

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
Социально-гуманитарный
(наименование факультета)
Orled И.В. Цевелева

(подпись, ФИО)

«*26*» *марта* 20*21* г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Производственная практика» («практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»)

Направление подготовки	«40.03.01 - Юриспруденция»	
Направленность (профиль) образовательной программы	«Государственно-правовой»	
Квалификация выпускника	«бакалавр»	
Год начала подготовки (по учебному плану)	«2020»	
Форма обучения	«очно-заочная»	
Технология обучения	традиционная	
Реализация практической подготовки	практика полностью реализуется в форме практической подготовки	
Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
«5 курс»	«9 семестр»	«9 з.е.»
Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение	
«Зачет с оценкой»	Кафедра «ПЧП»	

Комсомольск-на-Амуре 2021

Разработчик рабочей программы практики:

Доцент, к.психол.н., доцент

(должность, степень, ученое звание)



(подпись)

И.В. Цевелева

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

Публичное и частное право

(наименование кафедры)



(подпись)

Г.П. Старинов

(ФИО)

Введение

Рабочая программа практики ««Производственная практика» («практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»)» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации « от 01.12.2016 № 1511» и основной профессиональной образовательной программы «Государственно-правовой» по направлению подготовки «Юриспруденция».

Практическая подготовка реализуется на основе требований нормативных правовых документов, закрепляющих требования к квалификации, иных референтных источников, консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которых востребованы выпускники (Протокол «круглого» стола с представителями работодателей отрасли):

1 Общие положения

Вид практики	«Производственная практика»
Тип практики	«практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»
Цель практики	обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям её деятельности и практическая реализация навыков правоприменительной деятельности
Задачи практики	<ul style="list-style-type: none">- совершение действий, направленных на реализацию правовых норм;- закрепление полученных компетенций, навыков и умений в процессе разнообразной юридической деятельности;- приобретение студентами навыков грамотного применения нормативно-правовых актов;- закрепление навыков практической деятельности при исполнении обязанностей юриста - сотрудника органа, учреждения, организации без права принятия решения (под контролем руководителя практики от органа, учреждения, организации);- овладение методами аналитической и исследовательской работы по выявлению проблемных участков в деятельности соответствующего органа, учреждения, организации и разработке оптимальных рекомендаций по их устранению в целях повышения эффективности работы данного органа, учреждения, организации;
Способ проведения практики	стационарная или выездная

2 Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Практика ««Производственная практика» («практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»)» нацелена на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):.

Таблица 1 – Компетенции и планируемые результаты обучения по практике

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
	Перечень знаний	Перечень умений	Перечень навыков
Профессиональные			
Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	31(ПК-4-6) Знать нормы действующего законодательства РФ	У1(ПК-4-6) Уметь выполнять конкретные задания в соответствии с программой практики У2(ПК-4-6) Уметь выстраивать логические схемы юридических процессов в организации	Н1(ПК-4-6) Владеть навыками совершения профессиональных действий в соответствии с законодательством РФ Н2(ПК-4-6) Владеть навыками анализа и оценки юридических процессов в организации
ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	31(ПК-5-7) знать особенности правоприменительной деятельности организации – места практики	У1(ПК-5-7) уметь представлять результаты анализа правоприменительной деятельности организации У2(ПК-5-7) уметь формулировать предложения по совершенствованию правоприменительной деятельности организации – места практики	Н1(ПК-5-7) владеть навыками реализации основных профессиональных действий юриста по профилю деятельности организации – места практики Н2(ПК-5-7) владеть навыками оценки качества совершаемых профессиональных действий и качества подготовки правовых документов
ПК-7 Владением навыками подготовки юридических документов	31(ПК-7-9) знать правила и юридическую технику подготовки различных юридических документов и правовых актов	У1(ПК-7-9) уметь самостоятельно разрабатывать различные правовые акты по профилю деятельности организации У2(ПК-7-9) уметь осуществлять юридическое сопровождение деятельности организации	Н1(ПК-7-9) владеть методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных в рамках практики работ Н2(ПК-7-9) владеть приемами функциональной

			юридической деятельности, осуществляемой в организации прохождения практики
--	--	--	---

3 Место практики в структуре образовательной программы

Практика «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» проводится на 5 курсе в 9 семестре.

Студенты не прошедшие практику в сроки, установленные учебным планом, и имеющие академические задолженности проходят практику в течение семестра (распредоточено) с изданием соответствующего приказа.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится к вариативной части образовательной программы, входит в состав блока 2 «Практики».

Для освоения практики необходимы знания, умения, навыки, сформированные при изучении следующих дисциплин и (или) прохождения практик: Теория государства и права, Гражданское право, Гражданский процесс, Правовое регулирование государственной и муниципальной службы, Правовые основы противодействия коррупции, Трудовое право и др.

Знания, умения и опыт профессиональной деятельности, полученные в ходе практики, необходимы для успешного прохождения итоговой государственной аттестации и дальнейшей профессиональной деятельности.

Практика «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» в рамках воспитательной работы с обучающимися способствует воспитанию самостоятельности личности, точности в работе и ответственности, происходит процесс привлечения студентов к профессиональному труду, сущность которого заключается в приобщении студентов к профессионально-трудовой деятельности и к связанным с ней социальным функциям в соответствии с направлением подготовки и будущим уровнем квалификации.

Во время практики формируются сознательное отношение к выбранной профессии, социальная компетентность, навыки межличностного делового общения, а также такие качества личности, как трудолюбие, рациональность, профессиональная этика, способность принимать решения, умение работать и другие. Происходит знакомство студентов с основами профессии, профессиональным опытом и этикой, повышение уровня адаптации к современному рынку труда.

4 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единицы.

Продолжительность практики 6 недель (324 академических часов) в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком.

Распределение объема практики по разделам (этапам) представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем практики по разделам (этапам)

Разделы (этапы)	Продолжительность
-----------------	-------------------

	практики	Очная форма обучения	
		Кол-во недель	Кол-во в часах
	Подготовительный этап	0,07	6
	Основной этап	5,6	302
	Завершающий этап	0,33	18
	Итого	6 недель	324

Обучающиеся по заочной форме обучения имеют право проходить практику по месту работы в случае, если их профессиональная деятельность соответствует требованиям к содержанию производственной практики.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5 Содержание практики

Таблица 3 – Структура и содержание практики по разделам (этапам)

Наименование разделов	Содержание раздела (этапа) практики	Форма проведения или контроля	Трудоемкость (в часах)
Раздел 1 Подготовительный этап			
	Ознакомление с программой практики, получение задания в соответствии с профилем деятельности организации	Организационное собрание в университете	2 часа
	Оформление документов по прохождению практики		
Текущий контроль		Конспект, оформление дневника	
	Ознакомление с нормативно-правовой базой практики	Самостоятельная работа	2 часа
Текущий контроль		Копия приказа о распределении на практику, изучение положения «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы», утвержденного приказом Минобрнауки № 1383 от 27.11.2015	
	Вводный инструктаж по		

Наименование разделов	Содержание раздела (этапа) практики	Форма проведения или контроля	Трудоемкость (в часах)
	правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка		
Текущий контроль по разделу 1		Собеседование по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка	2 часа
Раздел 2 Основной этап			
	Прибытие на место практики	Распределение обучающихся по рабочим местам в организации в соответствии с требованиями к содержанию производственной практики.	2 часа
Текущий контроль		Отметка в дневнике практики (в путевке производственной практики)	
	Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка.		
Текущий контроль		Запись в журнале инструктажа организации	
Тема 1 «Юридические процессы организации»	Задание 1 Изучить основные юридические процессы организации и представить два процесса в виде описания и блок-схем	Выполнение задания	298 часов
	Задание 2 Самостоятельно составить 5 проектов юридических документов по основным направлениям деятельности организации (подразделения).		
Текущий контроль		Записи в отчете по практике и дневнике	
Тема 2 «Правовые основы уре-	Задание 3 Изучив законодательство и	Выполнение задания	

Наименование разделов	Содержание раздела (этапа) практики	Форма проведения или контроля	Трудоемкость (в часах)
регулирования конфликтов в организации»	локальные правовые акты организации представить порядок досудебного урегулирования конфликта интересов в рамках деятельности организации. Разработать проекты необходимых документов и локальных актов		
Текущий контроль		Записи в отчете по практике и дневнике	
Тема 3 «Корпоративные нормы»	Задание 4 Разработать и представить локальный правовой акт (положение, регламент, кодекс), регулирующий внутренние корпоративные нормы организации – места практики в рамках комплаенс-системы. Прописать порядок принятия и реализации данного ЛПА, указать особенности привлечения к ответственности за нарушения норм, содержащихся в данном ЛПА.	Выполнение задания	
Текущий контроль		Записи в отчете по практике и дневнике; Самостоятельно подготовленные проекты юридических документов	
	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	Собеседование с обучающимся	
	Подготовка отчета по практике	Разделы отчета по практике	
Текущий контроль по разделу 2		Результаты выполненной работы	
Раздел 3 Завершающий этап			
	Анализ собранных материалов, составление и оформление отчета по практике	Отчет по практике	18 часов
Текущий контроль по разделу	Итоговое собеседование по	Защита отчета по	

Наименование разделов	Содержание раздела (этапа) практики	Форма проведения или контроля	Трудоемкость (в часах)
3	обобщению результатов практики	практике	
Промежуточная аттестация по практике		Дифференцированный зачет	

6 Формы отчетности по практике

Формами отчётности по практике являются:

1. Дневник по практике, который содержит:

- ФИО студента, группа, факультет;
- номер и дата выхода приказа на практику;
- сроки прохождения практики;
- ФИО руководителей практики от университета и профильной организации, их должности;
- цель и задание на практику;
- график прохождения практики;
- отзыв о работе студента.

2. Отчет обучающегося по практике.

В отчет по практике включаются:

- титульный лист;
- содержание;
- индивидуальное задание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1 Основная литература

1. Юкша, Я. А. Гражданское право : учебное пособие / Я.А. Юкша. — 5-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 404 с. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/20193>. - ISBN 978-5-369-01835-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1021900> (дата обращения: 25.03.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Королева, А. Н. Право социального обеспечения : учебно-методическое пособие / А. Н. Королева. - Самара : Самарский юридический институт ФЦИН России, 2020. - 118 с. - ISBN 978-5-91612-324-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1319905> (дата обращения: 25.03.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Трудовое право : учебник для бакалавриата / под ред. В. М. Лебедева. — 2-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 368 с. - ISBN 978-5-91768-923-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1071764> (дата обращения: 25.03.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. шанина, Т. В. Юридическая техника: Учебник / Кашанина Т.В., - 2-е изд., пересмотр. - Москва :Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 496 с.ISBN 978-5-91768-194-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/491346> (дата обращения: 25.03.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.2 Дополнительная литература

1. Корпоративные отношения: комплексные проблемы теоретич. изучения и нормативно-правового регулир.: Монография / А.Н. Беседин и др.; Отв. ред. Е.Д. Тягай. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

2. Еремичев И.А. Корпоративное право: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция" / под ред. Еремичев И.А., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2015. - 439 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

3. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе, в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование : научно-практическое пособие / Т.С. Глазырин, Т.Л. Козлов, Н.М. Колосова [и др.] ; отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. — М. : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2017. — 224 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

4. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика: Учебное пособие / Кабашов С.Ю. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 192 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

8.3 Методические указания для студентов по выполнению заданий практики

Методические указания к теме 1 «Юридические процессы организации»

Задание 1.

Прежде чем приступить к выполнению задания, а именно к описанию юридического процесса, необходимо ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность организации, изучить (при наличии) положение об организации, локальные нормативно-правовые акты, в которых содержится описание основных направлений деятельности, цели и задачи организации. Далее следует выбрать одно из направлений деятельности, в рамках которого определить несколько юридических процессов. Далее следует проанализировать эти процессы и выбрать два, которые и представить в виде блок-схемы. Обязательно к блок-схеме необходимо детальное описание каждой юридической процедуры в рамках описываемого юридического процесса, ее документационного сопровождения, указания ответственных лиц и исполнителей. В конце необходимо представить перечень НПА и ЛПА, которые регламентируют процедуры юридического процесса и его в целом. Ние приведен рисунок на котором изображена типовая блок-схема.



Задание 2.

Вначале студент должен определить проекты каких юридических документов он будет составлять. При этом следует учитывать, что эти проекты должны быть по нескольким направлениям деятельности (например, проект договора, положения, приказа, искового заявления, ответа на запрос или жалобу и т.п.). Далее следует изучить, имеющиеся в организации документы, проанализировать их содержание, оценить их соответствие действующему законодательству. Далее следует приступить к составлению проектов документов. Размещать проекты следует непосредственно в отчете по практике, а не в приложениях.

Методические указания к теме 2 «Правовые основы урегулирования конфликтов в организации»

Задание 3. Перед выполнением задания обучающемуся необходимо изучить нормы действующего законодательства, локальные акты организации (предприятия, учреждения), регламентирующие вопросы «конфликта интересов». Для подбора нормативных правовых актов рекомендуется использовать справочные правовые системы «Консультант Плюс».

Порядок урегулирования конфликта интересов следует представить со ссылками на ЛПА, копии которых необходимо разместить в Приложении к отчету по практике (например «Положение о комиссии по урегулированию трудовых споров»).

Методические указания к теме 3 «Корпоративные нормы»

Задание 4. Перед выполнением задания обучающийся должен ознакомиться с нормами действующего законодательства и ЛПА организации, регулирующими поведение работников (например, корпоративные кодексы этики, положения о нормах поведения и т.п.). При подготовке проекта ЛПА следует учитывать специфику работы организации – места практики. Обязательно прописать в проекте виды ответственности и особенности привлечения к ответственности, данные нормы не должны противоречить трудовому законодательству. Также необходимо указать порядок принятия данного ЛПА, который должен учитывать специфику правового статуса организации – места практики.

Рекомендуется использовать справочно-правовые системы «Консультант Плюс».

8.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по практике

Справочно-правовая система КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru>.
Срок действия лицензии – бессрочная. Договор № 95 от 17 мая 2017.

8.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://student.knastu.ru>. Созданная информационно-образовательная среда позволяет осуществлять взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством организации дистанционного консультирования по вопросам выполнения практических заданий.

Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>

Официальный сайт Правительства Хабаровского края <https://www.khabkrai.ru/>

8.6 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по практике

Таблица 4 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты / условия использования
Microsoft Imagine Premium	Лицензионный договор АЭ223 №008/65 от 11.01.2019
OpenOffice	Свободная лицензия, условия использования по ссылке: https://www.openoffice.org/license.html

9 Организационно-педагогические условия

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и календарным учебным графиком. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на зачёт соответствующих практик, освоенных в процессе предыдущего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного прохождения.

Зачёт практики осуществляется при условии, что её вид и продолжительность, указанные в представленных обучающимся документах об образовании, соответствуют учебному плану образовательной программы с учётом направленности (профиля) / специализации.

В нижеперечисленных случаях выпускающая кафедра может проводить оценивание (переаттестацию) фактического достижения обучающимся планируемых результатов практики:

- наименование ранее пройденной практики не совпадает с действующим учебным планом, но компетенции по практике совпадают;

- наименование ранее пройденной практики совпадает с действующим учебным планом, но компетенции совпадают частично;
- не совпадает профиль образовательной программы;
- трудоёмкость пройденной практики совпадает с трудоёмкостью практики в действующем учебном плане менее чем на 80 %.

9.1 Образовательные технологии

В процессе прохождения практики используются следующие технологии:

Стандартные методы обучения:

- самостоятельная работа обучающихся вне аудитории, в которую включается выполнение заданий практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы;
- освоение методов анализа информации и интерпретации результатов;
- выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики с использованием рекомендуемых информационных источников (учебники, издания периодической печати, сайты в сети Интернет);
- консультации преподавателя по актуальным вопросам, возникающим у студентов в ходе прохождения практики; методологии выполнения практических заданий, подготовке отчета по практике, выполнению аналитических заданий.

Методы обучения с применением интерактивных форм:

Для выполнения индивидуального задания и формирования отчета по практике обучающиеся используют широкий арсенал программных продуктов (п. 8.6).

Прохождение практики предполагает использование технологий:

- электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы;
- справочно-правовых систем, в том числе, КонсультантПлюс;
- информационные технологии для сбора, хранения и обработки информации.

9.2 Самостоятельная работа обучающихся по практике

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений, навыков без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета и объекта прохождения практики.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9.3 Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

Права и обязанности студентов

Во время прохождения практики студенты имеют право:

- получать информацию, не раскрывающую коммерческой тайны организации для выполнения программы и индивидуального задания практики;
- с разрешения руководителя организации и руководителей ее структурных подразделений пользоваться информационными ресурсами организации;
- получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием практики;
- принимать непосредственное участие в профессиональной деятельности организации - базы практики.

Перед прохождением практики студенты обязаны:

- ознакомиться с программой прохождения практики по направлению подготовки «Юриспруденция» и внимательно изучить ее;
- выбрать место прохождения практики и написать заявление;
- оформить дневник практики;
- разработать календарный план прохождения этапов практики.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- выполнить программу практики;
- вести дневник практики о характере выполненной работы и достигнутых результатах;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка дня;
- соблюдать требования трудовой дисциплины;
- изучить и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации.

По окончании практики студенты обязаны:

- оформить все отчетные документы.

Порядок ведения дневника

В соответствии с РИ 7.5-2 «Организация и проведение практик обучающихся» все студенты в обязательном порядке ведут дневники по практике. В дневнике отмечаются: сроки, отдел, участок работы, виды выполненных работ, фиксируется участие студента в различных мероприятиях.

Дневник прохождения производственной практики должен содержать:

- ежедневные записи о выполняемых действиях с указанием даты, фактического содержания и объема действия, названия места выполнения действия, количества дней или часов, использованных на выполнение действия, возможные замечания
- предложения студента-практиканта. После каждого рабочего дня надлежащим образом оформленный дневник представляется студентом-практикантом на подпись непосредственного руководителя практики по месту прохождения практики, который заверяет соответствующие записи своей подписью;

по итогам практики в конце дневника ставится подпись непосредственного руководителя производственной практики, которая, как правило, заверяется печатью.

Составление отчета по практике

Отчет по практике ««Производственная практика» («практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»)» выполняется в печатном варианте в соответствии с требованиями РД 013-2016 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления» и подшивается в папку (типа «скоросшиватель»). Отчет состоит из: введения, основной части, заключения, списка литературы и приложений.

Введение должно отражать актуальность практики ««Производственная практика» («практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»)», ее цель и задачи (какие виды практической деятельности и какие умения, навыки планирует приобрести студент) (1,5 - 2 страницы).

Основная часть включает в себя характеристику объекта исследования, сбор и обработку соответствующей статистической, технической, нормативно-правовой и (или) иной информации по предмету исследования, в т.ч. с использованием профессионального программного обеспечения и информационных технологий. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Содержание основной части минимум 11 страниц.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.(1,5 - 2 страницы).

Список литературы состоит из нормативно-правовых актов, учебников и учебных пособий, научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания.

Приложения помещают после списка литературы в порядке их отсылки или обращения к ним в тексте. В качестве приложений рекомендуется предоставлять копии документов, бланков договоров, организационно-распорядительных документов, аналитических таблиц, иных документов, иллюстрирующих содержание основной части.

По окончании практики в последний рабочий день студенты оформляют и представляют отчет по практике и все необходимые сопроводительные документы.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики ««Производственная практика» («практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»)» от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям, предъявляемым данными методическими указаниями. Защита отчетов организуется в форме собеседования. По результатам защиты руководитель выставляет общую оценку, в которой отражается качество представленного отчета и уровень подготовки студента к практической деятельности; результаты оцениваются по пятибалльной системе. При неудовлетворительной оценке студент должен повторно пройти практику.

Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента, служат свидетельством успешного окончания практики ««Производственная практика» («практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»)».

10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по практике

Для реализации программы практики ««Производственная практика» («практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»)» в структурном подразделении ФГБОУ ВО «КНАГУ» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 5.

Таблица 5 – Материально-техническое обеспечение практики на базе КНАГУ

Структурное подразделение	Местоположение структурного подразделения	Используемое оборудование	Назначение оборудования
---------------------------	---	---------------------------	-------------------------

Юридическая клиника	Ауд. 105-4	ПК с выходом в интернет, принтер	Подготовка документов и осуществление выхода в интернет для поиска необходимой информации

Для реализации программы практики ««Производственная практика» («практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»)» на базе профильной организации используется материально-техническое обеспечение, предусмотренное приложением к договорам по практике.

11 Иные сведения

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ¹ по практике

«Производственная практика» («практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»)

Направление подготовки	«40.03.01 - Юриспруденция»
Направленность (профиль) образовательной программы	«Государственно-правовой»
Квалификация выпускника	«бакалавр»
Год начала подготовки (по учебному плану)	«2020»
Форма обучения	«заочная»
Технология обучения	традиционная
Реализация практической подготовки	практика полностью реализуется в форме практической подготовки

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
«4 курс»	«8 семестр»	«9 зе»

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
«Зачет с оценкой»	Кафедра «ПЧП»

¹ В данном приложении представлены типовые оценочные средства. Полный комплект оценочных средств, включающий все варианты заданий, предлагаемых обучающемуся, хранится на кафедре в бумажном и электронном виде.

1 Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Таблица 1 – Компетенции и планируемые результаты обучения по практике

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
	Перечень знаний	Перечень умений	Перечень навыков
Профессиональные			
Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	31(ПК-4-6) Знать нормы действующего законодательства РФ	У1(ПК-4-6) Уметь выполнять конкретные задания в соответствии с программой практики У2(ПК-4-6) Уметь выстраивать логические схемы юридических процессов в организации	Н1(ПК-4-6) Владеть навыками совершения профессиональных действий в соответствии с законодательством РФ Н2(ПК-4-6) Владеть навыками анализа и оценки юридических процессов в организации
ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	31(ПК-5-7) знать особенности правоприменительной деятельности организации – места практики	У1(ПК-5-7) уметь представлять результаты анализа правоприменительной деятельности организации У2(ПК-5-7) уметь формулировать предложения по совершенствованию правоприменительной деятельности организации – места практики	Н1(ПК-5-7) владеть навыками реализации основных профессиональных действий юриста по профилю деятельности организации – места практики Н2(ПК-5-7) владеть навыками оценки качества совершаемых профессиональных действий и качества подготовки правовых документов
ПК-7 Владением навыками подготовки юридических документов	31(ПК-7-9) знать правила и юридическую технику подготовки различных юридических документов и правовых актов	У1(ПК-7-9) уметь самостоятельно разрабатывать различные правовые акты по профилю деятельности организации У2(ПК-7-9) уметь	Н1(ПК-7-9) владеть методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных в рамках практики

		осуществлять юридическое сопровождение деятельности организации	работ Н2(ПК-7-9) владеть приемами функциональной юридической деятельности, осуществляемой в организации прохождения практики
--	--	---	--

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Формируемая компетенция	Задание на практику*	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
ПК-4	Изучить основные юридические процессы организации и представить два процесса в виде описания и блок-схему.**	Схемы двух юридических процессов организации со ссылками на действующие НПА и ЛПА.	Знать нормы действующего законодательства РФ. Уметь выполнять конкретные задания в соответствии с программой практики и выстраивать логические схемы юридических процессов в организации. Владеть навыками совершения профессиональных действий в соответствии с законодательством, навыками анализа и оценки юридических процессов в организации
ПК-5	Изучив законодательство и локальные правовые акты организации представить порядок досудебного урегулирования конфликта интересов в рамках деятельности организации. Разработать проекты необходимых документов и локальных актов.**	Порядок досудебного урегулирования конфликта интересов в организации, проекты ЛПА, регламентирующих данный юридический процесс	Знать особенности правоприменительной деятельности организации – места практики. Уметь представлять результаты анализа правоприменительной деятельности организации, анализировать правовые документы, регламентирующие процесс урегулирования конфликтов в организации. Владеть навыками реализации основных профессиональных действий юриста по профилю деятельности организации – места практики
ПК-5	Разработать и представить локальный правовой акт (положение, регламент, кодекс), регулирующий внутренние корпоративные нормы организации – места практики в рамках комплаенс-	Правовой акт (положение, регламент, кодекс) регулирующий внутренние корпоративные нормы организации	Знать особенности правоприменительной деятельности организации – места практики. Уметь формулировать предложения по совершенствованию правоприменительной деятельности организации, составлять правовые акты, содержащие корпоративные нормы. Владеть навыками оценки качества совершаемых

	системы. Прописать порядок принятия и реализации данного ЛПА, указать особенности привлечения к ответственности за нарушения норм, содержащихся в данном ЛПА.**		профессиональных действий и качества подготовки правовых документов
ПК-7	Самостоятельно составить 5 проектов юридических документов по основным направлениям деятельности организации (подразделения).**	5 проектов юридических документов по основным направлениям деятельности организации	Знать правила и юридическую технику подготовки различных юридических документов и правовых актов. Уметь самостоятельно разрабатывать различные правовые акты по профилю деятельности организации и осуществлять юридическое сопровождение деятельности организации. Владеть методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных в рамках практики работ, а также приемами функциональной юридической деятельности, осуществляемой в организации прохождения практики

* Индивидуальные варианты заданий приведены ниже

** Реализуется в форме практической подготовки

Промежуточная аттестация проводится в форме «Зачет_с_оц».

«Зачет_с_оц» определяются с учетом следующих составляющих:

1. Содержания отзыва о работе студента от руководителя профильной организации и от университета с учетом результатов текущего контроля.
2. Результатов промежуточной аттестации.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты практики.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
8 семестр				
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				
ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ				
1	Блок-схемы 2-х юридических процессы организации и их описание	2-7 день практики	5	<p>5баллов – схемы юридических процессов составлены грамотно; представлен анализ основных профессиональных действий специалиста/руководителя практики от организации, даны ссылки на нормы действующего законодательства и локальные правовые акты.</p> <p>4 балла – схемы юридических процессов составлены с небольшими неточностями; представлен неполный анализ основных профессиональных действий специалиста/руководителя практики от организации ссылок на НПА нет.</p> <p>3 балла – схемы юридических процессов составлены с существенными ошибками; анализ основных профессиональных действий специалиста/руководителя практики от организации отсутствует, нет ссылок на НПА;</p> <p>2 балла – задание не выполнено</p>
2	Пять проектов юридических документов по основным направлениям деятельности организации (подразделения).	8-15 день практики	5	<p>5баллов – представлены все 5 проектов юридических документов без существенных ошибок.</p> <p>4 балла – представлены все 5 проектов юридических документов, однако в некоторых имеются существенные ошибки, неточности.</p> <p>3 балла - представлены все 5 проектов юридических документов, однако все они имеют ошибки, в некоторых имеются противоречия действующему законодательству;</p> <p>2 балла - представлены не все 5 проектов юридических документов, они имеют ошибки и противоречат действующему законодательству</p>
3	Порядок досудебного урегулирования конфликта интересов в рамках дея-	16-24 день практики	5	5баллов – представлено полное описание порядка досудебного урегулирования конфликта интересов в рамках деятельности орга-

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
	тельности организации, проекты необходимых документов и локальных актов			низации, выявлены и описаны правовые несоответствия, разработаны проекты документов их устраняющие, а также необходимых ЛПА. 4 балла – представлено описание порядка досудебного урегулирования конфликта интересов в рамках деятельности организации, однако отсутствует анализ данного процесса, разработанные проекты документов и ЛПА не обоснованы и содержат неточности. 3 балла - представлено описание порядка досудебного урегулирования конфликта интересов в рамках деятельности организации, однако отсутствует анализ данного процесса, отсутствуют разработанные проекты документов и ЛПА; 2 балла – задание не выполнено
4	Локальный правовой акт (положение, регламент, кодекс) регулирующий внутренние корпоративные нормы организации – места практики в рамках комплаенс-системы. Порядок принятия и реализации данного ЛПА, с указанием особенностей привлечения к ответственности за нарушения норм, содержащихся в данном ЛПА.	25-33 день практики	5	5баллов – представлен проект ЛПА, регламентирующего внутренние корпоративные нормы, подробно прописан порядок принятия и реализации данного акта, основания и порядок привлечения, а также виды ответственности. 4 балла – представлен проект ЛПА, регламентирующего внутренние корпоративные нормы, однако он содержит неточности и ошибки, прописан в общих чертах порядок принятия и реализации данного акта, а также виды ответственности. Не прописаны порядок и основания привлечения к ответственности. 3 балла - представлен проект ЛПА, регламентирующего внутренние корпоративные нормы, однако он содержит грубые ошибки, прописан в общих чертах порядок принятия и реализации данного акта. Не прописаны виды, порядок и основания привлечения к ответственности; 2 балла – задание не выполнено
Итого (максимально возможная сумма баллов)			20	
Критерии оценки результатов текущего контроля: 0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно»; 65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно»; 75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо»; 85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично».				

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА РУКОВОДИТЕЛЯ / РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

заполняется в дневнике практики по форме:

Перечень компетенций, осваиваемых на практике, задания на практику		Оценка уровня сформированности компетенции руководителя от профильной организации				Оценка уровня сформированности компетенции руководителя от Университета				Средняя оценка	Вывод об уровне сформированности компетенции* на данном этапе
Код, компетенция	Задания на практику	5	4	3	2	5	4	3	2		
ПК-4 способность применять нормы действующих нормативных актов соответствующего профиля правоприменения с целью принятия решения и совершения юридического действия в точном соответствии с законодательством РФ	Задание 1										
ПК-7 владением навыками подготовки всех видов юридических документов в профессиональной деятельности	Задание 2										
ПК-5 способностью реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Задание 3,4										
Итоговая оценка											

Характеристика руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации):

Качество выполнения заданий: _____

Уровень практической подготовки обучающегося _____

Показатели прохождения практики		Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Качество выполнения заданий	5 баллов	2 балла - студент допустил ошибки в выборе методов и последовательности выполнения задания. 3 балла – студент обнаружил умение правильно выбрать метод выполнения задания, но допустил ошибки на этапе его реализации. 4 балла – студент обнаружил умение правильно выбрать метод и последовательность выполнения задания, но допустил неточности на этапе реализации. 5 баллов – студент обнаружил умение правильно и эффективно выполнять задания.
2	Уровень практической подготовки обучающегося	5 баллов	2 балла – студент допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий по практике, задания не выполнены в полном объеме 3 балла – студент справился с выполнением заданий по практике, но с помощью руководителя по практической подготовке 4 балла – студент успешно выполнил задания по практике, допустил незначительные ошибки 5 баллов – студент показал умение свободно выполнять практические задания.
3	*Уровень сформированности компетенции	5 баллов	5 – умения и навыки сформированы в полном объеме 4 – умения и навыки сформированы в достаточном объеме 3 – умения и навыки сформированы частично 2 – умения и навыки не сформированы

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

	Наименование оценочного средства	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отчёт по практике	5 баллов	2 балла – отчёт по практике логически не структурирован, результаты практического выполнения задания не представлены 3 балла – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, результаты выполнения индивидуального задания представлены, но допущены ошибки в их формулировке и оформлении, 4 балла – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты выполнения индивидуальных заданий представлены, но допущены неточности в их формулировке.

	Наименование оценочного средства	Шкала оценивания	Критерии оценивания
			5 баллов – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты выполнения заданий обоснованы и грамотно оформлены, являются практически значимыми.
2	Например: Вопросы к собеседованию	5 баллов	0 баллов – ответ на вопрос не представлен. 2 балла – представлен поверхностный ответ на вопрос, допущены ошибки в ответе. 3 балла – представлен неполный ответ на вопрос, допущена ошибка в ответе. 4 балла – представлен полный ответ на вопрос на базе основной литературы, но допущены неточности в ответе. 5 баллов – представлен исчерпывающий ответ на вопрос с использованием дополнительной литературы.

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ПО ПРАКТИКЕ

ПРИМЕР: Итоговая оценка по практике определяется как сумма средневзвешенных оценок по всем оценочным средствам и отзывам о работе студента по формуле: $0,5 \cdot \text{общая оценка уровня сформированности компетенций} + 0,1 \cdot \text{оценка за качество выполнения заданий} + 0,1 \cdot \text{оценка за уровень подготовки обучающегося} + 0,1 \cdot \text{оценка за качество подготовки отчёта по практике} + 0,2 \cdot \text{оценка за результаты промежуточной аттестации}$

Общая оценка уровня сформированности компетенций		Из таблицы Итоговая оценка Дневника практики
Отзыв о работе студента руководителя от профильной организации	Качество выполнения заданий	Из Отзыва руководителя от профильной организации Дневника практики
	Уровень подготовки обучающегося	Из Отзыва руководителя от профильной организации Дневника практики
Оценочные средства для промежуточной аттестации	Отчет по практике	
	Собеседование (опрос)	
Итоговая оценка		

Индивидуальные задания для текущего контроля

Тема 1 Юридические процессы организации

Задание 1

Изучить основные юридические процессы организации и представить два процесса в виде описания и блок-схем. (Выбор юридических процессов индивидуально согласовывается с руководителем практики от предприятия).

Задание 2. Самостоятельно составить 5 проектов юридических документов по основным направлениям деятельности организации (подразделения).

Составленные документы должны не повторяться с описываемыми в задании 1 и охватывать не одно, а несколько направлений деятельности. Каждый студент индивидуально согласовывает с руководителем практики от вуза проекты каких документов он будет составлять, так как это зависит от места прохождения практики.

Тема 2 Правовые основы урегулирования конфликтов в организации

Задание 3

Изучив законодательство и локальные правовые акты организации представить порядок досудебного урегулирования конфликта интересов в рамках деятельности организации. Разработать проекты необходимых документов и локальных актов. Индивидуально согласовывается с руководителем практики от организации.

Тема 3 Корпоративные нормы

Задание 4

Разработать и представить локальный правовой акт (положение, регламент, кодекс) регулирующий внутренние корпоративные нормы организации – места практики в рамках комплаенс-системы. Прописать порядок принятия и реализации данного ЛПА, указать особенности привлечения к ответственности за нарушения норм, содержащихся в данном ЛПА. Содержание ЛПА индивидуально согласовывается с руководителем практики от организации и определяется спецификой ее деятельности.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Тема 1 Юридические процессы в организации

Вопрос 1 Дайте определение понятию «договор». Перечислите виды договоров, которые использовались в правоприменительной практике организации.

Вопрос 2 Дайте понятие «Приказ» и «Распоряжение», в чем отличие, каковы полномочия лиц, их выпускающих, порядок введения в действие.

Вопрос 3 Перечислите основные направления деятельности организации.

Вопрос 4 Каким образом и на основании каких правовых актов осуществляется взаимодействие организации с внешней средой.

Вопрос 5 Перечислите основные НПА, регламентирующие деятельность организации.

Вопрос 6 Опишите порядок ответа на претензии в организации.

Тема 2 Правовые основы урегулирования конфликтов в организации

Вопрос 1 Дайте определение понятию «конфликт интересов».

Вопрос 2 Перечислите основные правовые акты, регулирующие «конфликт интересов».

Вопрос 3 Какими нормативными правовыми актами, локальными актами вы пользовались при выполнении задания?

Вопрос 4 Охарактеризуйте правовой статус «комиссии по урегулированию трудовых споров».

Вопрос 5 Охарактеризуйте правовой статус привлеченных экспертов и требования к ним.

Вопрос 6 Какими государственными органами могут быть разрешены споры, связанные с «конфликтом интересов».

Тема 3 Корпоративные нормы

Вопрос 1 Дайте определение понятию «корпоративная норма».

Вопрос 2 Перечислите отличия корпоративных от правовых норм.

Вопрос 3 Охарактеризуйте понятие «дресс код».

Вопрос 4 Перечислите виды корпоративных норм, действующих в организации.

