

АНО ВО «УРАЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ – УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе



Б.В. Пичман

29 июня 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИО-  
НАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

*Направление подготовки:*  
**40.03.01 «Юриспруденция»**

*Профиль подготовки:*  
**Правоприменительная и правоохранительная деятельность**

*Квалификация (степень) выпускника:*  
**бакалавр**

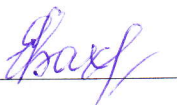
*Объекты профессиональной деятельности:*  
**общественные отношения в сфере реализации правовых норм,  
обеспечения законности и правопорядка**

*Форма обучения:*  
**очная, очно-заочная**

**Екатеринбург-2018**

Программу составил(и):

к.ю.н., доцент Бахтеева Елена Ивановна



Рецензент(ы):

д.ю.н., профессор, Соловьев Сергей Геннадьевич



Рабочая программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

**40.03.01 Юриспруденция (профиль «Правоприменительная и правоохранительная деятельность»)**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 1.12.2016 №1511)

составлена на основании учебного плана:

Направление 40.03.01 Юриспруденция профиль "Правоприменительная и правоохранительная деятельность" утвержденного учёным советом вуза от 22.05.2018 протокол № 3.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Гражданского права и процесса**

Протокол от 25.06.2018 г. № 5

Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой Кириллова М.Я.

Председатель УМС

29.06.2018 г. №7

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель УМС  
\_\_ \_\_ 2019 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры  
**Уголовного права и процесса**

Протокол от \_\_ \_\_ 2019 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Бахтеева Е.И.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель УМС  
\_\_ \_\_ 2020 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры  
**Уголовного права и процесса**

Протокол от \_\_ \_\_ 2020 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Бахтеева Е.И.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель УМС  
\_\_ \_\_ 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры

**Уголовного права и процесса**

Протокол от \_\_ \_\_ 2021 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Бахтеева Е.И.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель УМС  
\_\_ \_\_ 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры  
**Уголовного права и процесса**

Протокол от \_\_ \_\_ 2022 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Бахтеева Е.И.

## Оглавление

<b>1. ЦЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) .....</b>	<b>3</b>
<b>3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>6</b>
<b>5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) .....</b>	<b>10</b>
<b>6. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ .....</b>	<b>13</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>13</b>
<b>8. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ .....</b>	<b>17</b>
<b>9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ .....</b>	<b>18</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>39</b>
<b>11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ) .....</b>	<b>48</b>
<b>12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ .....</b>	<b>49</b>
<b>13. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ .....</b>	<b>49</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ .....</b>	<b>55</b>

## **1. ЦЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

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

*Основная цель производственной практики* - получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Также данный вид практики направлен на ознакомление и изучение организации деятельности, структуры государственных и муниципальных органов, учреждений и организаций, осуществляющих юридическую деятельность. Этот вид занятий позволяет овладеть на основе полученных теоретических знаний профессиональными навыками и умениями, практическими приемами решения правовых задач, работы с нормативными правовыми актами на основе осуществления правоприменительной, экспертно-консультационной деятельности.

## **2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

*Задачами производственной практики являются:*

- закрепление полученных знаний по правовым дисциплинам, укрепление связи обучения с практической деятельностью;
- получение студентами сведений о будущей профессиональной деятельности с учетом специфики избранного профиля;
- ознакомление студентов с организацией работы юридических служб органов исполнительной власти, правоохранительных органов, суда, прокуратуры и пр.;
- ознакомление студентов с нормативно-правовыми, локальными актами, регламентирующими деятельность органов государственной и муниципальной власти, принимающих студентов на практику;
- выработка умений по составлению юридических документов, консультированию по вопросам права, работы с нормативно-правовыми актами, процессуальными и иными документами;
- формирование способности самостоятельно и качественно выполнять профессиональные задачи, принимать обоснованные решения;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности.

## **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» включена в блок Б2 «Практики» образовательной программы в соответствии с ФГОС ВО.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является необходимым этапом подготовки бакалавров и представляет собой организованный и систематический комплекс мероприятий, направленный на формирование и развитие умений и опыта профессиональной деятельности будущих специалистов в области юриспруденции.

Учебная практика базируется на следующих дисциплинах «Теория государства и права», «Конституционное право», «Административное право», «Правоохранительные органы» и в соответствии с графиком учебного процесса с учетом формы обучения студента.

Прохождение учебной практики необходимо для изучения дисциплин базовой и вариативной части учебного плана и прохождения в дальнейшем производственной практики.

**Вид практики** – производственная;

**Тип практики** - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Способ проведения:**

- стационарная;
- выездная.

**Форма проведения** – рассредоточено, на третьем курсе в 6 семестре на очной форме обучения (1 часть) и в 8 семестре (2 часть), на очно-заочной формы обучения в 8 и 10 семестре соответственно в количестве 12 зет.

При выборе места прохождения практики предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме.

Организация проведения практики, предусмотренной настоящей программой, осуществляется университетом на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

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

Студенты имеют право найти место прохождения практики самостоятельно или пройти практику по месту работы, предоставив на кафедру при этом письменную заявку от организации – места прохождения практики.

Практика проходит в органах государственной власти и органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях, учреждениях (законодательные (представительные) органы государственной власти; федеральные и региональные органы исполнительной власти (министерства, федеральные службы и агентства); правоохранительные органы (следственный комитет, федеральная служба войск национальной гвардии, органы внутренних дел, полиция, федеральная таможенная служба, федеральная служба судебных приставов, федеральная служба исполнения наказаний и т.д.); судебные органы; адвокатура и нотариат; органы местного самоуправления и т.д.). Для прохождения практики студент пишет заявление с указанием объекта (Приложение 1).

В исключительных случаях практику можно пройти в организациях различных форм собственности, если у студента будет возможность принять участие в деятельности юридической службы или юриста по взаимоотношениям с органами власти.

Формой проведения практики является работа обучающегося на предприятии, выбранном как место прохождения практики, в качестве практиканта, стажера, или работника, зачисленного на штатную должность на предприятии, соответствующую уровню квалификации, а также на базе АНО ВО «УрУ-УИЭУиП».

Проведение практики осуществляется на основе договоров между АНО ВО «УрУ-УИЭУиП» и предприятиями, учреждениями и организациями, осуществляющими деятельность, соответствующую виду (видам) профессиональной деятельности, к которой (которым) в основном готовится выпускник.

Университетом могут заключаться коллективные или индивидуальные двухсторонние (без участия обучающихся) договоры с предприятиями (учреждениями, организациями), в соответствии с которыми последние обязаны предоставлять места для прохождения практики обучающимся Университета (Приложение 2).

Если базой практики выбран Уральский Университет-Уральский институт экономики, управления и права, то проведение практики осуществляется на основании приказа о направлении на практику.

Для руководства практикой, проводимой в УрУ-УИЭУиП, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу АНО ВО «УрУ-УИЭУиП».

Если базой практики выбрана профильная организация, то проведение практики осуществляется на основе договоров между АНО ВО «УрУ-УИЭУиП» и предприятиями, учреждениями и организациями, осуществляющими деятельность соответствующего профиля (профильная организация), содержание которой соответствует компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Оформление студента на практику в профильную организацию осуществляется по приказу о направлении на практику, договору с организацией (предприятием) о прохождении практики студента, в соответствии с гарантийным письмом от (организации) предприятия, подтверждающего согласие руководства принять студента на практику и обеспечить условия для ее прохождения.

Для руководства практикой, проводимой в профильных организациях, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу АНО ВО «УрУ-УИЭУиП» и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

При определении мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженной в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Руководители практики от АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»:

— устанавливают связь с руководителями практики от профильной организации и совместно с ними определяют основные направления работы обучающихся во время проведения практики;

— совместно с руководителями практики от профильной организации составляют рабочий график (план) проведения практики;

— разрабатывают индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

— принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

— несут ответственность совместно с руководителями практики от организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;

— осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

— оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

— оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики

Руководитель практики от профильной организации:  
— совместно с руководителями практики от АНО ВО «УрУ-УИЭУиП» составляют рабочий график (план) проведения практики;

— согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

— предоставляют рабочие места обучающимся;

— обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

— проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

— явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;

— детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;

— явиться на место практики в установленные сроки;

- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, индивидуальные задания, предусмотренные программами практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Во время прохождения практики обучающийся обязан выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности, а также иные нормативные и локальные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и организаций, выполнять указания руководителя практики от организации – базы практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

При определении мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженной в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья.

Студент направляется на практику для ознакомления с юридическими направлениями деятельности данных организаций, или отдельных ее подразделений, их структурой, функциями и задачами, связанными с юридической деятельностью, нормативно-правовой базой, на основе которой они функционируют, особенностью организации документооборота, порядком оформления юридической деятельности организации. Студент в ходе практики может привлекаться к составлению проектов юридических документов, посещает вместе с руководителем практики от организации судебные процессы, участвует в качестве наблюдателя в иных юридических процедурах (например, при проведении следственных и нотариальных действий), фиксируя их результаты в документации практики.

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Результатом обучения при прохождении практики является формирование у обучающихся следующих компетенций:

<i>Шифр компетенции</i>	<i>Результаты обучения</i>	
ОПК-6 способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	знать	основные способы, формы и методы повышения уровня своей профессиональной компетентности, рассматривает это как основополагающие требования для продолжения профессиональной деятельности
	уметь	выбирать необходимые формы и методы повышения уровня своей профессионально компетентности, находить и использовать для этого имеющиеся возможности
	владеть	навыками использования различных форм, методов и способов повышения уровня своей профессиональной компетентности



ПК-2 способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	знать	основы формирования правового мышления, правосознания и правовой культуры
	уметь	осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания
	владеть	руководствуясь развитым правосознанием, правовым мышлением и правовой культурой, приемами ведения полемики
ПК-3 Способность обеспечивать Соблюдение законодательства РФ субъектами права	знать	основные способы обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права, особенности их применения; распределения компетенции в сфере обеспечения соблюдения законности между государственными органами и органами местного самоуправления, особенности действий органов государственной власти и органов местного самоуправления в сфере обеспечения соблюдения законодательства РФ
	уметь	выбирать и применять необходимый в конкретном случае, способ соблюдения законодательства РФ субъектами права, давать им правовую оценку
	владеть	навыками выбора и применения тех или иных способов обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права
ПК-4 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ	знать	сущность понятия «действия в точном соответствии с законодательством», правила принятия решений и совершения юридических действий по действующему законодательству РФ, содержание и основные правила юридической квалификации фактов, событий и обстоятельств, последствия принятий незаконных решений и совершения незаконных действий
	уметь	применять правила принятия решений и совершения юридических действий по действующему законодательству РФ, выявлять факты и обстоятельства, Требующие правовой квалификации, Правильно определять круг нормативно-правовых актов, нормы которых распространяются на данные факты и обстоятельства, давать юридическую оценку сложившейся ситуации
	владеть	навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ, юридического анализа правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, квалификации фактов, событий и

		обстоятельств, правильного разрешения ситуаций, минимизации негативных последствий незаконных решений и совершения незаконных действий, способов и механизмов их предупреждения
ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	знать	понятие нормативных правовых актов, их виды и значение, порядок их вступления в силу и действия во времени, пространстве и по кругу лиц, понятие, особенности и формы реализации норм материального и процессуального права в конкретных сферах юридической деятельности
	уметь	правильно определять подлежащие применению нормативные акты, их юридическую силу, давать правильное толкование содержащимся в них нормам в конкретных сферах юридической деятельности
	владеть	навыками квалифицированного применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности, их толкования, определения их иерархического положения в системе источников права
ПК-6 способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	знать	Содержание юридической квалификации фактов и обстоятельств, её основные правила
	уметь	выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, правильно определять круг нормативных правовых актов, нормы которых распространяются на данные факты и обстоятельства, давать оценку сложившейся ситуации в свете системных связей
	владеть	навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств
ПК-7 владение навыками подготовки юридических документов	знать	понятие юридического документа, его признаки, виды и формы, содержание и особенности процесса подготовки юридических документов
	уметь	определять содержание и особенности процесса подготовки юридических документов

	владеть	навыками подготовки юридических документов, выявления и корректировки их недостатков
ПК-8 готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	знать	Содержание понятий законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства и их практического обеспечения в юридической практике, содержание обязанностей должностных лиц в сфере правопорядка, безопасности личности, общества, государства, содержание их полномочий, особенности нормативного регулирования этой деятельности
	уметь	определять круг должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, не допускать и пресекать любые проявления произвола, принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав
	владеть	Навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, недопущения и пресечения любых проявлений произвола, применения необходимых мер к восстановлению нарушенных прав
ПК-9 способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	знать	содержание понятий «честь и достоинство личности», «права и свободы человека и гражданина», основные виды прав и свобод человека и гражданина, их правовое и организационное обеспечение, основные способы их защиты
	уметь	правильно выбрать и использовать различные способы обеспечения соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина
	владеть	навыками уважения, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, уважения чести и достоинства личности, применения способов защиты прав и свобод человека и гражданина
ПК-10 Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	знать	сущность и содержание выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений
	уметь	определять оптимальные способы выявления, пресечения, раскрытия и

		расследования преступлений и иных правонарушений
	владеть	навыками выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений
ПК-11 способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	знать	основные формы и способы предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению
	уметь	выявлять обстоятельства, причины и условия, способствующие совершению правонарушений, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению правонарушений
	владеть	Навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению
ПК-12 Способность выявлять, давать Оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	знать	нормативные правовые акты по противодействию коррупции, основные способы борьбы с ней
	уметь	выявлять признаки коррупционного поведения и давать ему оценку
	владеть	навыками выявления и пресечения коррупционного поведения
ПК-13 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	знать	правила и особенности составления юридических и иных документов
	уметь	правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
	владеть	навыками составления юридических и иных документов, правильного и полного отражения в них результатов профессиональной деятельности

**5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ))**

Конкретное содержание практики определяется руководителем практики и отражается в индивидуальном задании. Типовая форма индивидуального задания и сопроводительных документов по практике представлены в Приложении 3. На всех этапах организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Практика проходит в государственных и муниципальных органах власти, в которые студент направляется на практику путем ознакомления студента с юридическими направлениями деятельности данных организаций, или отдельных ее подразделений, их структурой, функциями и задачами, связанными с юридической деятельностью, нормативно-правовой базой, на основе которой они функционируют, особенностью организации документооборота, порядком оформления юридической деятельности организации. Студент в ходе практики должен привлекаться к составлению проектов юридических документов, посещать вместе с руководителем практики от организации судебные процессы, участвовать в качестве наблюдателя, исполнителя в иных юридических процедурах (например, при проведении следственных и нотариальных действий), фиксируя их результаты в документации практики.

Предусмотрена две формы прохождения практики: стационарная или выездная с посещением места практики (можно по месту основной работы, если это орган власти) – по ее результатам на кафедре необходимо сдать отчет, индивидуальное задания, включая характеристику и договор на практику (если студент выбирает место практики орган власти, с которым договор еще не заключен).

Практика осуществляется в определенные учебным планом сроки с учетом возможностей организаций-мест практики. Практика студентов проводится на базе судов общей юрисдикции (мирового судьи, районного суда, областного, краевого суда); арбитражного суда; прокуратуры района, города; нотариальной конторы; органов внутренних дел; органов юстиции; юридических служб (отделов) органов государственной власти и местного самоуправления; производственную практику в исключительных случаях можно пройти в организациях различных форм собственности, если у студента будет возможность принять участие в деятельности юридической службы или юриста по взаимоотношениям с органами власти.

Студенты очно-заочной формы обучения, как правило, проходят производственную практику по месту их основной работы. В случае не соответствия (отсутствия) места работы профилю обучения, студент обязан согласовать место прохождения практики с выпускающей кафедрой.

Организация производственной практики на местах возлагается на руководителя органа власти (председателя суда, прокурора, руководителя иного органа), которые знакомят студентов с порядком прохождения практики, назначают её руководителем практического работника и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

Руководитель практики от организации-базы практики обязан:

- организовать практику в соответствии с программой;
- определить обязанности студента и конкретные практические задачи в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием студента;
- контролировать выполнение программы практики;
- оказывать содействие в создании студентам нормальных условий для работы и получении необходимой информации (документов);
- проверять отчеты студентов.

Производственная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов.

Производственная практика базируется на следующих дисциплинах «Теория государства и права», «Введение в юриспруденцию», «Конституционное право», «Административное право», «Уголовное право», «Гражданское право», «Уголовный

процесс», «Криминалистика», «Финансовое право» и др. и в соответствии с графиком учебного процесса с учетом формы обучения студента.

Прохождение производственной практики необходимо для успешного прохождения государственной итоговой аттестации и формирования по ним соответствующих компетенций.

## **6. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ**

Общая трудоемкость производственной практики составляет 12 зачетных единиц, 432 часа.

## **7.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Конкретное содержание производственной практики определяется руководителем практики от кафедры публичного права и отражается в индивидуальном задании. Типовая форма индивидуального задания и сопроводительных документов по практике представлены в Приложении 1. На всех этапах организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

### ***1. Практика в судах общей юрисдикции.***

За период прохождения практики в судах общей юрисдикции студент должен ознакомиться:

с общим порядком работы суда, его структурой, назначениями и функциями его подразделений;

с должностными обязанностями работников суда, работой секретаря судебного заседания;

с порядком работы судебного исполнителя (при этом необходимо изучить инструкции о производстве исполнительных действий, порядке ведения, учета и хранения исполнительных документов);

На данном этапе студенту необходимо уяснить принципы осуществления правосудия, изучить систему, структуру, порядок организации и деятельности суда. При этом практиканту необходимо лично присутствовать при рассмотрении судом уголовных и гражданских дел, выполнять отдельные поручения судьи (выписывать повестки, расписки в получении копий обвинительных заключений и т.п.), кроме того нужно обобщить судебную практику по определенной категории дел. Всё это позволит ему приобрести общее представление об уголовном, гражданском процессе, о правах и обязанностях участников судебного разбирательства и приобрести практические юридические навыки.

### ***2. Практика в Арбитражном суде.***

Практика в арбитражном суде начинается с ознакомления со структурой арбитражных судов, их целями и задачами, с нормативными актами, определяющими правовое положение арбитражных судов и порядок их работы.

Студент присутствует на консультациях, проводимых судьёй, изучает порядок и условия возбуждения договорных и имущественных споров, присутствует при их рассмотрении.

При прохождении практики в Арбитражном суде практиканту следует обратить внимание на особенности положения арбитражных судов как органов по рассмотрению хозяйственных споров между организациями; на формы и методы, применяемые арбитражным судом к нарушителям договорной и финансовой дисциплины; на средства, находящиеся в распоряжении арбитражных судов, по укреплению самостоятельности предприятий и организаций, обеспечению их прав и законных интересов. При этом практиканту необходимо лично присутствовать при рассмотрении судом арбитражных дел, выполнять отдельные поручения судьи, кроме того нужно обобщить судебную практику по определенной категории дел с целью приобретения практических юридических навыков.

### ***3. Практика в органах прокуратуры.***

Студенты могут проходить практику в Прокуратуре.

При прохождении практики в органах прокуратуры в первую очередь посещают канцелярию прокуратуры, где знакомятся с постановкой делопроизводства, порядком приёма, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки

всех исходящих из прокуратуры служебных документов, с правилами учёта и хранения документов, ведения и оформления надзорных производств, учёта арестованных, учёта и хранения вещественных доказательств и изъятых ценностей, порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчётов. Под руководством заведующей канцелярией выполняются отдельные действия по делопроизводству.

Студенты знакомятся с организацией работы по участию прокурора в рассмотрении дел в судах, с его обязанностями, правами и методами осуществления своих полномочий в суде.

Знакомятся с работой прокуратуры по организации выездных судебных процессов, с мероприятиями по привлечению внимания общественности к делам, имеющим общественно-политическое значение, с работой прокуратуры по оказанию помощи общественным обвинителям.

Изучают деятельность органов прокуратуры в различных отраслях прокурорского надзора:

общего надзора;

надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина;

надзора за исполнением законов органами, осуществляющими ОРД, дознания и предварительное следствие;

надзора за исполнением законов администрациями органов и учреждений содержания под стражей, а также учреждений исполняющих наказание и применяющих назначаемых судом меры принудительного характера.

Студентам особое внимание следует обратить на акты прокурорского реагирования при осуществлении надзора за соблюдением Конституции РФ и исполнением законов, действующих на территории РФ. Кроме того студенту нужно обобщить практику прокурорского надзора по определенной категории надзора.

Основной целью данной практики является ознакомление с системой прокуратуры РФ, назначением, функцией и организацией деятельности их подразделений, а также принятие участие в деятельности прокурора.

#### ***4. Практика в органах внутренних дел, следственном комитете.***

Данная практика студентов организуется, как правило, в отделе (управлении) внутренних дел по городу или району. В порядке исключения может быть организована практика в одном из подразделений МВД субъекта РФ.

В процессе прохождения практики студенты руководствуются рекомендациями по прохождению практики в прокуратуре. Дополнительно к этому практикант изучает действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам следственной работы и дознания, руководствуется ими в процессе прохождения практики. Студенты изучают организацию работы районного (городского) отдела внутренних дел, его структуру, в соответствующих пределах знакомятся с нормативной документацией по этим вопросам.

В ходе ознакомления с работой следователя следственного комитета студенты приобретают практические навыки работы с первичными материалами, присутствуют при проведении отдельных следственных действий.

При освоении тактики отдельных следственных действий студент знакомится с формами взаимодействия следственных органов и органов дознания, а также службами МВД и с формами привлечения общественности к участию в расследовании преступлений.

После общего ознакомления с делопроизводством, практиканту даются отдельные поручения по оформлению соответствующих документов.

Студент принимает участие в деятельности подразделений ОВД, следственного комитета, готовит по указанию следователя проекты отдельных процессуальных документов.

Участвует в качестве практиканта в деятельности дежурной части ОВД. Знакомится с системой учёта и регистрации сообщений. Выполняет поручения по оформлению соответствующей документации.

#### ***5. Практика в Управлении Министерства юстиции РФ.***

Основной целью при прохождении данной практики является ознакомление с организацией работы Управления Министерства юстиции РФ, углубленного изучения



нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов юстиции.

Во время прохождения практики студенты знакомятся со структурой Управления, назначением и функциями его подразделений. Самостоятельно изучаются Положение о Минюсте РФ, Положение об управлении Минюста субъекта РФ, иные необходимые при ознакомлении с основными направлениями деятельности этого органа нормативными актами.

Студент изучает законодательные акты и нормативно-правовые документы, касающиеся организационно-правового обеспечения деятельности Управления, его структурных подразделений.

При рассмотрении и изучении отдельных законодательных актов, ведомственных нормативно-правовых актов, служебной литературы студенту надо вести записи, составлять отдельные документы либо их проекты, участвовать во всех практических мероприятиях. Необходимо посетить основные отделы, принять участие в работе одного из них.

#### **6. Практика в адвокатской конторе:**

Студент должен ознакомиться с законодательством, регламентирующим адвокатскую деятельность, изучить организацию работы адвоката, с согласия адвоката изучить материалы адвокатского производства, участвовать в сборе и подготовке материалов для составления претензий, исковых заявлений, жалоб, сборе доказательств по гражданским и уголовным делам, в подготовке ответов на поступившие претензии, отзывать на предъявленные иски, присутствовать при даче консультаций по юридическим вопросам, на заседаниях суда, арбитражного суда, участвовать в составлении проектов договоров, других юридических документов и проч.

#### **7. Практика в нотариальной конторе:**

За время практики студент знакомится с законодательством, регулирующим деятельность нотариата, делопроизводством, присутствует при совершении нотариальных действий, участвует в подготовке документов и проч.

#### **8. Практика в иных государственных и муниципальных органах, а также иных организациях, куда студент направляется на практику.**

За период прохождения практики студент должен:

- ознакомиться с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность органа власти;
- ознакомиться с основными целями и задачами деятельности, назначением органа власти, в которых проходит практика;
- изучить их структуру, организацию работы по юридическим направлениям деятельности;
- изучить должностные обязанности и организацию труда работников по осуществлению юридической деятельности в организации или органе власти;
- ознакомиться с основными формами документального отражения юридически значимых решений;
- провести анализ деятельности органа власти по определенному направлению;
- самостоятельно составить проекты документов по аналогии с теми, с которыми студент ознакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом. При этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации. Исключенные данные можно заменить примерными обозначениями.
- присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, учиться самостоятельно осуществлять некоторые из них, просить у руководителя практики разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности органа власти.

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Формы контактной работы и контроля
-------	----------------	---------------------	------------------------------------

1.	Организационный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– участие в организационном собрании;</li> <li>– получение индивидуального задания;</li> <li>– получение программы производственной по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практики;</li> <li>– проведение инструктажа руководителем практики от кафедры</li> </ul>	Самоконтроль
2.	Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучение нормативно-правовых актов, иных нормативных актов по месту прохождения практики;</li> <li>– ознакомление со структурой организаций по месту прохождения практики;</li> <li>– осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации информации в соответствии с содержанием программы практики;</li> <li>– формирование компетенций;</li> <li>– составление отчета (написание первого раздела отчета по практике «Краткая характеристика органа власти, организации учреждения – базы практики» с анализом организационной структуры на момент прохождения практики, написание второго раздела отчета по практике «Практическая работа» с анализом локальных, нормативно-правовых актов базы практики, представлением аналитического отчета о деятельности предприятия за определенный период) и сопроводительных документов по практике</li> </ul>	Самоконтроль, собеседование, консультирование
3.	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформление отчета, получение характеристики, заверение документов по месту практики</li> <li>– защита отчета</li> </ul>	Защита отчета Дифференцированный зачет

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики:

Непосредственно перед направлением по месту практики руководитель практики от кафедры обеспечивает проведение организационного собрания студентов, где знакомит студентов с целями, задачами и содержанием практики, формулирует задания практики, разъясняет формы и виды отчетности (программа практики, наличие отчета, уточнение формы записей, заполнение сопроводительных документов и т.д.), дает иные рекомендации по прохождению практики.

#### **Общие рекомендации студентам по прохождению производственной практики.**

Находясь по месту практики:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в государственных органах, учреждениях или организациях, где проходит практика;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками и гражданами-посетителями;
- выполнять задания, предусмотренные настоящей программой;
- при подготовке к практике и во время прохождения практики рекомендуется по возникшим вопросам обращаться к законодательству, учебной литературе, материалам периодической печати, судебной практики;
- вести записи о проделанной работе, чтобы в дальнейшем при подготовке второй части отчета описать ежедневное содержание проделанной работы;
- выполнять задания руководителя практики от организации;
- при возможности собирать копии документов, фиксирующих результаты юридической деятельности,
- уяснить суть юридических действий, при производстве которых он присутствовал и должным образом отразить их в отчете по практике,
- пытаться самостоятельно составлять проекты юридических документов по аналогии с теми, с которыми он имел возможность ознакомиться, при необходимости консультируясь с руководителем практики от организации.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от кафедры и получить необходимые разъяснения.

Первоначально студент знакомится с организационной системой, структурой, системой управления органом власти – места прохождения практики, его функциями и задачами, подразделениями (юридической службы), основными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность организации, полномочия её работников. Итогом данного этапа является написание первого раздела отчета о прохождении практики «Краткая характеристика организации – базы практики» с анализом организационной системы и структуры организации и подразделения, их функций, нормативных правовых актов.

Далее студент знакомится с организацией работы судьи, прокурора и др. и выполняет работу в соответствии с должностной инструкцией и указанными выше рекомендациями:

- присутствие при приеме посетителей, по поручению судьи, прокурора или др. выполнение необходимых заданий;
- под наблюдением должностного лица, судьи, прокурора или др. дача консультаций, составление проектов юридических документов и т.д.;
- ознакомление и анализ различных видов документов, дел, актов, решений и проч.
- ознакомление с делопроизводством.

Выполнение работы в соответствии с должностной инструкцией позволит написать второй раздел отчета о прохождении практики «Практическая работа» и составить приложения.

## **8. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

По результатам производственной практики студент обязан представить отчет о прохождении производственной практики, свидетельствующий о закреплении теоретических знаний и умений, получении профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, освоении общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность.

Отчет по производственной практике имеет следующую структуру:

- титульный лист (Приложение 2),
- содержание (Приложение 3),
- введение, основная часть (первый и второй разделы), заключение, список источников,
- приложения.

*Титульный лист* отчета содержит: указание места прохождения практики, сроки практики, данные о руководителе практики от кафедры и от организации.

*Содержание* отчета о прохождении производственной практики помещают после титульного листа отчета. В содержании отчета указывают: перечень разделов (при желании параграфов), номера страниц, с которых начинается каждый из них.

*Во введении* следует отразить: место и сроки практики; её цели и задачи; выполненные обязанности, изученный информационный материал.

Введение не должно превышать 1-1,5 страниц компьютерного набора.

*Основная часть* отчета содержит два раздела, каждый из которых может быть подразделен на параграфы.

*Первый раздел* «Краткая характеристика организации-базы практики» представляет собой характеристику места практики по следующей схеме: описание организации – наименование и адрес организации, структура, управление, вид (профиль) деятельности, нормативно-правовые акты, регулирующие ее деятельность с краткой аннотацией; описание подразделения, где проходила производственная практика – название, функции, задачи подразделения, взаимосвязи (взаимодействие) с другими структурными подразделениями, полномочия, должностные обязанности работников (кратко).

**Текст первого раздела ни в коем случае не должен представлять собой переписывание содержания нормативно-правовых актов и других документов.**

*Второй раздел* отчета о прохождении производственной практики носит

практический характер.

В нем должно быть сделано описание выполненной работы с указанием объема этой работы, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики, изложение спорных, сложных юридических вопросов и их решение. Указан аналитический отчет о деятельности предприятия за определенный период.

В *заключении* студент должен указать, как проходила практика, какую она принесла ему пользу в получении первичных профессиональных умений и навыков. Кроме того, в заключении логически последовательно излагаются выводы и предложения, к которым пришел студент в результате прохождения производственной практики.

Заключение должно быть по объему не более 3 стр.

*Список источников* является обязательным разделом отчета и должен содержать не менее 15 действующих нормативных правовых, локальных актов и иной литературы, которыми руководствуются работники места практики в своей профессиональной деятельности.

В *приложениях* располагают вспомогательный материал:

- перечень материалов, с которыми ознакомился студент в ходе практики;
- составленные студентом юридические документы – исковое заявление, жалоба, отзыв на исковое заявление, экземпляр договора, претензия и т.д.;
- описание выполненной деятельности – визуальное подтверждение своего участия в мероприятии, описание консультации, предложения по внесению изменений в локальный нормативный акт и пр.;
- основанные на нормативных документах замечания по тем или иным документам, с которыми студент ознакомился во время практики;
- составленный студентом документ по делопроизводству;
- таблицы цифровых данных;
- заполненные формы трудового договора, гражданско-правового договора, др. документов.

По окончании практики в установленный срок отчитаться о прохождении практики руководителю практики от кафедры, подготовить и сдать отчет и сопроводительные документы на кафедру.

По итогам практики на кафедре проводится защита отчета. К защите допускаются студенты, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки. Защита отчета по практике проводится руководителем практики от кафедры. Форма защиты результатов практики – собеседование. Студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет (проводящих защиту). Аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме дифференцированного зачета.

## **9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

### **7.1 Паспорт фонда оценочных средств (далее – ФОС) по практике**

<i>Шифр компетенции</i>	<i>Результаты обучения</i>		<i>Оценочные средства</i>
ОПК-6 способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	знать	основные способы, формы и методы повышения уровня своей профессиональной компетентности, рассматривает это как основополагающие требования для продолжения профессиональной деятельности	характеристика с места практики, отчет
	уметь	выбирать необходимые формы и методы повышения уровня своей профессионально компетентности, находить и использовать для этого имеющиеся возможности	

	владеть	навыками использования различных форм, методов и способов повышения уровня своей профессиональной компетентности	характеристика с места практики
ПК-2 способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	знать	основы формирования правового мышления, правосознания и правовой культуры	вопросы
	уметь	осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания	характеристика с места практики, отчет
	владеть	руководствуясь развитым правосознанием, правовым мышлением и правовой культурой, приемами ведения полемики	характеристика с места практики
ПК-3 Способность обеспечивать Соблюдение законодательства РФ субъектами права	знать	основные способы обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права, особенности их применения; распределения компетенции в сфере обеспечения соблюдения законности между государственными органами и органами местного самоуправления, особенности действий органов государственной власти и органов местного самоуправления в сфере обеспечения соблюдения законодательства РФ	вопросы, отчет
	уметь	выбирать и применять необходимый в конкретном случае, способ соблюдения законодательства РФ субъектами права, давать им правовую оценку	
	владеть	навыками выбора и применения тех или иных способов обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права	характеристика с места практики
ПК-4 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ	знать	сущность понятия «действия в точном соответствии с законодательством», правила принятия решений и совершения юридических действий по действующему законодательству РФ, содержание и основные правила юридической квалификации фактов, событий и обстоятельств, последствия принятых незаконных решений и совершения незаконных действий	характеристика с места практики
	уметь	применять правила принятия решений и совершения юридических действий по действующему законодательству РФ, выявлять факты и обстоятельства, Требующие правовой квалификации, Правильно определять круг нормативно-правовых актов, нормы которых распространяются на данные факты и обстоятельства, давать юридическую оценку сложившейся ситуации	
	владеть	навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ, юридического анализа правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, квалификации фактов, событий и	

		обстоятельств, правильного разрешения ситуаций, минимизации негативных последствий незаконных решений и совершения незаконных действий, способов и механизмов их предупреждения	
ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	знать	понятие нормативных правовых актов, их виды и значение, порядок их вступления в силу и действия во времени, пространстве и по кругу лиц, понятие, особенности и формы реализации норм материального и процессуального права в конкретных сферах юридической деятельности	характеристика с места практики
	уметь	правильно определять подлежащие применению нормативные акты, их юридическую силу, давать правильное толкование содержащимся в них нормам в конкретных сферах юридической деятельности	
	владеть	навыками квалифицированного применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности, их толкования, определения их иерархического положения в системе источников права	
ПК-6 способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	знать	Содержание юридической квалификации фактов и обстоятельств, её основные правила	вопросы
	уметь	выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, правильно определять круг нормативных правовых актов, нормы которых распространяются на данные факты и обстоятельства, давать оценку сложившейся ситуации в свете системных связей	приложения к отчету
	владеть	навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств	
ПК-7 владение навыками подготовки юридических документов	знать	понятие юридического документа, его признаки, виды и формы, содержание и особенности процесса подготовки юридических документов	характеристика с места практики
	уметь	определять содержание и особенности процесса подготовки юридических документов	
	владеть	навыками подготовки юридических документов, выявления и корректировки их недостатков	характеристика с места практики, отчет
ПК-8 готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	знать	Содержание понятий законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства и их практического обеспечения в юридической практике, содержание	характеристика с места практики, отчет

		обязанностей должностных лиц в сфере правопорядка, безопасности личности, общества, государства, содержание их полномочий, особенности нормативного регулирования этой деятельности	
	уметь	определять круг должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, не допускать и пресекать любые проявления произвола, принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав	
	владеть	Навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, недопущения и пресечения любых проявлений произвола, применения необходимых мер к восстановлению нарушенных прав	
ПК-9 способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	знать	содержание понятий «честь и достоинство личности», «права и свободы человека и гражданина», основные виды прав и свобод человека и гражданина, их правовое и организационное обеспечение, основные способы их защиты	
	уметь	правильно выбрать и использовать различные способы обеспечения соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина	характеристика с места практики, отчет
	владеть	навыками уважения, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, уважения чести и достоинства личности, применения способов защиты прав и свобод человека и гражданина	характеристика с места практики, отчет
ПК-10 Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать	знать	сущность и содержание выявления, пресечения, раскрытия и расследования	

преступления и иные правонарушения		преступлений и иных правонарушений	
	уметь	определять оптимальные способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений	характеристика с места практики, отчет
	владеть	навыками выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений	характеристика с места практики, отчет
ПК-11 способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	знать	основные формы и способы предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению	
	уметь	выявлять обстоятельства, причины и условия, способствующие совершению правонарушений, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению правонарушений	характеристика с места практики, отчет
	владеть	Навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению	характеристика с места практики, отчет
ПК-12 Способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	знать	нормативные правовые акты по противодействию коррупции, основные способы борьбы с ней	характеристика с места практики, отчет
	уметь	выявлять признаки коррупционного поведения и давать ему оценку	характеристика с места практики, отчет
	владеть	навыками выявления и пресечения коррупционного поведения	характеристика с места практики, отчет
ПК-13 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	знать	правила и особенности составления юридических и иных документов	характеристика с места практики, отчет
	уметь	правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и	характеристика с места практики, отчет



		иной документации	
	владеть	навыками составления юридических и иных документов, правильного и полного отражения в них результатов профессиональной деятельности	характеристика с места практики, отчет

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

Результатом обучения при прохождении практики является формирование у обучающихся следующих компетенций:

<i>Шифр компетенции</i>	<i>Результаты обучения</i>		<i>Этап практики</i>
ОПК-6 способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	знать	основные способы, формы и методы повышения уровня своей профессиональной компетентности, рассматривает это как основополагающие требования для продолжения профессиональной деятельности	основной
	уметь	выбирать необходимые формы и методы повышения уровня своей профессионально компетентности, находить и использовать для этого имеющиеся возможности	
	владеть	навыками использования различных форм, методов и способов повышения уровня своей профессиональной компетентности	
ПК-2 способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	знать	основы формирования правового мышления, правосознания и правовой культуры	основной
	уметь	осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания	
	владеть	руководствуясь развитым правосознанием, правовым мышлением и правовой культурой, приемами ведения полемики	
ПК-3 Способность обеспечивать Соблюдение законодательства РФ субъектами права	знать	основные способы обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права, особенности их применения; распределения компетенции в сфере обеспечения соблюдения законности между государственными органами и органами местного самоуправления, особенности действий органов государственной власти и органов местного	организационный, основной

		самоуправления в сфере обеспечения соблюдения законодательства РФ	
	уметь	выбирать и применять необходимый в конкретном случае, способ соблюдения законодательства РФ субъектами права, давать им правовую оценку	
	владеть	навыками выбора и применения тех или иных способов обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права	
ПК-4 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ	знать	сущность понятия «действия в точном соответствии с законодательством», правила принятия решений и совершения юридических действий по действующему законодательству РФ, содержание и основные правила юридической квалификации фактов, событий и обстоятельств, последствия принятий незаконных решений и совершения незаконных действий	основной
	уметь	применять правила принятия решений и совершения юридических действий по действующему законодательству РФ, выявлять факты и обстоятельства, Требующие правовой квалификации, Правильно определять круг нормативно-правовых актов, нормы которых распространяются на данные факты и обстоятельства, давать юридическую оценку сложившейся ситуации	
	владеть	навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ, юридического анализа правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, квалификации фактов, событий и обстоятельств, правильного разрешения ситуаций, минимизации негативных последствий незаконных решений и совершения незаконных действий, способов и механизмов их предупреждения	
ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	знать	понятие нормативных правовых актов, их виды и значение, порядок их вступления в силу и действия во времени, пространстве и по кругу лиц, понятие, особенности и формы реализации норм материального и процессуального права в конкретных сферах юридической деятельности	основной
	уметь	правильно определять подлежащие применению нормативные акты, их юридическую силу, давать правильное толкование содержащимся в них нормам в конкретных сферах юридической деятельности	
	владеть	навыками квалифицированного применения нормативных	

		правовых актов в профессиональной деятельности, их толкования, определения их иерархического положения в системе источников права	
ПК-6 способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	знать	Содержание юридической квалификации фактов и обстоятельств, её основные правила	основной, заключительный
	уметь	выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, правильно определять круг нормативных правовых актов, нормы которых распространяются на данные факты и обстоятельства, давать оценку сложившейся ситуации в свете системных связей	
	владеть	навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств	
ПК-7 владение навыками подготовки юридических документов	знать	понятие юридического документа, его признаки, виды и формы, содержание и особенности процесса подготовки юридических документов	основной
	уметь	определять содержание и особенности процесса подготовки юридических документов	
	владеть	навыками подготовки юридических документов, выявления и корректировки их недостатков	
ПК-8 готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	знать	Содержание понятий законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства и их практического обеспечения в юридической практике, содержание обязанностей должностных лиц в сфере правопорядка, безопасности личности, общества, государства, содержание их полномочий, особенности нормативного регулирования этой деятельности	
	уметь	определять круг должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, не допускать и пресекать любые проявления произвола, принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав	основной
	владеть	Навыками выполнения	основной

		<p>ДОЛЖНОСТНЫХ обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, недопущения и пресечения любых проявлений произвола, применения необходимых мер к восстановлению нарушенных прав</p>	
<p>ПК-9 способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина</p>	<p>знать</p>	<p>содержание понятий «честь и достоинство личности», «права и свободы человека и гражданина», основные виды прав и свобод человека и гражданина, их правовое и организационное обеспечение, основные способы их защиты</p>	<p>основной</p>
	<p>уметь</p>	<p>правильно выбрать и использовать различные способы обеспечения соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина</p>	<p>основной</p>
	<p>владеть</p>	<p>навыками уважения, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, уважения чести и достоинства личности, применения способов защиты прав и свобод человека и гражданина</p>	<p>основной</p>
<p>ПК-10 Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения</p>	<p>знать</p>	<p>сущность и содержание выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений</p>	
	<p>уметь</p>	<p>определять оптимальные способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений</p>	<p>основной</p>
	<p>владеть</p>	<p>навыками выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений</p>	<p>основной</p>
<p>ПК-11 способность осуществлять</p>	<p>знать</p>	<p>основные формы и способы предупреждения правонарушений, выявления и</p>	<p>основной</p>

предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению		устранения причин и условий, способствующих их совершению	
	уметь	выявлять обстоятельства, причины и условия, способствующие совершению правонарушений, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению правонарушений	основной
	владеть	Навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению	основной
ПК-12 Способность выявлять, давать Оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	знать	нормативные правовые акты по противодействию коррупции, основные способы борьбы с ней	основной
	уметь	выявлять признаки коррупционного поведения и давать ему оценку	
	владеть	навыками выявления и пресечения коррупционного поведения	
ПК-13 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	знать	правила и особенности составления юридических и иных документов	основной
	уметь	правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Основной заключительный
	владеть	навыками составления юридических и иных документов, правильного и полного отражения в них результатов профессиональной деятельности	Основной заключительный

### 7.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

В качестве доказательства достижения результатов обучения по программе производственной практики студент должен представить:

- сопроводительные документы;

- отчет по практике;
- защиту отчета в виде собеседования, студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет.

№ п/п	Этапы практики	Компетенции	Показатели оценивания компетенции	Показатели сформированности компетенции
1	организационный	ОПК-6	Деятельность студента по самоорганизации и самообразованию (формулированию цели и задач практики, изучению литературы, программы практики, др. материалов)	Студент осуществляет рефлексию; задает уточняющие вопросы; владеет основными приемами поиска, анализа и обобщения информации, знает процедуру прохождения практики и отчета по ней
2	основной	ПК-2, ПК-3, ПК-4,	Профессиональное поведение студента в новом коллективе; отсутствие жалоб с места практики, умение выделять, анализировать и предвидеть типичные просчеты и ошибки в организации и проведении делового общения; учитывать возможные барьеры в общении и находить возможности их предотвращать при работе в коллективе	Корректное поведение, доброжелательность и толерантность к окружающим, отсутствие жалоб с места практики
3	основной	ПК-5, ПК-6, ПК-7,	Добросовестное исполнение профессиональных обязанностей, соблюдение принципов этики юриста (реализация профессиональных обязанностей учетом принципов и норм этики и этикета юриста)	Студент демонстрирует знания и добросовестное исполнение профессиональных обязанностей; демонстрация готовности выполнять должностные обязанности, корректное поведение, грамотная речь (с использованием профессиональных терминов), доброжелательность и толерантность к окружающим
4	основной	ПК-8, ПК-9, ПК-10,	Деятельность студента по повышению профессиональной компетентности (изучение нормативных правовых актов, сбор информации, самостоятельная организация трудового процесса)	Студент осуществляет рефлексию; знает основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность организации-базы практики, умеет организовать самостоятельно трудовой процесс
5	основной	ПК-11	Профессиональное поведение студента на практике (выбор студентом правильного варианта решения проблемы, соответствующего нормативного правового акта, совершение действий в соответствии с законом)	Студент демонстрирует способность правильного применения и использования нормативных правовых актов, совершение действий в соответствии с законом; соотносит последствия и возможные риски при принятии юридических решений, делает правильный выбор
6	основной	ПК-12	Выбор студентом правильного варианта решения проблемы, способность применять нормативные правовые акты материального и процессуального права, способность прогнозировать последствия принимаемых решений	Студент демонстрирует знание нормативных правовых актов, способность правильного применения и использования норм материального и процессуального права

7	основной	ПК-13	Знание правил работы с юридической документацией (установленного порядка организации документирования и документооборота; порядка подготовки, оформления, учета и хранения служебных документов), правильное составление юридического документа	Студент демонстрирует опыт составления юридических документов
8	заключительный	ПК-13 владеет навыками подготовки юридических документов	Структура и содержание, качество и полнота отчета, оформление отчета по практике	Студент демонстрирует способность правильно оформлять и систематизировать полученные данные

<i>Шифр компетенции</i>	<i>Шкала и критерии оценивания компетенций (демонстрация знаний, умений и навыков, являющихся результатами освоения компетенций на соответствующем уровне)</i>		
	<i>пороговый уровень</i>	<i>базовый уровень</i>	<i>продвинутый уровень</i>
	<i>удовлетворительно</i>	<i>хорошо</i>	<i>отлично</i>
	<i>зачтено</i>		
ОПК-6	Имеет представление о процессах управления коллективом как малой социальной группы, возможных путях (способах) разрешения нравственных конфликтных ситуаций	Описывает процессы управления коллективом как малой социальной группы, перечисляет возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций	Совершенствует знания о процессах управления коллективом как малой социальной группы, оптимизирует возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций
	Имеет представление о работе в коллективе, соотносении своего поведения с поведением коллег, выделяет типичные просчеты и ошибки в организации и проведении делового и личного общения, возможные барьеры в общении и возможности их предотвращать при работе в коллективе	Описывает работу в коллективе, соотносит свое поведение с поведением коллег, выделяет, анализирует типичные просчеты и ошибки в организации и проведении делового общения, возможные барьеры в общении и возможности их предотвращать при работе в коллективе	Работает в коллективе, соотносит свое поведение с поведением коллег, выделяет, анализирует и предвидит (прогнозирует) типичные просчеты и ошибки в организации и проведении делового общения; учитывает возможные барьеры в общении и находит возможности их предотвращать при работе в коллективе
	Воспроизводит приемы общения, взаимодействия с коллегами, гражданами, имеет представление о работе в коллективе на основе кооперативных начал; общается бесконфликтно, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Оперировать навыками и приемами общения, взаимодействия с коллегами, гражданами, демонстрирует способность работать в коллективе на основе кооперативных начал; общается бесконфликтно, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, разрешает конфликтные ситуации	Развивает навыки и приемы общения, взаимодействия с коллегами, гражданами, способность работать в коллективе на основе кооперативных начал; общается бесконфликтно, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, умело разрешает конфликтные ситуации
ПК-2	Воспроизводит основные	Дает характеристику	Структурирует основные

способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<p>профессиональные обязанности юриста в конкретных сферах юридической деятельности; основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции, действующее законодательство, регламентирующее морально-этические основы профессиональной деятельности юриста, меры юридической ответственности за нарушение норм профессиональной этики</p>	<p>основных профессиональных обязанностей юриста в конкретных сферах юридической деятельности; основных этических понятий и категорий, содержания и особенностей профессиональной этики в юридической деятельности, понятия этикета, его роли в жизни общества, особенностей этикета юриста, его основных норм и функций, действующее законодательство, регламентирующее морально-этические основы профессиональной деятельности юриста, мер юридической ответственности за нарушение норм профессиональной этики</p>	<p>профессиональные обязанности юриста в конкретных сферах юридической деятельности; основные этические понятия и категории, характеризует содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции, действующее законодательство, регламентирующее морально-этические основы профессиональной деятельности юриста, меры юридической ответственности за нарушение норм профессиональной этики</p>
	<p>Описывает профессиональные обязанности юриста, факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения, имеет представление о нормах и требованиях этики и этикета юриста</p>	<p>Оценивает профессиональные обязанности юриста, факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения, описывает нормы и требования этики и этикета юриста</p>	<p>Анализирует профессиональные обязанности юриста, факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения, соблюдает нормы и требования этики и этикета юриста, <i>определяет должное поведение и стратегию взаимодействия с людьми различных психотипов</i></p>
	<p>Имеет представление об оценке своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; понимает основы межличностных коммуникаций, взаимодействия в коллективе</p>	<p>Демонстрирует отдельные навыки оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыки межличностных коммуникаций, взаимодействия в коллективе; <i>приемы профессионального общения</i></p>	<p>Демонстрирует системные навыки оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыки межличностных коммуникаций, взаимодействия в коллективе; <i>выбирает приемы эффективного профессионального общения</i></p>
ПК-3	<p>Обозначает источники пополнения профессиональных знаний; имеет представление о способах повышения уровня профессиональной компетентности</p>	<p>Характеризует источники пополнения профессиональных знаний; описывает способы повышения уровня профессиональной компетентности</p>	<p>Структурирует источники пополнения профессиональных знаний; характеризует способы повышения уровня профессиональной компетентности</p>



	Осваивает профессиональные знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики, понимает необходимость повышения уровня своей профессиональной компетентности	Осваивает и пополняет профессиональные знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики, повышает уровень своей профессиональной компетентности	Самостоятельно осваивает и пополняет профессиональные знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики. оперирует новейшими достижениями правовой науки, готов повышать уровень своей профессиональной компетентности
	Демонстрирует <i>в большинстве случаев</i> опыт приобретения новых профессиональных знаний; поиска информации для повышения уровня своей профессиональной компетентности	Демонстрирует опыт приобретения новых профессиональных знаний; поиска <i>достоверной</i> информации для повышения уровня своей профессиональной компетентности	Демонстрирует опыт самостоятельного приобретения новых профессиональных знаний; самостоятельного поиска <i>достоверной</i> информации для повышения уровня своей профессиональной компетентности
ПК-4 способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	Излагает основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права	Объясняет основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права	Систематизирует положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права
	Имеет представление о принятии решений и совершении юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ	Описывает процесс принятия решений и совершением юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ	Принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ
	Воспроизводит <i>с единичными ошибками</i> навыки совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ	Демонстрирует навыки совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ	Развивает навыки совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ
ПК-5, ПК-6	Излагает сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права; называет акты судебных органов, касающиеся применения и соблюдения законодательства РФ	Объясняет сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права; характеризует акты судебных органов, касающиеся применения и соблюдения законодательства РФ	Анализирует сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права; акты судебных органов, касающиеся применения и соблюдения законодательства РФ
	Применяет <i>с единичными ошибками</i> правовые нормы	Правильно применяет правовые нормы материального и	Анализирует и правильно применяет правовые нормы

	материального и процессуального права	процессуального права	материального и процессуального права
	Воспроизводит навыки работы с нормативными правовыми актами материального и процессуального права в профессиональной деятельности; анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; реализации норм материального и процессуального права	<i>Уверенно</i> демонстрирует навыки работы с нормативными правовыми актами материального и процессуального права в профессиональной деятельности; анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; реализации норм материального и процессуального права	Моделирует навыки работы с нормативными правовыми актами материального и процессуального права в профессиональной деятельности; синтезирует опыт анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; реализации норм материального и процессуального права
ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12	<i>Имеет представление о нормах материального и процессуального права, регулирующих порядок подготовки юридических документов, необходимых для совершения юридических действий, правилах работы с юридической документацией (установленный порядок организации документирования и документооборота; порядок подготовки, оформления, учета и хранения служебных документов)</i>	<i>Описывает нормы материального и процессуального права, регулирующие порядок подготовки юридических документов, необходимых для совершения юридических действий, правила работы с юридической документацией (установленный порядок организации документирования и документооборота; порядок подготовки, оформления, учета и хранения служебных документов)</i>	<i>Анализирует нормы материального и процессуального права, регулирующие порядок подготовки юридических документов, необходимых для совершения юридических действий, правила работы с юридической документацией (установленный порядок организации документирования и документооборота; порядок подготовки, оформления, учета и хранения служебных документов)</i>
	<i>Имеет представление о требованиях по составлению и оформлению юридических документов (форма и содержание документов); организации контроля за сроками исполнения документов</i>	<i>Описывает требования по составлению и оформлению юридических документов (форма и содержание документов); организацию контроля за сроками исполнения документов</i>	<i>Оценивает соблюдение основных требований, предъявляемых к оформлению юридических документов (форма и содержание документов); организацию контроля за сроками исполнения документов</i>
	<i>Воспроизводит навыки составления юридических документов, а также их анализа</i>	<i>Демонстрирует навыки составления юридических документов, а также их анализа</i>	<i>Развивает навыки составления юридических документов, а также их анализа</i>
ПК-13	Воспроизводит основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов,	Описывает основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов,	Анализирует основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов,

	правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права, основные принципы консультирования в конкретных видах юридической деятельности	правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права, основные принципы консультирования в конкретных видах юридической деятельности	правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права, основные принципы консультирования в конкретных видах юридической деятельности
	Имеет представление о консультации по вопросам права, предлагаемых вариантах управленческих решений в сфере требований действующего законодательства; полученной при изучении источников права информации, эффективности выбранной системы налогообложения на финансовые показатели деятельности хозяйствующих субъектов и налоговые риски	Описывает консультации по вопросам права, предлагаемые варианты управленческих решений в сфере требований действующего законодательства; полученную при изучении источников права информацию, эффективность выбранной системы налогообложения на финансовые показатели деятельности хозяйствующих субъектов и налоговые риски	Оценивает консультации по вопросам права, анализирует предлагаемые варианты управленческих решений в сфере требований действующего законодательства; систематизирует полученную при изучении источников права информацию, оценивает эффективность выбранной системы налогообложения на финансовые показатели деятельности хозяйствующих субъектов и налоговые риски
	Воспроизводит с единичными ошибками навыки консультирования в конкретных видах юридической деятельности, принятия необходимых мер правового регулирования или защиты интересов субъектов правоотношений, письменного и устного изложения правовой информации, использования юридической терминологии	Демонстрирует уверенные навыки консультирования в конкретных видах юридической деятельности, принятия необходимых мер правового регулирования или защиты интересов субъектов правоотношений, письменного и устного изложения правовой информации, использования юридической терминологии	Развивает навыки консультирования в конкретных видах юридической деятельности, принятия необходимых мер правового регулирования или защиты интересов субъектов правоотношений, письменного и устного изложения правовой информации, использования юридической терминологии

Формы контроля (процедуры) и критерии оценивания по оценочным средствам промежуточного контроля (ответа обучающегося) (в соответствии с п. 7.1).

Формы контроля (процедуры)	Критерии оценивания	Показатели и шкала оценивания			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Вопросы для собеседования	Знание назначения и целей деятельности организации – базы практики, нормативных правовых и локальных актов,	Не знает назначение и цели деятельности, организации, в которой студент проходил практику;	Знает поверхностно (обозначает) назначение и цели деятельности, организации, в которой студент	Знает в целом (описывает) назначение и цели деятельности, организации, в которой студент	Знает назначение и цели деятельности, организации, в которой студент проходил

	<p>регулирующих её деятельность, основных нормативных правовых актов, которыми руководствуется в своей деятельности организация, основных источников информации о нормативных правовых актах, должностных обязанностей юриста (судьи, адвоката, прокурора и проч.), культуру поведения в организации, где проходила практика, требования, установленные к личности и поведению юриста (судьи, адвоката и проч.) в данной организации, правил подготовки юридических документов, (полнота и последовательность в ответах на вопросы) Демонстрация умения анализировать материал, обобщать правовую информацию. Соблюдение норм литературной речи. Использование профессиональной лексики.</p>	<p>нормативные правовые акты, регулирующие её деятельность, основные нормативные правовые акты, которыми руководствуется в своей деятельности организация, основные источники информации о нормативных правовых актах, должностные обязанности юриста (судьи, прокурора, адвоката и проч.), культуру поведения в организации, где проходила практика, требования, установленные к личности и поведению юриста (судьи, прокурора, адвоката и проч.) в данной организации, правила подготовки юридических документов. Студент не анализирует и не обобщает правовую информацию. Студент не показывает необходимых минимальных знаний, бытовая речь</p>	<p>проходил практику; нормативные правовые акты, регулирующие её деятельность, основные нормативные правовые акты которыми руководствуется в своей деятельности организация, основные источники информации о нормативных правовых актах, воспроизводит должностные обязанности юриста (судьи, прокурора, адвоката и проч.), культуру поведения в организации, где проходила практика, требования, установленные к личности и поведению юриста (судьи, прокурора, адвоката и проч.) в данной организации, имеет представление о правилах подготовки юридических документов. Студент недостаточно полно анализирует и обобщает правовую информацию. Ответ неполно раскрывает поставленные вопросы, студент затрудняется делать выводы, использовать нормы литературной речи, профессиональной лексики</p>	<p>проходил практику; нормативные правовые акты, регулирующие её деятельность, основные нормативные правовые акты которыми руководствуется в своей деятельности организация, описывает основные источники информации о нормативных правовых актах, характеризует должностные обязанности юриста (судьи, прокурора, адвоката и проч.), культуру поведения в организации, где проходила практика, требования, установленные к личности и поведению юриста (судьи, прокурора, адвоката и проч.) в данной организации, описывает правила подготовки юридических документов. Студент отвечает на вопрос, показывает умение анализировать материал, обобщать правовую информацию, делать выводы, соблюдать нормы литературной речи, владение профессиональной лексикой,</p>	<p>практику; структурирует нормативные правовые акты, регулирующие её деятельность, основные нормативные правовые акты которыми руководствуется в своей деятельности организация, основные источники информации о нормативных правовых актах, должностные обязанности юриста (судьи, прокурора, адвоката и проч.), анализирует культуру поведения в организации, где проходила практика, требования, установленные к личности и поведению юриста (судьи, прокурора, адвоката и проч.) в данной организации, правила подготовки юридических документов. Ответ полно и последовательно освещает предложенный вопрос, показывает умение студента анализировать материал, обобщать правовую информацию, делать выводы, соблюдать нормы литературной речи, владение профессиональной</p>
--	--	--	---	---	---

				однако не на все вопросы дает исчерпывающие ответы	ной лексикой
Отчет по практике	Профильность практики Соответствие структуры и содержания, оформления требованиям программы Соответствие выполненным работ индивидуальному заданию	Практика непрофильная, структура и содержание не соответствуют программе, содержание выполненных работ не в полной мере соответствует индивидуальному заданию, отчет оформлен в соответствии с требованиями либо с нарушениями, неаккуратно	Практика профильная, структура и содержание соответствуют программе частично, содержание выполненных работ не в полной мере соответствует индивидуальному заданию, отчет оформлен в соответствии с требованиями либо с нарушениями, неаккуратно	Практика профильная, структура и содержание в целом соответствуют программе, содержание выполненных работ не в полном объеме соответствует индивидуальному заданию, отчет оформлен в соответствии с требованиями, имеются незначительные замечания, аккуратно	Практика профильная, структура и содержание соответствуют программе, содержание выполненных работ соответствует индивидуальному заданию, отчет оформлен в соответствии с требованиями, аккуратно
Характеристика с места практики	Наличие положительной характеристики с места практики с указанием сформированных компетенций, наличием/отсутствием жалоб, самостоятельности выполнения заданий, позволяющих осваивать знания, необходимые для работы в конкретных сферах профессиональной деятельности	Отрицательная характеристика с места практики или ее отсутствие	Положительная характеристика с места практики с указанием отдельных критических замечаний, частично сформированных компетенций и отсутствием жалоб, указание на выполнение заданий, позволяющих осваивать знания, необходимые для работы в конкретных сферах профессиональной деятельности с помощью со стороны руководителя практики	Положительная характеристика с места практики с указанием сформированных компетенций и отсутствием жалоб, указание на практически самостоятельное выполнение заданий, позволяющих осваивать знания, необходимые для работы в конкретных сферах профессиональной деятельности	Положительная характеристика с места практики с указанием сформированных компетенций и отсутствием жалоб, указание на самостоятельное выполнение заданий, позволяющих осваивать знания, необходимые для работы в конкретных сферах профессиональной деятельности
Приложения к отчету	Правильность и самостоятельность составления юридического документа (содержание, форма)	Документ составлен самостоятельно или несамостоятельно, имеются существенные ошибки в содержании, замечания к	Документ в целом составлен самостоятельно, имеются существенные ошибки в содержании, замечания к форме	Документ в целом составлен самостоятельно, правильно, но имеются отдельные замечания к форме или содержанию	Документ составлен правильно, самостоятельно, форма и содержание соответствуют требованиям

		форме			
--	--	-------	--	--	--

### Критерии оценивания общих результатов обучения по практике

№	Критерии оценивания	Балл экзамена	Зачет
1.	Оценка «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой.	5	Зачтено
2.	Оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе практические задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка «хорошо» выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	4	
3.	Оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением практических заданий, предусмотренных программой, знакомых с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	3	
4.	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий. Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательного учреждения без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	2	Не зачтено

### 7.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Обучающимся предлагается:

Задание	Отчетность
<i>1 часть отчета «Краткая характеристика органа власти, организации учреждения – базы практики»</i>	
1. Ознакомиться в целом с работой органа власти	Описание органа – наименование и адрес, структура, управление, вид (профиль) деятельности, <b>нормативно-правовые акты, регулирующие его деятельность с краткой аннотацией, взаимодействие с другими организациями, органами и учреждениями</b>
2. Ознакомиться с подразделением, в котором студент проходит практику, организацией деятельности работников (юрисконсульта, судьи, адвоката и проч.)	Описание конкретного подразделения – название, функции, задачи подразделения, должностные обязанности работников (кратко).
<i>2 часть отчета «Практическая работа»</i>	
3. Выполнить задания по поручению и под наблюдением представителя от места практики.	Составленные студентом юридические документы – исковое заявление, жалоба, отзыв на исковое заявление, экземпляр договора, претензия и т.д. Описание выполненной деятельности – визуальное подтверждение своего участия в мероприятии, описание консультации, предложения по внесению изменений в локальный нормативный акт и пр.

4. Ознакомиться с делопроизводством	Составленный студентом документ. <b>Анализ локальных актов, регулирующих деятельность органа власти с краткой аннотацией</b>
5. Знакомство с отчетами о деятельности прокурора, следователя, нотариуса, адвоката и других лиц за предыдущие периоды (квартал, год)	Написание аналитического отчета с итоговыми цифрами, анализом наиболее частых дел, проблемами при осуществлении конкретных мероприятий.

Вопросы, направленные на оценку знаний, формирующих компетенцию ПК-2

1. Назовите нормативные правовые акты, устанавливающие профессиональные обязанности юриста (юрисконсульта, судьи, адвоката и проч.) организации, где проходила практика, требования к их профессиональному поведению.
2. Перечислите и охарактеризуйте профессиональные обязанности лица, осуществляющего юридическую деятельность в организации, где проходила практика.
3. Назовите требования общества к личности и поведению юриста (юрисконсульта, судьи, адвоката и проч.).

Вопросы, направленные на оценку знаний, формирующих компетенцию ОПК-6

1. Каковы назначение и цели деятельности, организации, в которой студент проходил практику?
2. На основании каких учредительных документов функционирует организация, где проходила практика?
3. Какими основными нормативными правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация?
4. Назовите основные источники информации о нормативных правовых актах, необходимых для применения при решении правовых задач, решаемых организацией.
5. Расскажите, как был организован трудовой процесс на практике.

Вопросы, направленные на оценку знаний, формирующих компетенцию ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7

1. Охарактеризуйте правила работы с юридической документацией (установленный порядок организации документирования и документооборота, подготовки, оформления, учета и хранения служебных документов, организации контроля за сроками исполнения документов) в организации, где проходила практика.

Задания, направленные на оценку умений, опыта деятельности, формирующих компетенцию ОПК-6:

1. Характеристика с места практики с указанием на наличие жалоб или их отсутствие, умение работать в коллективе бесконфликтно, на кооперативных началах и проч.
2. Указать в отчете нормативные правовые акты, определяющие культуру поведения в организации, где проходила практика, их основное содержание, на внутреннюю культуру взаимоотношений между работниками (возникло ли желание работать в данной организации, почему?).

Задания, направленные на оценку умений, опыта деятельности, формирующих компетенцию ПК-7:

1. В отчете перечислить и охарактеризовать профессиональные обязанности юриста (юрисконсульта, судьи, адвоката и проч.) организации, где проходила практика.
2. Характеристика с места практики с указанием необходимой информации об умении соблюдать нормы и требования этики и этикета юриста, навыках межличностных коммуникаций, профессионального общения.

Задания, направленные на оценку умений, опыта деятельности, формирующих компетенцию ОПК-6:

1. В отчете по практике провести анализ нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации – места практики. Составить часть отчета-список использованных источников, в т.ч. нормативных правовых актов с указанием действующей редакции и ресурса ИПС «КонсультантПлюс» («Гарант»).

2. Характеристика с места практики с указанием степени самостоятельности выполнения заданий, позволяющих осваивать профессиональные знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики

Задания, направленные на оценку умений, опыта деятельности, формирующих компетенцию ПК-4, ПК-5, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12:

1. Составить практическую часть отчета, описав юридические действия по обеспечению соблюдения законодательства субъектами права, в которых студент принимал участие, нормативные правовые акты, которые применял и реализовывал студент в процессе совершения юридических действий, работы по принятию решений и совершению юридических действий, необходимых мер защиты прав человека и гражданина, оформленные документы, касающиеся обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права.

2. Характеристика с места практики с указанием профессионального (качества) выполнения обязанностей юриста.

3. Подготовка выступления по защите отчета с использованием юридической терминологии.

Задания, направленные на оценку умений, опыта деятельности, формирующих компетенцию ПК-7:

1. Составить и правильно оформить юридические документы по месту практики, приложив их к отчету.

Задания, направленные на оценку умений, опыта деятельности, формирующих компетенцию ПК-13:

1. Составить практическую часть отчета по практике, указав выполненные работы в конкретных видах юридической деятельности.

2. Характеристика с места практики с указанием профессионального (качества) выполнения обязанностей юриста.

3. Подготовка выступления по защите отчета с использованием юридической терминологии.

Студент должен быть готов при защите отчета по практике ответить на вопросы:

1. Какие задания выполнены в ходе практики?

2. Какие юридические документы были составлены?

3. Какие конкретные правовые ситуации были разрешены самостоятельно, какие даны консультации?

4. Какие положительные и отрицательные примеры (нарушение законодательства, несоблюдение сроков, игнорирование жалоб, заявлений и проч.) были выявлены в ходе практики?

### **7.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности**

Аттестация студента по практике производится по уровню достигнутого результата в формировании соответствующих компетенций.

Процедура оценивания результатов практики включает в себя оценку уровня сформированности компетенций обучающегося.

Уровень сформированности компетенции (одной или нескольких) определяется по качеству выполненной обучающимся работы и отражается в следующих формулировках: продвинутой, базовой, пороговой, нулевой.



При промежуточной аттестации

- знания обучающегося проверяются при собеседовании (защите отчета);
- степень владения умениями проверяются по представленным документам (характеристика, отчет, приложения к отчету).

Выполнение заданий производственной практики предполагает работу с правовой информацией. Следует обратить внимание на ряд аспектов:

1. Наиболее актуальные данные о работе органа власти содержатся на официальном сайте данного органа, а также в информационно-правовых базах «Гарант», «Консультант Плюс», поэтому работа с указанными источниками информации является обязательной.

2. При работе с разными правовыми документами и данными из разных источников важно следить за сопоставимостью данных.

3. Следует использовать данные не только из нормативно-правовых актов России, но также основывать свою деятельность на анализе локальных документов конкретного органа власти.

Защита отчета проводится в виде собеседования, студент кратко докладывает о содержании своей работы во время практики, отвечает на вопросы принимающих отчет.

Следует обратить внимание на ряд аспектов, важных при подготовке выступления и при его представлении:

- в начале выступления следует обозначить тему и кратко раскрыть план своего выступления. В конце выступления необходимо подвести итог всему вышесказанному.

- любую речь необходимо произносить, а не читать текст, если он был подготовлен заранее. Чтение речи хуже воспринимается аудиторией. Оптимальным является подготовка плана выступления с выделением основных пунктов речи, а также возможно отражением некоторых статистических данных.

Темп речи докладчика должен быть спокойный.

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы студентов в период прохождения ими производственной практики выступает программа практики.

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО**

#### **Основная литература:**

1. Братановский С.Н. Административное право [Электронный ресурс] : учебник / С.Н. Братановский, М.Ф. Зеленов, Г.В. Марьян. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 975 с.<http://www.iprbookshop.ru/18189>

2. Административное право [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Э.Г. Липатов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 456 с.<http://www.iprbookshop.ru/75228>

3. Алехин А.П. Административное право России. Общая часть [Электронный ресурс] : учебник для вузов / А.П. Алехин, А.А. Кармолицкий. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Зерцало-М, 2018. — 480 с.<http://www.iprbookshop.ru/78877>

4. Алехин А.П. Административное право России. Особенная часть [Электронный ресурс] : учебник для вузов / А.П. Алехин, А.А. Кармолицкий. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Зерцало-М, 2018. — 272 с.<http://www.iprbookshop.ru/78878>

Дополнительная литература:

1. Липатов Э.Г. Административное право: учебник / Липатов Э.Г., Пресняков М.В., Семенова А.В., Велиева Д.С., Чаннов С.Е., Челпаченко О.А. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. 456— с. <http://www.iprbookshop.ru/15706>
2. Давыдова Н.Ю. Административное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Ю. Давыдова, И.С. Черепова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 168 с. <http://www.iprbookshop.ru/71000>
3. Хачатурян Б.Г. Административное право субъектов Российской Федерации: историко-правовое исследование [Электронный ресурс] : учебное пособие / Б.Г. Хачатурян, Е.Б. Шишкина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 311 с. <http://www.iprbookshop.ru/75686>
4. Административное право Российской Федерации [Электронный ресурс] : А.А. Демин [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Зерцало-М, 2015. — 256 с. <http://www.iprbookshop.ru/52226>
5. Алехин А.П. Административное право России. Общая часть: учебник / Алехин А.П., Кармолицкий А.А. — М.: Зерцало-М, 2016. 480— с. <http://www.iprbookshop.ru/52129>
6. Алехин А.П. Административное право России. Особенная часть: учебник / Алехин А.П., Кармолицкий А.А. — М.: Зерцало-М, 2016. 272— с. <http://www.iprbookshop.ru/52130>
7. Липатов Э.Г. Административное право: учебник / Липатов Э.Г., Пресняков М.В., Семенова А.В., Велиева Д.С., Чаннов С.Е., Челпаченко О.А. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. 456— с. <http://www.iprbookshop.ru/57136>
8. Актуальные проблемы административного права [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / М. В. Костенников, А. В. Куракин, А. М. Кононов, П. И. Кононов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 383 с. <http://www.iprbookshop.ru/81611>

## ГРАЖДАНСКИЙ ПРОЦЕСС

### Основная литература:

1. Свиринов Ю.А. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Ю.А. Свиринов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 469 с. <http://www.iprbookshop.ru/66860>
2. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / А.Б. Смушкин [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 470 с. <http://www.iprbookshop.ru/57122>
3. Васьяковский Е.В. Учебник гражданского процесса [Электронный ресурс] / Е.В. Васьяковский. — Электрон. текстовые данные. — М. : Зерцало, 2016. — 462 с. <http://www.iprbookshop.ru/64372>

### Дополнительная литература:

1. Пирогова Е.Е. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : курс лекций / Е.Е. Пирогова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2016. — 347 с. <http://www.iprbookshop.ru/74696>
2. Первова Л.Т. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Т. Первова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015. — 338 с. <http://www.iprbookshop.ru/47254>
3. Молчанов В.В. Основы теории доказательств в гражданском процессуальном праве [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Молчанов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Зерцало-М, 2017. — 352 с. <http://www.iprbookshop.ru/78889>
4. Пучинский В.К. Гражданский процесс зарубежных стран [Электронный ресурс] / В.К. Пучинский. — Электрон. текстовые данные. — М. : Зерцало, 2016. — 520 с. <http://www.iprbookshop.ru/64360>
5. Молчанов В.В. Основы теории доказательств в гражданском процессуальном праве [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Молчанов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Зерцало-М, 2015. — 354 с. <http://www.iprbookshop.ru/52233>

## **ТРУДОВОЕ ПРАВО**

### Основная литература:

1. Бочкарева Н.А. Трудовое право России [Электронный ресурс] : учебник / Н.А. Бочкарева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 526 с. <http://www.iprbookshop.ru/79438>.
2. Амаглобели Н.Д. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, И.М. Рассолов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 503 с. <http://www.iprbookshop.ru/18167>
3. Адриановская Т.Л. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Л. Адриановская, С.С. Баева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 388 с. <http://www.iprbookshop.ru/74187>

### Дополнительная литература:

1. Захарова Н.А. Трудовое право России [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.А. Захарова, В.Е. Резепова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 199 с. <http://www.iprbookshop.ru/16478>
2. Бельгисова К.В. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция / К.В. Бельгисова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 279 с. <http://www.iprbookshop.ru/73261>
3. Ключковская Л.Г. Правовое регулирование занятости населения в Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Г. Ключковская. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская таможенная академия, 2014. — 120 с. <http://www.iprbookshop.ru/69519>

4. Дзгоева-Сулейманова, Фатима Олеговна. Трудовое право в вопросах и ответах [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению "Юриспруденция" и специальности "Юриспруденция" / Ф.О.Дзгоева-Сулейманова. - [Б. м.] : ООО"Перспектив", 2015. - 272 с.

## УГОЛОВНОЕ ПРАВО

### Основная литература:

1. Бобраков, И. А. Уголовное право [Электронный ресурс] : учебник / И. А. Бобраков. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 736 с.<http://www.iprbookshop.ru/73870>

2. Уголовное право Российской Федерации. Общая часть [Электронный ресурс] : учебник / В.В. Бабурин [и др.]. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омская академия МВД России, 2016. — 448 с.<http://www.iprbookshop.ru/72877>

### Дополнительная литература:

1. Бобраков И.А. Уголовное право России [Электронный ресурс] : общая часть. Краткий курс лекций / И.А. Бобраков. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 208 с.<http://www.iprbookshop.ru/17775>

2. Бобраков И.А. Уголовное право России. Особенная часть [Электронный ресурс] : краткий курс лекций / И.А. Бобраков. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 347 с.<http://www.iprbookshop.ru/47404>

3. Смотряева Н.П. Уголовное право. Общая часть. Часть 1 [Электронный ресурс] : курс лекций / Н.П. Смотряева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2016. — 288 с.<http://www.iprbookshop.ru/74744>

4. Смотряева Н.П. Уголовное право. Общая часть. Часть 2 [Электронный ресурс] : курс лекций / Н.П. Смотряева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2016. — 280 с.<http://www.iprbookshop.ru/74745>

5. Гельдибаев М.Х. Уголовное право в схемах и определениях [Электронный ресурс] / М.Х. Гельдибаев, Е.Н. Рахманова. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Юридический центр Пресс, 2017. — 520 с.<http://www.iprbookshop.ru/77140>

6. Гладышев Ю.А. Уголовное право России. Общая часть в определениях и схемах [Электронный ресурс] : учебное пособие / Гладышев Ю.А., Гладышев Д.Ю.. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 216 с.<http://www.iprbookshop.ru/49617>

7. Смотряева Н.П. Уголовное право. Общая часть [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.П. Смотряева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2014. — 100 с.<http://www.iprbookshop.ru/39698>

8. Смотряева Н.П. Уголовное право. Особенная часть [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.П. Смотряева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2015. — 148 с. <http://www.iprbookshop.ru/50678>

9. Беспалько В.Г. Актуальные проблемы уголовного права [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Г. Беспалько, А.С. Маякова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская таможенная академия, 2014. — 256 с.<http://www.iprbookshop.ru/69689>

10. Дзиковская С.Г. Актуальные проблемы уголовного права [Электронный ресурс] : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Юриспруденция» / С.Г. Дзиковская. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 160 с.<http://www.iprbookshop.ru/78026>

## **ЗЕМЕЛЬНОЕ ПРАВО**

### **Основная литература:**

1. Земельное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. В. Волкова, А. И. Гребенников, С. Ю. Королев, Е. Ю. Чмыхало ; под ред. К. Г. Пандаков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 316 с.<http://www.iprbookshop.ru/75223.html>

2. Земельное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Волкова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 316 с.<http://www.iprbookshop.ru/75223>.

### **Дополнительная литература:**

1. Лиманская А.П. Земельное право. Общая часть [Электронный ресурс] : учебное пособие / Лиманская А.П.. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 392 с.<http://www.iprbookshop.ru/74157>

2. Волкова Т.В. Земельное право [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Т.В. Волкова, С.Ю. Королев, Е.Ю. Чмыхало. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 360 с.<http://www.iprbookshop.ru/57119>

3. Право недропользования [Электронный ресурс] : учебник / Д. В. Василевская, Н. Б. Пастухова, А. В. Архипов [и др.] ; под ред. Д. В. Василевская. — Электрон. текстовые данные. — М. : Зерцало-М, 2016. — 527 с. <http://www.iprbookshop.ru/49185.html>

## **АРБИТРАЖНЫЙ ПРОЦЕСС**

### **Основная литература:**

1. Арбитражный процесс [Электронный ресурс] : учебник / Н.В. Алексеева [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 328 с.<http://www.iprbookshop.ru/65851>

2. Свиринов Ю.А. Арбитражный процесс [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Ю.А. Свиринов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 313 с.<http://www.iprbookshop.ru/66859>

### **Дополнительная литература:**

1. Калинин, В. Н. Арбитражный процесс [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Н. Калинин. — Электрон. текстовые данные. — Тула : Институт законовещения и управления ВПА, 2018. — 148 с. <http://www.iprbookshop.ru/80635>

## УГОЛОВНЫЙ ПРОЦЕСС

### Основная литература:

1. Уголовно-процессуальное право (Уголовный процесс) [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / В.К. Бобров [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 727 с. <http://www.iprbookshop.ru/21006>

2. Химичева Г.П. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 030900.62 - «Юриспруденция» / Г.П. Химичева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2015. — 144 с. <http://www.iprbookshop.ru/70025>

3. Актуальные проблемы уголовно-процессуального права [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / С.В. Гурдин [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 287 с. <http://www.iprbookshop.ru/20947>

4. Основы уголовного судопроизводства [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / М.В. Бубчикова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 444 с. <http://www.iprbookshop.ru/65869>

### Дополнительная литература:

1. Кузнецов А.Н. Уголовное процессуальное право. Часть 1 [Электронный ресурс] : избранные лекции / А.Н. Кузнецов, А.А. Маренков, А.П. Джалалов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 569 с. <http://www.iprbookshop.ru/26226>

2. Кузнецов А.Н. Уголовное процессуальное право. Часть 2 [Электронный ресурс] : избранные лекции / А.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 509 с. <http://www.iprbookshop.ru/26227>

3. Случевский В.К. Учебник русского уголовного процесса. Введение. Часть I. Судостройство [Электронный ресурс] / В.К. Случевский. — Электрон. текстовые данные. — М. : Зерцало-М, 2014. — 398 с. <http://www.iprbookshop.ru/5853>

4. Случевский В.К. Учебник русского уголовного процесса. Часть II. Судопроизводство [Электронный ресурс] / В.К. Случевский. — Электрон. текстовые данные. — М. : Зерцало-М, 2014. — 468 с. <http://www.iprbookshop.ru/4037>

5. Якимович Ю.К. Участники уголовного процесса [Электронный ресурс] / Ю.К. Якимович. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Юридический центр Пресс, 2015. — 176 с. <http://www.iprbookshop.ru/36726>



## **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ПРАВО РОССИИ**

### Основная литература:

1. Муниципальное право Российской Федерации (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Л.П. Волкова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 424 с.<http://www.iprbookshop.ru/57131>
3. Муниципальное право России [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.С. Прудников [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 423 с.<http://www.iprbookshop.ru/20971>
4. Муниципальное право [Электронный ресурс] : учебник / А.Г. Быкова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 355 с.  
<http://www.iprbookshop.ru/73334>
5. Выдрин, Игорь Вячеславович. Конституционное право России [Текст] : учебник для вузов по специальности "юриспруденция" для бакалавров / И.В.Выдрин. - Москва : Юрлитинформ, 2015. - 552 с. – 11 экз.

### Дополнительная литература:

- 1.Быкова А.Г. Органы законодательной и исполнительной власти [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Г. Быкова, А.В. Быков, А.В. Дорофеев. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омская юридическая академия, 2017. — 515 с.<http://www.iprbookshop.ru/66819>
2. Осипова И.Н. Оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов. Правовые и организационные основы [Электронный ресурс] / И.Н. Осипова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 59 с.<http://www.iprbookshop.ru/44601>
3. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Наумов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 554 с.<http://www.iprbookshop.ru/57137>
4. Иналкаева К.С. Актуальные проблемы муниципального права [Электронный ресурс] : учебное пособие / К.С. Иналкаева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 357 с.<http://www.iprbookshop.ru/75033>

## **ФИНАНСОВОЕ ПРАВО**

### Основная литература:

1. Недосекова, Е. С. Финансовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. С. Недосекова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская таможенная академия, 2014. — 366 с.<http://www.iprbookshop.ru/69843>
2. Финансовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 178 с.  
<http://www.iprbookshop.ru/62882>

3. Зачесса, Е. Н. Финансовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Н. Зачесса. — Электрон. текстовые данные. — Тула : Институт законовещения и управления ВПА, 2018. — 93 с. <http://www.iprbookshop.ru/80639>

#### Дополнительная литература:

1. Овчарова, Е. В. Финансовый контроль в Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Овчарова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Зерцало, 2016. — 224 с. <http://www.iprbookshop.ru/64375>

2. Фадеева И.В. Финансовое право. Общая часть [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / И.В. Фадеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 43 с. <http://www.iprbookshop.ru/55535>

3. Круглов, В. А. Финансовое право [Электронный ресурс] : В. А. Круглов, Е. И. Орлова. — Электрон. текстовые данные. — Минск : ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 224 с. <http://www.iprbookshop.ru/28279>

4. Строгонова, Е. И. Финансовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов-бакалавров / Е. И. Строгонова, С. В. Помазан. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 116 с. <http://www.iprbookshop.ru/70296>

5. Смирникова Ю.Л. Бюджетно-правовые способы поддержки бизнеса [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.Л. Смирникова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015. — 64 с. <http://www.iprbookshop.ru/47243>

## НАЛОГОВОЕ ПРАВО

#### Основная литература:

1. Дементьев И.В. Налоговые правонарушения и налогово-правовая ответственность [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Дементьев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2014. — 336 с. <http://www.iprbookshop.ru/34562>

2. Белов Е.В. Налоговые преступления: уголовная ответственность, проблемы квалификации [Электронный ресурс] : научно-практическое пособие / Е.В. Белов, А.А. Харламова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Юриспруденция, 2016. — 108 с. <http://www.iprbookshop.ru/48782>

3. Налоговое право.[Электронный ресурс] : И.В. Фадеева [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 78 с. <http://www.iprbookshop.ru/76996>

#### Дополнительная литература:

1. Казачкова З.М. Способы обеспечения исполнения налоговых обязательств [Электронный ресурс] : курс лекций / З.М. Казачкова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2014. — 117 с. <http://www.iprbookshop.ru/47273>



2. Землякова А.В. Налоговое администрирование [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Землякова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 63 с. <http://www.iprbookshop.ru/78037>

3. Недосекова, Е. С. Финансовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. С. Недосекова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская таможенная академия, 2014. — 366 с. <http://www.iprbookshop.ru/69843>

## **ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЕ ПРАВО**

### Основная литература:

1. Эриашвили, Н. Д. Предпринимательское право [Электронный ресурс] : учебник / Н. Д. Эриашвили, Ф. Г. Мышко, А. В. Барков ; под ред. Н. Д. Эриашвили, Ф. Г. Мышко. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 415 с. <http://www.iprbookshop.ru/18172>

2. Устимова С.А. Предпринимательское право [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Устимова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Юриспруденция, 2016. — 246 с. <http://www.iprbookshop.ru/48787>

3. Ефимцева, Т. В. Основы предпринимательского права [Электронный ресурс] : учебник / Т. В. Ефимцева. — Электрон. текстовые данные. — Рязань : Концепция, 2014. — 460 с. <http://www.iprbookshop.ru/40290>

### Дополнительная литература:

1. Белоусов А.Л. Правовые проблемы осуществления предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Л. Белоусов, А.Н. Сирыков. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 142 с. <http://www.iprbookshop.ru/74756>

2. Кирпичев, А. Е. Предпринимательское право [Электронный ресурс] : курс лекций / А. Е. Кирпичев, В. А. Кондратьев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 148 с. <http://www.iprbookshop.ru/74174>

3. Самигулина А.В. Актуальные проблемы правового регулирования отдельных видов предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Самигулина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская таможенная академия, 2016. — 180 с. <http://www.iprbookshop.ru/69687>

4. Каминка А.И. Основы предпринимательского права [Электронный ресурс] / А.И. Каминка. — Электрон. текстовые данные. — М. : Зерцало, 2015. — 318 с. <http://www.iprbookshop.ru/64368>

5. Анучкина А.Д. Предпринимательское право [Электронный ресурс] : / А.Д. Анучкина, Н.Ю. Белокопытова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 113 с. <http://www.iprbookshop.ru/62996>

6. Зарубин А.В. Уголовно-правовая охрана предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Зарубин. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2016. — 101 с. <http://www.iprbookshop.ru/73029>

Верховный Суд Российской Федерации – <http://www.sypcourt.ru/>

Государственная Дума Российской Федерации – <http://www.duma.gov.ru/>

Конституционный Суд Российской Федерации – <http://ks.rfnet.ru/>

Президент Российской Федерации – <http://www.president.kremlin.ru/>

Правительство Российской Федерации – <http://www.government.gov.ru/>

Российский фонд правовых реформ – <http://www.rflr.ru/>

Российский правовой портал – <http://www.rpp.ru/>

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

РосПравосудие: суды, адвокаты и судебные решения – <https://rospravosudie.com/>

Росстат РФ - <http://www.gks.ru>

Министерство юстиции Российской Федерации - <http://www.minjust.ru/>

Генеральная прокуратура Российской Федерации – <http://genproc.gov.ru/>

Электронная информационно-образовательная среда УрГЭУ [Электронный ресурс]. –

Режим доступа: <http://www.usue.ru/>

## **11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

### **Офисное программное обеспечение:**

- Microsoft Windows и Microsoft Office ;

### **Информационные справочные системы:**

- Справочная правовая система Консультант плюс

## **12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ**

Проведение практики осуществляется с использованием материально-технической базы организации, в которой проводится практика. Профильная организация, в которой проводится практика, обеспечивает практиканта материально-техническими условиями, позволяющими в полном объеме выполнить программу практики. Для работы с информацией организация – база практики студента предоставляет помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

Для самостоятельной работы студентов используются читальные залы информационно-библиотечного комплекса, помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для проведения промежуточной аттестации по практике требуется учебная аудитория.

## **13. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

### **11.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов и университета. Отчет выполняется печатным способом с использованием компьютера. Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см. Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

### **11.2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЙ И НУМЕРАЦИИ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ**

Отчет должен включать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на разделы и параграфы.

Каждый структурный элемент отчета (титульный лист, содержание, введение, заключение, приложение) и разделы необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри одного раздела начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

Наименования структурных элементов письменной работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Разделы, параграфы должны иметь заголовки. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Номер раздела указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер

параграфа включает номер раздела и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера раздела и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

Введение

1 Краткая характеристика организации – места прохождения практики

2 Практический раздел – выполненные работы

Заключение

Приложения

### 11.3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СОКРАЩЕНИЙ И АББРЕВИАТУР

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «... Уральский государственный экономический университет (далее – УрГЭУ)...».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

### 11.4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«...заключение содержит:

краткие выводы;

оценку решений;

разработку рекомендаций.»

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

а) ...;

б) ...;

1) ...;

2) ...;

в) ...

### 11.5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ

В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. Все иллюстрации именуется рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

Рисунки должны быть созданы с помощью инструментов Microsoft Word, возможно использование цвета.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 ...» или «... тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложение.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа, например:



Рисунок 1 – Структура администрации района

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 1 – Структура дел, рассмотренных в судебном порядке, %

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

## 11.6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «...в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 3 – Количество рассмотренных судами дел по трудовым спорам

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничивают линиями.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы и повторением шапки таблицы.

Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия таблицы не проводится. Это же относится к странице (страницам), где помещено продолжение (продолжения) таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять. Если в ячейке таблицы приведен текст из нескольких предложений, то в последнем предложении точка не ставится.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных материалов, марок материалов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица В.1.– Динамика показателей за 2010–2011 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении (допустим, В).

## 11.7 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Оформлению списка использованных источников, прилагаемого к отчету, следует уделять самое серьезное внимание.

Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

1) нормативно-правовые акты: Нормативно-правовые акты включаются в список в порядке убывания юридической силы в следующей очередности: международные нормативно-правовые акты, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Конституционного Суда Российской Федерации, решения других высших судебных органов, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы субъектов Российской Федерации, подзаконные акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, акты организаций.

Нормативно-правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды.

Примеры оформления нормативно-правовых актов и судебной практики:

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - № 43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. № 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

3. О практике применения судами Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» [Электронный ресурс]: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 15.06.2010 № 16. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

4. Определение судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации по иску Цирихова // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. -1994. -№9. - С. 1-3.

2) книги, статьи, материалы конференций и семинаров. Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией. Например:

5. Абрамова, А.А. Трудовое законодательство и права женщин [Текст] / А.А.Абрамова // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 11, Право. - 2001. - № 5. - С. 23–25.

6. Витрянский, В.В. Договор банковского счета [Текст] / В.В. Витрянский // Хозяйство и право.- 2006.- № 4.- С. 19 – 25.

7. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101–106.

8. История России [Текст] : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.] ; отв. ред. В.Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2001. - 231 с.

9. Трудовое право России [Текст] : учебник / Под ред. Л.А.Сыроватской. - М.: Юристъ, 2006. - 280 с.

10. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пушин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пушино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.

11. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2002. - N 8. – Режим доступа: <http://www2.usu.ru/philosoph/chertkova>.

12. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.;

3) интернет-сайты. Например:

13. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

14. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа:

<http://www.bookchamber.ru>

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются, источники печатаются с абзацного отступа.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках<sup>1</sup>:

- [Видеозапись];
- [Мультимедиа];
- [Текст];
- [Электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

## 11.8 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные правовые акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение пишутся с абзацного отступа.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении Б...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

---

<sup>1</sup> Полный перечень см. в: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]: ГОСТ 7.1-2003.



ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1

Ректору АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»  
Асадову А.М.  
Студента \_\_\_ курса  
направление подготовки (специальность)  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»  
профиль «\_\_\_\_\_»  
ФИО  
Тел. сот. +7 \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас разрешить мне прохождение \_\_\_\_\_ практики  
(вид, тип практики)

1. \_\_\_\_\_  
(полное наименование предприятия/организации, адрес)

2. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по  
основному месту жительства.

Оплата проезда к месту прохождения практики и обратно, а также  
расходы, связанные с проживанием (суточные), осуществляются за мой счет.

а. С образцом оформления отчетности о прохождении практики  
ознакомлен(а). Обязуюсь пройти защиту практики в установленный срок.

Дата

Подпись

## ДОГОВОР

на проведение практики студентов автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский Университет-Уральский институт экономики, управления и права» на предприятиях, в учреждениях и организациях

г. Екатеринбург

« » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны АНО ВО «УрУ-УИЭУиП» в лице  
ректора Асадова Али Мамедовича

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

1. с другой стороны \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, учреждения, организации)

в лице

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

с третьей стороны, обучающийся

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.,)

(далее – обучающийся, студент), в соответствии с Положением о практике студентов заключили между собой договор на безвозмездных условиях о нижеследующем:

### 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

1.1. Предоставить университету места для проведения практики студентов в соответствии  
2. прилагаемым календарным планом место для прохождения учебной /  
производственной / преддипломной (нужное подчеркнуть) практики студентов.

1.2. Обеспечить студентам безопасные условия прохождения практики. Провести обязательный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

1.3. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не соответствующих направлению подготовки (специальности) студентов.

1.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, лабораториях и т.д.) Организации.

1.5. Предоставить студентам-практикантам и руководителям практики от университета возможность пользоваться библиотечным фондом, технической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимых для выполнения студентами индивидуальных заданий, за исключением сведений, составляющих коммерческую тайну (конфиденциальную информацию).

1.6. Обо всех нарушениях студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в университет.

1.7. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного отчета. Выдать студентам-практикантам составленные ими отчеты по практике.

1.8. Расследование несчастных случаев со студентами университета, проходящими в Организации практику или выполняющими работу под руководством и контролем работодателя (его представителя), проводить комиссией, формируемой и возглавляемой Организацией (ее представителем). В состав комиссии включаются представители Университета.

### 2. УНИВЕРСИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.1. До начала практики согласовать с Организацией программу практики и календарные графики прохождения практики.

2.2. Направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.3. Выделить научных руководителей практики из числа лиц профессорско-преподавательского состава для контроля научной, учебной и методической работы студентов.

2.4. Оказывать работникам Организации - руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.

2.5. Совместно с Организацией расследовать несчастные случаи, происшедшие со студентами-практикантами, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации 3. Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 N 73 (ред. от 14.11.2016) "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях"

### 3. СТУДЕНТ ОБЯЗУЕТСЯ;

3.1 Обеспечить соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации.

3.2. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с прохождением практики.

3.3. Бережно относиться к имуществу Организации, имуществу работников Организации.

3.4. Выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики.

3.5. Соблюдать Правила охраны труда и пожарной безопасности, установленные в Организации

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с Основами трудового законодательства, Положением о практике студентов высших учебных заведений и действующими Правилами по технике безопасности.

4.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

### 5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Договор вступает в силу после его подписания.

Срок действия договора \_\_\_\_\_

Календарный план – график прохождения практики.

Курс	ОФО	ЗФО	Сроки практики	
			ОФО	ЗФО

1

Университет	Организация	Обучающийся
	наименование юридического лица	Ф.И.О./наименование юридического лица
	_____	_____
	_____	_____
	_____	Дата рождения _____ Место нахождения/адрес _____
	_____	жительства _____
	_____	_____
	_____	Паспорт: серия, номер, _____
	_____	когда и кем выдан _____
	_____	_____
	_____	_____

Должность \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)  
М.П.

(подпись)  
М.П.

(подпись)

Руководитель практикой от  
АНО ВО «УрУ-УИЭУи П»

*Форма титульного листа отчета студента по учебной практике*

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Уральский университет-Уральский институт экономики, управления и права»  
Юридический факультет  
Кафедра Гражданского права и процесса

О Т Ч Е Т  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Отчет принят с оценкой \_\_\_\_\_ Выполнил: студент 2 курса

Руководитель практики от  
АНО ВО «УрУ-  
УИЭУиП»

Направление подготовки  
40.03.01  
Юриспруденция

\_\_\_\_\_  
(шифр и название направления  
подготовки)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(название программы)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от  
«...(указывается профильная  
организация)»

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

(составляется в соответствии с компетенциями по практике)

Студент (ка) \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы  
Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки – 40.03.01  
«Юриспруденция»

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики:

Подпись студента \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики  
от АНО ВО «УрУ-УИЭУиП» \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, проводимом руководителем практики от АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»

\_\_\_\_\_  
(ФИО, возраст лица, получившего инструктаж)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность руководителя практики от АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»)

Инструктаж по требованиям охраны труда  
перед началом работы, во время работы, в аварийных ситуациях и по окончании работы

Инструктаж получен и усвоен

Инструктаж проведен и усвоен

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего инструктаж)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от  
АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»)

\*Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в/на «...(указывается профильная организация)»

\_\_\_\_\_  
(ФИО, возраст)

\_\_\_\_\_  
(на какую должность назначается)

1. Инструктаж по требованиям охраны труда  
проведен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по требованиям охраны труда Инструктаж по требованиям охраны труда  
получен и усвоен \_\_\_\_\_ проведен и усвоен \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего инструктаж)

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, проводившего инструктаж)

2. Инструктаж по технике безопасности  
проведен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по технике безопасности Инструктаж по технике безопасности труда  
получен и усвоен \_\_\_\_\_ проведен и усвоен \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего инструктаж)

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, проводившего инструктаж)

3. Инструктаж по пожарной безопасности  
проведен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по пожарной безопасности Инструктаж по пожарной безопасности  
получен и усвоен \_\_\_\_\_ проведен и усвоен \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего инструктаж)

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, проводившего инструктаж)

4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка  
проведен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по правилам внутреннего  
трудоого распорядка получен и усвоен  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Инструктаж по правилам внутреннего  
трудоого распорядка проведен и усвоен  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего инструктаж)

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, проведшего инструктаж)

5. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к работе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО лица, получившего допуск к работе)

в качестве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ «201\_\_»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\*Данные сведения заполняются, если базой практики является профильная организация (предприятие).

## Образец оформления содержания

## СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Краткая характеристика органа власти (организации, учреждения) - места практики	5
1.1	Организационная структура и нормативная основа ее деятельности	...
1.2	Характеристика структурного подразделения	...
1.3	....	...
2	Практический раздел – выполненные работы	
2.1	Виды и объем выполненных работ	
2.2	Анализ локальных нормативных актов организации	
	Заключение	
	Список использованных источников	
	Приложения (копии документов)	



ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	

студент \_\_\_\_\_  
 ФИО (подпись, дата)

Руководитель практики  
 от АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»  
 \_\_\_\_\_  
 ФИО (подпись, дата)

**\*ОТЗЫВ**

**РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО  
ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

от «... (указывается профильная организация)»

о работе студента в период прохождения практики

Студент: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., курс, группа, направление подготовки, направленность (профиль))

проходил практику в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
5. \_\_\_\_\_

(наименование организации)

6. качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

7. период прохождения практики\* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. в тексте отзыва необходимо:

9. отразить личные качества студента: способность к саморазвитию, уровень деловой коммуникации, способность работать в коллективе, готовность выполнять профессиональные задачи в составе команды;

10. оценить полноту и уровень выполненных профессиональных задач в соответствии с программой практики, а также сформированность профессиональных компетенций в процессе прохождения практики;

11. привести иную существенную с точки зрения руководителя практики информацию, отметить достоинства (недостатки) в работе студента.

Студент \_\_\_\_\_ заслуживает оценки \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись руководителя практики)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

ОТЗЫВ

РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

от АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»  
о работе студента в период прохождения практики

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Проходил практику в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

12. качестве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

Результаты работы состоят в следующем:

	ПК...	владение различными способами ....		Выполнено полностью, частично, не выполнено
		.... информационного обеспечения участников организационных проектов		Выполнено полностью, частично, не выполнено

Индивидуальное задание выполнено полностью, частично, не выполнено (нужное подчеркнуть)

Студент \_\_\_\_\_ заслуживает оценки \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность руководителя практики)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

**ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА**  
от предприятия, принимающего студента на практику

**ВНИМАНИЕ:** гарантийное письмо оформляется на официальном бланке предприятия с указанием всех его реквизитов, а также исходящего номера, проставляемого канцелярией предприятия.

Ректору  
АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»  
А.М. Асадову  
от директора  
(президента,  
председателя  
правления и т.п.)  
(название предприятия)  
(Ф.И.О руководителя)

Предприятие (*название предприятия*) не возражает о прохождении практики \_\_\_\_\_  
(указать вид практики) студента группы, ~~формы обучения, курса~~ (*Ф.И.О студента*), обучающегося по направлению 38.03.02 Менеджмент, (профиль) "Финансовый менеджмент"

Предприятие (*название предприятия*) подтверждает готовность обеспечить прохождение практики студента (*Ф.И.О студента*) в сроки с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201г. по «\_\_» 20\_\_ г. в соответствии с программой практики.

Руководителем практики студента (*Ф.И.О студента*) от предприятия назначается (*Ф.И.О.руководителя*), контактный телефон (номер контактного телефона руководителя практики).

(*подпись руководителя предприятия*) (*расшифровка подписи*) (*дата*)

**Внимание!!!** Гарантийное письмо должно быть заверено печатью предприятия (для государственных организаций – гербовой печатью)!