функционирования российских рынков; роль государства в согласовании долгосрочных и краткосрочных экономических интересов общества
- все основные базовые понятия информационных процессов, их особенности;
- современные тенденции развития информатики и вычислительной техники, компьютерных технологий;
- основы современных информационных технологий обработки информации и их влияние на профессиональную деятельность.
- технические и программные средства реализации информационной технологии, основы работы в локальных и глобальных сетях
- принципы логики и построения грамотной речи; грамматические особенности профессиональной коммуникации;
- содержание, методы, формы коммуникации, обеспечивающие решение профессиональных задач, в том числе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий субъектов коммуникации;
- способы установления контактов и поддержания взаимодействия, обеспечивающими успешную работу в коллективе;



- принципы функционирования профессионального коллектива, роль корпоративных норм и стандартов;
- принципы и подходы к саморазвитию личностных и профессиональных качеств работников; критерии и показатели оценки своих достоинств и недостатков, требования, предъявляемые к средствам развития достоинств и устранению недостатков;
- научно – практические основы физической культуры и здорового образа жизни
- основные подходы к организации защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.
- принципы социальной направленности профессии юриста
- основные функции государства и права;
- задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства;
- ценностные ориентиры будущей профессии; основу формирования профессиональной морали;
- основы этики межличностного и профессионального поведения;
- важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества
- законы конкуренции на рынке юридического труда
- основные категории и понятия, описывающие логически верную, аргументированную и ясную устную и письменную речь;
- грамматику, орфографию, лексику и стилистику русского языка на уровне, обеспечивающем построение логически верной устной и письменной речи; основы культуры речи;
- способы, приемы и методику повышения профессиональных компетенций
- лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности;
- основные значения изученных лексических единиц, используемых в ситуациях иноязычного общения в профессиональной сфере деятельности;
- систему законодательства Российской Федерации и актов органов местного самоуправления; механизм правового регулирования общественных отношений;
- основы нормотворческого процесса; виды, систему и структуру нормативно-правовых актов; принципы и правила юридической техники;
- механизмы влияния уровня правосознания на повседневную деятельность различных социальных групп;



- концепции правового государства и гражданского общества, их признаки и пути достижения;
- особенности правового статуса субъектов права; последствия нарушений правовых норм субъектами правоотношений; методы контроля за соблюдением правовых норм субъектами правоотношений;
- правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий;
- особенности реализации и применения юридических норм;
- понятие, содержание и классификацию фактов и обстоятельств, требующих правильной квалификации;
- основания, условия и правила квалификации фактов и обстоятельств;
- судебную практику по вопросам квалификации фактов и обстоятельств;
- значение и структуру юридических документов;
- правила подготовки и оформления юридических документов;
- права и свободы человека и гражданина, комплекс необходимых мер к восстановлению нарушенных прав;
- основы выявления, пресечения уголовных преступлений и административных правонарушений, теорию квалификации преступлений и иных правонарушений
- основы профилактики, предупреждения преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения;
- содержание основных требований антикоррупционного поведения; основы выявления, пресечения коррупционных правонарушений; основы профилактики коррупционных правонарушений;
- порядок оформления результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;
- виды и методы проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов; положения действующего законодательства об экспертизе нормативных правовых актов и их проектов на предмет наличия в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- понятие толкования, его виды и способы; основные стадии толкования; особенности толкования норм права отдельными органами;
- положения действующего законодательства, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения; основные принципы профессиональной деятельности, наиболее часто встречающиеся при этом ошибки; основы процесса консультирования физических и юридических лиц и правила работы с заявлениями физических и юридических лиц.

**Уметь:**



- использовать философский понятийно-категориальный аппарат, основные принципы философии в анализе и оценке социальных проблем и процессов, тенденций, фактов, явлений в их возможном прогнозировании.
- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности.
- анализировать экономические процессы и явления, происходящие в обществе; использовать экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных задач;
- применять методы и средства поиска, сбора, обработки и защиты информации;
- использовать современные программные средства;
- правильно выбирать методы и средства работы с информацией;
- грамотно использовать возможности поиска, хранения и анализа документов, расположенных в глобальной компьютерной сети;
- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- воспринимать, анализировать и обобщать информацию на иностранном языке, оформлять извлеченную из специализированных источников на иностранном языке информацию и предоставлять ее в профессиональных кругах;
- решать профессиональные задачи во взаимодействии с коллективом в соответствии с нормами профессиональной этики;
- применять способы установления контактов и поддержания взаимодействия, обеспечивающими успешную работу в коллективе
- понимать значимость повышения своей квалификации и мастерства; применять методики оценки достоинств и недостатков; осознавать социальную значимость своей профессии;
- применять средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа жизни;
- использовать эффективные средства и приемы защиты персонала, методы защиты населения в экстремальных ситуациях.
- свободно оперировать правовыми терминами и понятиями, точно их использовать в правотворческой и правоприменительной практике;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- правильно определять правовые акты, подлежащие применению в конкретной сфере общественных отношений;





- принимать решения в соответствии с федеральным законодательством, а также общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами Российской Федерации
- определить действия, направленные на благо общества, государства;
- юридически верно квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства;
- при выполнении служебных обязанностей действовать во благо общества и государства;
- применять положения профессиональной этики в юридической деятельности;
- выстраивать взаимоотношения с другими субъектами с использованием норм профессиональной этики;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц
- применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе повседневной жизнедеятельности
- использовать грамматику, орфографию, лексику и стилистику русского языка на уровне, обеспечивающем построение логически верной устной и письменной речи
- строить свою речь, следуя логике рассуждений и высказываний; аргументировано и ясно отстаивать свою точку зрения, выражать и обосновывать свою позицию;
- аргументировано и ясно излагать мысли; выполнять задания по обобщению, анализу, восприятию информации; логически верно и аргументировано выстроить письменный текст; вести диалог;
- определить основные направления повышения уровня профессиональной компетентности
- совершенствовать свои знания, умения, профессионально-личностные качества
- понимать информацию при чтении учебной, справочной, научной, культурологической литературы в соответствии с конкретной целью;
- читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности;
- классифицировать нормативно-правовые акты и юридические документы различных отраслей права;
- поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру;
- производить анализ норм различных отраслей права, делать необходимые выводы из получаемых результатов;



- формировать целостное представление о законности действий субъектов правоотношений в рамках правомерной модели поведения; применять методы контроля и надзора за законностью деятельности субъектов права;
- выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершать юридические действия;
- толковать нормы конкретной отрасли права;
- составлять юридические документы;
- анализировать, толковать и применять нормы материального и процессуального права;
- анализировать правовые факты и обстоятельства и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- правильно составлять и оформлять юридические документы
- выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка;
- соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина, не допускать и пресекать любые проявления произвола, принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, обеспечивать и уважать честь и достоинство личности;
- правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;
- давать правовую оценку формы акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего акт, содержащихся в нем норм, порядка принятия, обнародования (опубликования) на предмет наличия коррупционных факторов в соответствии с критериями коррупциогенности; использовать юридическую терминологию при формулировании собственной точки зрения в ходе участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов; выявлять положения экспертируемых нормативно-правовых актов, способствующие созданию условий для проявления коррупции;
- выбирать наиболее перспективный способ толкования исходя из условий, поставленных конкретной практической ситуацией; проводить процедуру толкования согласно всем правилам, предусмотренным для конкретного его вида и способа;

**Владеть:**

- целостной картиной мира, мировоззрением, диалектическим и системным взглядом на объект анализа;
- навыками оценки и анализа социально значимых проблем и процессов, применения основ философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;





- навыками использования основных положений и методов экономических наук, основы экономических знаний при решении социальных и профессиональных задач;
- навыками использования персонального компьютера и самостоятельного использования аппаратно-программных средств компьютера для ввода, хранения, обмена и защиты информации;
- методами поиска и обмена информацией в глобальных и локальных компьютерных сетях, техническими и программными средствами защиты информации при работе с компьютерными системами, включая приемы антивирусной защиты;
- навыками публичной речи, аргументации и ведения дискуссии;
- навыками устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке, иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников;
- способами работы в коллективе, приемами цивилизованной дискуссии и навыками творческой работы в коллективе;
- способами формирования эффективных команд;
- эффективными приемами и методами, обеспечивающими саморазвитие, повышения своей квалификации и мастерства; современными методиками оценки своих достоинств и недостатков, способами их устранения; пониманием социологического аспекта профессионализации и высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- ценностями физической культуры в том числе, системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие двигательных способностей для успешной социально – культурной и профессиональной деятельности;
- навыками предотвращения угроз возникновения природных катаклизмов и техногенных катастроф, минимизации их последствий для населения;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками разработки и экспертизы нормативных правовых актов на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным и федеральным законам, а также общепризнанным принципам и нормам международного права и международным договорам Российской Федерации;
- социально-ориентированными методами работы с населением;
- методикой и готовностью построения взаимоотношений во благо общества;



- приемами использования психологических средств работы на благо общества и государства;
- навыками этического межличностного и профессионального поведения;
- навыками совершать юридические действия в полном соответствии с законодательством и соблюдать юридическую этику;
- методами сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества;
- навыками использования положений профессиональной этики в юридической деятельности;
- навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке; научным, публицистическим и деловым стилями изложения
- навыками логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; навыками публичных выступлений и речевого этикета;
- навыками составления профессионально-ориентированных и научных текстов на русском языке; навыками создания реферата, обзорной статьи, аналитической статьи по заданной теме;
- навыками постоянно внедрять в профессиональную деятельность новые знания и умения;
- навыками постоянного повышения квалификации и самообразования;
- основами публичной речи, деловой переписки, ведения документации, приемами аннотирования, реферирования, перевода литературы по специальности;
- навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам юриспруденции;
- юридической и профессиональной терминологией; приемами юридической техники при подготовке нормативно-правовых актов и юридических документов; навыками анализа правовых явлений, событий и юридических фактов в соответствии с профилем профессиональной деятельности;
- навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- навыками оценки допустимости, законности и справедливости выносимого в процессе практической деятельности решения; механизмами юридической аргументации принятого решения
- навыками выявления противоправных деяний субъектов права, способами их предупреждения;
- навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами отраслевого законодательства;
- навыками анализа и применения судебной и иной практики в соответствующей отрасли права;



- навыками реализации норм материального и процессуального права;
- навыками квалификации фактов и обстоятельств; владеть навыками анализа правоприменительной практики в рамках отдельной отрасли права;
- навыками сбора и обработки информации в соответствующих сферах профессиональной деятельности при подготовке юридических документов;
- грамотным юридическим языком;
- навыками исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка в своей профессиональной деятельности;
- навыками обеспечивать и уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина, не допускать и пресекать любые проявления произвола, принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав в своей профессиональной деятельности;
- навыками выявления, пресечения, квалификации, расследования уголовных преступлений и административных правонарушений в своей профессиональной деятельности;
- навыками проведения профилактики, предупреждения преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений в своей профессиональной деятельности;
- навыками квалификации причин и условий совершения коррупционных правонарушений; навыками пресечения коррупционного поведения;
- навыками оформления результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации в своей профессиональной деятельности;
- навыками самостоятельного проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов, в том числе в целях недопущения в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, навыками составления юридического заключения в отношении экспертируемого проекта нормативно-правового акта;
- основными методиками дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций по конкретным видам юридической деятельности.

### 3. Объем практики

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>		
	<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная</i>	<i>Заочная</i>
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы	3/108		
<b>Контактная работа:</b>	2	2	2



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Академия управления и производства»

СМК-ОП .01.1.341-05/23

Консультации	2	2	2
<b>Практическая подготовка</b>	106	106	106
<b>Промежуточная аттестация:</b> зачет	зачет	зачет	зачет
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>	-	-	-

#### 4. Содержание практики

Практика содержит ряд этапов:

- 1) подготовительный этап;
- 2) основной этап;
- 3) заключительный этап.


№ п/п	Этапы практики	Вид работ	Формы текущего контроля успеваемости	Код формируемой компетенции
1	Подготовительный этап	<p>Знакомство с рабочей программой практики.</p> <p>Получение индивидуального задания для прохождения практики, включающего в себя непосредственное выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p> <p>План проведения практики. Организация труда на практике. Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности.</p> <p>Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка (инструктаж по технике безопасности). Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время.</p>	Собеседование	УК-2, УК-6, ОПК-5
2	Основной этап	<p>Описать основные структурные элементы Справочно-правовой системы «Консультант Плюс». Изучить особенности информационного наполнения системы, способы поиска документов.</p> <p>Поиск и изучение правовой информации по ситуации.</p> <p>Описать основные структурные элементы Справочно-правовой системы «Гарант». Изучить особенности информационного наполнения системы, способы поиска документов.</p> <p>Поиск и изучение правовой информации по ситуации.</p> <p>Ознакомиться с государственной и негосударственной системами бесплатной юридической помощи, полномочиями органов публичной власти в области обеспечения</p>	Собеседование Проверка заполнения функциональных карт	УК-2, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8



		права граждан на бесплатную юридическую помощь.		
		Изучить по заданию руководителя практики ежегодные доклады государственного (муниципального) органа по контролю и надзору в сфере обеспечения прав граждан, ежегодные доклады органов прокуратуры, Уполномоченного по правам человека, Уполномоченного по правам ребенка, общественных правозащитных организаций.		
		Изучить деятельность органов (организаций, учреждений), входящих в государственную или негосударственную систему бесплатной юридической помощи, по правовому информированию и просвещению населения.		
		Провести анализ деятельности органов (организаций, учреждений), входящих в государственную или негосударственную систему бесплатной юридической помощи, по рассмотрению обращений граждан.		
		Создать проект устава, учредительного договора и т.д.		
		Самостоятельно разработать не менее трех юридических документов с целью защиты и восстановления нарушенных прав (к примеру, исковое заявление, жалобу, заявление).		
		<i>Пример типового индивидуального контрольного задания:</i> На основе анализа новостных лент органов прокуратуры составить перечень наиболее типичных нарушений прав граждан. Определить характер допущенного нарушения закона, возможные способы и формы защиты нарушенных прав. Подготовить квалифицированное разъяснение по вопросам правовой защиты, проект юридического документа, направленного на защиту и восстановление нарушенного права.		
3	Заключительный этап	Подготовка отчета. Защита отчета на итоговой конференции	Доклад и защита отчета	УК-2, УК-6, ОПК - 1, ОПК – 2 ОПК – 5

## 5. Формы отчетности по практике

Требования к формам и оформлению отчетности по практике едины для всех форм обучения.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.341-05/23

По итогам практики оформляются отчет о прохождении практики, который составляется индивидуально на основе задания, полученного для прохождения практики.

Текст отчета о прохождении практики должен быть выполнен с применением персонального компьютера шрифтом черного цвета. Обратная сторона листа должна оставаться чистой. Размер бумаги – А4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее – по 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Шрифт TimesNewRoman, 14 кегль.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист отчета о результатах прохождения практики (приложение 1), индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практической подготовки (приложение 2), функциональная карта прохождения практики (приложение 3), аналитическая записка к ней, характеристика о работе обучающегося от ответственного лица профильной организации (приложение 4).

Отчет должен содержать функциональную карту прохождения практики (описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом) и аналитическую записку к ней. В аналитической записке должно быть выражено личное отношение студента к той деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы подразделения, в котором проходит практика.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от ЧОУ ВО АУП. Отчет может быть отклонен руководителем в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

## **6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

### **Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости**

- собеседование;
- проверка заполнения функциональной карты прохождения практики.

### **Типовые вопросы для собеседования**

1. Описать основные структурные элементы Справочно-правовой системы «Консультант Плюс». Изучить особенности информационного наполнения системы, способы поиска документов. Поиск и изучение правовой информации по ситуации.





2. Описать основные структурные элементы Справочно-правовой системы «Гарант». Изучить особенности информационного наполнения системы, способы поиска документов. Поиск и изучение правовой информации по ситуации.
3. Дать характеристику государственной и негосударственным системам бесплатной юридической помощи, полномочиями органов публичной власти в области обеспечения права граждан на бесплатную юридическую помощь.
4. Дать характеристику по заданию руководителя практики ежегодные доклады государственного (муниципального) органа по контролю и надзору в сфере обеспечения прав граждан, ежегодные доклады органов прокуратуры, Уполномоченного по правам человека, Уполномоченного по правам ребенка, общественных правозащитных организаций.
5. Дать характеристику деятельности органов (организаций, учреждений), входящих в государственную или негосударственную систему бесплатной юридической помощи, по правовому информированию и просвещению населения.
6. Дать анализ деятельности органов (организаций, учреждений), входящих в государственную или негосударственную систему бесплатной юридической помощи, по рассмотрению обращений граждан.
7. На основе анализа новостных лент органов прокуратуры составить перечень наиболее типичных нарушений прав граждан.
8. Определить характер допущенного нарушения закона, возможные способы и формы защиты нарушенных прав.
9. Подготовить квалифицированное разъяснение по вопросам правовой защиты, проект юридического документа, направленного на защиту и восстановление нарушенного права.

### **Критерии оценки ответа обучающегося на вопросы собеседования**

*Критерии оценки:* выделение и понимание проблемы; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения; наличие собственной позиции; соответствие ответа поставленному вопросу; самостоятельное обобщение материала и последовательность, полнота, логичность изложения; умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач; умение привести пример; опора на теоретические положения; владение соответствующей профессиональной терминологией, культурой речи, навыками ораторского искусства, изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда требования к ответу выполнены в полном объеме. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.



Оценка *«хорошо»* ставится, если в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует заявленные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

#### **Критерии оценивания дневника практики при проверке его заполнения в период текущего контроля успеваемости**

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно 2) виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются	1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно 2) виды работ представлены не полно, не профессиональным языком	1) дневник заполнен неаккуратно, не своевременно 2) записи краткие, не соответствуют требованиям программы	дневник не ведется

#### **Оценочные материалы для промежуточной аттестации**

- проверка отчетов по практике;
- защита отчетов по практике.

#### **Показатели оценивания отчета по практике**


1. Умение сформулировать цель и задачи отчета.
2. Соответствие представленного материала индивидуальному заданию.
3. Полнота анализа и оценки деятельности конкретного подразделения, в котором работал студент.
4. Логичность, последовательность раскрытия.
5. Наличие выводов.



6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме.
7. Умение работать с литературой.
8. Владение терминологией.
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами).
10. Наличие заполненной функциональной карты прохождения практики (описание работ, выполненных во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом).

### Критерии оценивания материалов практики и отчета о практике

№ п/п	Шкала оценивания*	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	<ul style="list-style-type: none"><li>• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li><li>• структурированность (четкость, логичность);</li><li>• индивидуальное задание раскрыто полностью;</li><li>• не нарушены сроки сдачи отчета.</li></ul>
2.	Зачтено (Хорошо)	<ul style="list-style-type: none"><li>• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li><li>• не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность);</li><li>• отчет оформлен в соответствии с требованиями;</li><li>• индивидуальное задание раскрыто полностью;</li><li>• не нарушены сроки сдачи отчета.</li></ul>
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"><li>• соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li><li>• не везде прослеживается структурированность;</li><li>• в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li><li>• индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li><li>• нарушены сроки сдачи отчета.</li></ul>
4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"><li>• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;</li><li>• нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li><li>• в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li><li>• индивидуальное задание не раскрыто;</li><li>• нарушены сроки сдачи отчета.</li></ul>

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.341-05/23

		<ul style="list-style-type: none"> <li>получена отрицательная характеристика о работе обучающегося от ответственного лица профильной организации.</li> </ul>
--	--	--

\* При оценивании материалов практики и отчета учитывается творческий подход: наличие фотографий, творческое раскрытие индивидуального задания, наличие презентации, видео и т. д.

### Критерии оценки защиты отчета

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	<ul style="list-style-type: none"> <li>обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;</li> <li>стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;</li> <li>дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы по темам, предусмотренным программой практики.</li> </ul>
2.	Зачтено (Хорошо)	<ul style="list-style-type: none"> <li>обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</li> <li>владеет необходимой для ответа терминологией;</li> <li>недостаточно полно раскрывает суть вопроса;</li> <li>допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах.</li> </ul>
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;</li> <li>использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;</li> <li>способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает суть решаемой проблемы только при наводящих вопросах.</li> </ul>
4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;</li> <li>не владеет минимально необходимой терминологией;</li> <li>допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы, которые не может исправить самостоятельно.</li> </ul>

## 7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

### 7.1. Электронные учебные издания

1. Академический юридический журнал - <http://www.iprbookshop.ru/6393.html>



2. Lexrussica (Русский закон) - <http://www.iprbookshop.ru/63405.html>

3. Актуальные проблемы российского права - <http://www.iprbookshop.ru/63202.html>

## 7.2. Электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>

2. e-Library.ru: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.ru/>.

3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>.

### Основная литература:

1. Гражданское право. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / А.В. Барков [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 543 с. — 978-5-238-02113-3. —

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52459.html> - ЭБС «IPRbooks».

2. Гражданское право. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / А.В. Барков [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 751 с. — 978-5-238-02114-0. —

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52460.html> - ЭБС «IPRbooks».

3. Трудовое право. В 2-х томах. Т. II. Часть особенная : учебник для бакалавров / Н.В. Дулатова [и др.]. — Москва: Прометей, 2017. — 492 с. — ISBN 978-5-906879-43-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRBOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94559.html>

4. Трудовое право: учебник для вузов / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08130-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468792>

5. Трудовое право. Специальная часть : учебник для вузов / М. О. Буянова [и др.] ; ответственный редактор М. О. Буянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13930-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]

6. Право социального обеспечения : учебное пособие / . — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2019. —



113с.—ISBN 978-5-6041819-6-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRBOOKS:[сайт].—

URL:<https://www.iprbookshop.ru/84444.html>

7. Максимова, Т.Ю. Профессиональные навыки юриста. Практикум: учебное пособие / Т.Ю.Максимова, Т.Ю.Маркова, Л.П.Михайлова. Москва: Издательство Юрайт, 2019 — 193с. — (Бакалавр.Академический курс). — ISBN 978-5-534-03328-1. — Текст:электронный//ЭБСЮрайт[сайт].— URL:<https://biblio-online.ru/bcode/433488>

8. Трудовое право. В 2-х томах. Т. II. Часть особенная: учебник для бакалавров / Н.В. Дулатова [и др.]. — Москва: Прометей, 2017. — 492с. ISBN978-5-906879-43-1.—Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPRBOOKS:[сайт].— URL:<https://www.iprbookshop.ru/94559.html>

9. Актуальные проблемы гражданского права. Выпуск15: сборник работ выпускников Российской школы частного права / Д.В.Дождев [и др.].— Москва: Статут, 2021. — 370с.—ISBN978-5-8354-1689-9.—Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPRBOOKS: [сайт].URL:<https://www.iprbookshop.ru/109965.html>

10. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» / В.Я. Кикоть [и др.]. — Москва:ЮНИТИ-ДАНА,2017.—559с.—ISBN978-5-238-01984-0.—Текст: электронный//Электронно-библиотечная система IPRBOOKS: [сайт]. URL:<https://www.iprbookshop.ru/81546.html>

11. Брянцев, И.И. Предупреждение конфликта интересов и развитие профессиональной этики на муниципальной службе: монография / Брянцев И.И., Гребенникова А.А. — Саратов: Вузовское образование,2019. — 59 с. — ISBN 978-5-4487-0587-8. — Текст: электронный //Электронно-библиотечная система IPRBOOKS: [сайт].—URL:<https://www.iprbookshop.ru/87086.html>

12. Виговская М.Е. Профессиональная этика и этикет: учебное пособие для бакалавров / Виговская М.Е. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа,2021. — 144 с. — ISBN 978-5-394-02409-2. — Текст: электронный //Электронно-библиотечная система IPRBOOKS: [сайт].— URL:<https://www.iprbookshop.ru/102277.htm>

13. Пирожкова И.Г. Теория судебной власти: вопросы эффективности судебной власти. Серия «Судебная власть, адвокатура, нотариат»: учебное пособие / ПирожковаИ.Г.—Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 80 с. —ISBN978-5-8265-2275-2.



	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.341-05/23

— Текст:электронный//Электронно-библиотечная система IPRBOOKS: [сайт].—URL:<https://www.iprbookshop.ru/115749.html>

14. Комментарий к Федеральному закону от 17.01.1992г. N 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации» / Н.А. Агешкина [идр.]..—Саратов: АйПиЭрМедиа, 2019. — 346с.—ISBN978-5-4486-0632-8. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPRBOOKS: [сайт]. —URL: <https://www.iprbookshop.ru/80348.html>

15. Жариков Ю.С. Основы организации прокуратуры и прокурорского надзора: учебник / Жариков Ю.С.—Москва: АйПиАрМедиа, 2021. — 206с.— ISBN978-5-4497-1222-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPRBOOKS: [сайт].—URL:<https://www.iprbookshop.ru/109494.html>

#### **Дополнительная литература:**

1. Комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации (часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ) (2-е издание) [Электронный ресурс]/ Н.А. Агешкина [и др.]— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 1051 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62900.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации (часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ) [Электронный ресурс]/ Н.А. Баринов [и др.]— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 1018 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27492.html>.— ЭБС «IPRbooks»


3. Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: постатейный комментарий к главам 1, 2, 3/ Б.М. Гонгало [и др.]— Электрон.текстовые данные.— М.: Статут, 2014.— 336 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29142.html>.— ЭБС «IPRbooks»

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

Материально-техническое обеспечение практики достаточно для достижения целей практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

При организации практики профильные организации создают условия для реализации практики, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Обучающимся обеспечивается возможность доступа к информации, необходимой для выполнения индивидуального задания на практику, написанию отчета и оформлению иных материалов по практике в соответствии с ОПОП ВО, через информационно-телекоммуникационную

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.341-05/23

сеть «Интернет» в зале библиотеки, в помещениях для самостоятельной работы обучающихся, а также в личных кабинетах обучающихся в электронной информационно-образовательной среде ЧОУ ВО АУП.



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Академия управления и производства»

СМК-ОП .01.1.341-05/23

## Приложение 1

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА»

Кафедра гражданского права и процесса

### О Т Ч Е Т О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Обучающийся по направлению подготовки \_\_\_\_\_

направленность (профиль): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

(ФИО)



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Академия управления и производства»

СМК-ОП .01.1.341-05/23

## Приложение 2

### Индивидуальное задание на ознакомительную практику

обучающемуся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики \_\_\_\_\_  
(наименование органа власти или организации, учреждения)

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Содержание задания:

---

---

---

---

---

---

Руководитель практической подготовки от Академии


\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Обучающийся индивидуальное задание получил:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.341-05/23

### Приложение 3

## ФУНКЦИОННАЯ КАРТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Записи о работах, выполненных в период прохождения практической подготовки

Индивидуальное задание для прохождения практики	Непосредственно выполняемые обучающимся виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью, по выполнению индивидуального задания

Обучающийся \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_


(название направления подготовки, направленности)

\_\_\_\_\_ «    » 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (курс)                      (группа)                      (дата)                      (подпись)                      (И.О. Фамилия)

Ответственное лицо от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись)                      (Ф.И.О.)

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.341-05/23

**Приложение 4**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения направления подготовки

*(наименование направления подготовки, направленности)*

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

срок прохождения практической подготовки в виде практики

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**В** \_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

**Оценка освоения практических навыков в соответствии с индивидуальным заданием**

Практические навыки	Уровень освоения			
	Не освоены	Освоены на базовом уровне		Повышенный уровень
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на \_\_\_\_\_.  
*(оценка)*

Ответственное лицо от профильной организации:

\_\_\_\_\_ *(должность)*

\_\_\_\_\_ *(подпись, фамилия, И.О.)*

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.