



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

  
Проректор ОУП ВО «АТиСО»  
И.В. Коротков  
«24» апреля 2020 г.



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:  
практики по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности**

**Направление подготовки  
40.03.01 Юриспруденция**

**Профили подготовки  
Юриспруденция**

**Квалификация выпускника  
«Бакалавр»**

**Разработчики программы:** заведующий кафедрой административного, финансового и международного права, к.ю.н., доцент В.А. Мальцев  
старший преподаватель кафедры административного, финансового и международного права А.С. Кочина

Заведующий кафедрой АФимП

 /В.А. Мальцев/

«07» апреля 2020 г.

Декан юридического факультета

 /В.А. Мальцев/

«14» апреля 2020 г.

## Оглавление

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ .....	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	3
2.1 Цели производственной практики .....	3
2.2 Задачи производственной практики .....	4
2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики. ....	6
2.4 Результаты прохождения практики .....	6
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	12
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ .....	12
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	12
5.1 Место и время проведения производственной практики .....	12
5.2 Структура и содержание производственной практики (1 этап) .....	14
5.3 Структура и содержание производственной практики (2 этап) .....	15
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ .....	16
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ .....	18
7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе производственной практики.....	18
7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	19
7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	22
7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	23
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ" .....	23
8.1 Нормативные правовые акты и учебная литература .....	23
8.2 Ресурсы сети «Интернет» .....	25
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ .....	26
9.1 Информационные технологии, используемые при проведении практики.....	26
9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	27
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	27

## **1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

**Вид практики** - производственная.

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

**Способ проведения практики** - *стационарная.*

**Форма проведения практики** – *дискретно.*

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **2.1 Цели производственной практики**

Производственная практика по программе подготовки бакалавриата 40.03.01 «Юриспруденция» проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, прежде всего, для осуществления подготовки студентов к нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной профессиональной деятельности. При прохождении производственной практики на базе внутренних структурных подразделений Академии труда и социальных отношений практика также может осуществляться в целях осуществления подготовки бакалавра к педагогической деятельности и осуществлению правового воспитания.

**В частности, целями прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является:**

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений, а также получение профессионального опыта составления юридических документов, ведения делопроизводства организации; в том числе локальных актов, корпоративных и кадровых документов, учетных и архивных документов и др.

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений, а также получение профессионального опыта в сфере правоохранительной деятельности, в том числе обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства; охраны общественного порядка; защиты частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности; предупреждения, пресечения, выявления, раскрытия и расследования различных правонарушений;

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений, а также получение профессионального опыта в сфере

защиты трудовых прав и законных интересов граждан и юридических лиц; в том числе при осуществлении ими предпринимательской и иной хозяйственных деятельности;

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений, а также получение профессионального опыта в области оказания юридической помощи, консультирования граждан и юридических лиц по вопросам применения российского законодательства;

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений, а также получение профессионального опыта в сфере подготовки и осуществления правовой экспертизы нормативных правовых актов; в том числе локальных нормативных актов работодателей, коллективных договоров и соглашений;

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений, а также получение профессионального опыта обоснования и принятия в пределах должностных обязанностей решений, а также совершения действий, связанных с реализацией норм российского права;

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений, а также получение профессионального опыта самостоятельного и творческого решения научно-практических и профессиональных задач, в том числе в нестандартных ситуациях;

- закрепление и отработка на практике профессионального умения выбирать и оценивать наиболее оптимальные и эффективные приемы решения профессиональных задач по возникающим проблемам.

## **2.2 Задачи производственной практики**

Для реализации указанных целей производственной практики необходимо выполнение следующих задач:

- 1) Изучение организационной структуры предприятия (организации) по месту прохождения практики, системы его управления, специфику деятельности;
- 2) Знакомство с основными направлениями деятельности юридических, правовых служб (иных подразделений) и /или соответствующих должностных лиц на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- 3) Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органов и учреждений, принимающих бакалавров на практику;
- 4) Изучение и анализ в ходе прохождения практики уставных, корпоративных, локальных, организационно-распорядительных и иных правовых документов по месту прохождения практики;
- 5) Изучение и анализ системы делопроизводства на предприятии или в организации по месту прохождения практики, изучение юридической составляющей в ведении документооборота и делопроизводства в данной организации;

- 6) Участие в разработке и совершенствовании уставных, корпоративных, локальных, организационно-распорядительных и иные правовых документы, по возможности подготовка правового заключения/рекомендации по вопросу их соответствия требованиям законодательства;
- 7) Углубление и систематизация знаний по гражданскому, коммерческому, договорному, трудовому, административному праву и иным основным отраслям российского права, полученных в ходе освоения программы по направлению подготовки (40.03.01 «Юриспруденция», бакалавриат), в зависимости от профиля организации;
- 8) Участие в толковании и реализации нормативных правовых актов, содержащих нормы российского права и иной правоприменительной деятельности по профилю организации;
- 9) Участие в правоприменительной деятельности организации по профилю организации в целом, в том числе участие в работе юридических, правовых служб;
- 10) Подготовка проектов юридических заключений; консультации по вопросам применения российского права исходя из профиля организации, ее уставной деятельности и специфики;
- 11) Приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов;
- 12) Участие в подготовке и обеспечении принятия оптимальных управленческих решений на правовой основе, с учетом требований российского законодательства;
- 13) провести анализ деятельности (документов) организации или предприятия, направленный на выявление правонарушений в сфере труда, при необходимости определить их причины и предпосылки, и предложить меры по их устранению и профилактике.

Индивидуальные и конкретные задачи для каждого студента определяются руководителем практики от Академии труда и социальных отношений в рамках задания на производственную практику.

По итогам производственной практики, на основе проведенной ознакомительной, делопроизводственной, консультационной и иной работы студенту необходимо подготовить и защитить отчет установленной формы, в том числе с указанием на результаты практики по закреплению теоретических знаний, формированию профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

### **2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.**

Прохождение практики студентами направлено на формирование следующих компетенций:

#### **Профессиональных:**

#### **Профессиональных:**

**ПК-1** способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;

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

**ПК-3** способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.

**ПК-4** способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**ПК-6** способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

**ПК-7** владением навыками подготовки юридических документов;

**ПК-8** готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;

**ПК-9** способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;

**ПК-10** способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;

**ПК-11** способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;

**ПК-12** способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению;

**ПК-13** способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

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

**ПК-15:** способностью толковать нормативные правовые акты;

**ПК-16:** способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

### **2.4 Результаты прохождения практики**

**По окончании прохождения производственной практики студент должен:**

**ПК-1** - способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.

*В результате освоения компетенции ПК- 1 студент должен:*

**Знать:**

- требования к порядку разработки нормативных правовых актов;
- структуры и требования к содержанию нормативных правовых актов;

**Уметь:**

- определять понятия и терминологию, относящуюся к разрабатываемым нормативным правовым актам;
- правильно структурировать содержание нормативных правовых актов;

**Владеть:**

- специальной юридической терминологией;
- навыками формулировать взвешенные и продуманные решения при оценке и обосновании положений нормативных правовых актов.

**ПК-2** способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.

*В результате освоения компетенции ПК- 2 студент должен:*

**Знать:**

- основные формы правосознания и методы правового мышления;
- способы развития правовой культуры.

**Уметь:**

- применять нормы права на основе развитого правосознания;
- применять формы правовой культуры при составлении юридических документов;

**Владеть:**

- навыками способами воздействия на правосознание и правовой культуры других граждан;
- навыками принимать юридические решения на основе правосознания и правового мышления.

**ПК-3** способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.

*В результате освоения компетенции ПК- 3 студент должен:*

**Знать:**

- пределы своей компетенции по обеспечению соблюдения законодательства субъектами права;
- основные задачи и методы по организации работы по обеспечению соблюдения законности;

**Уметь:**

- осуществлять профессиональную деятельность, направленную на обеспечение законности субъектами права;
- моделировать развитие ситуации при совершении субъектами права, обеспечивающими законность и правопорядок, отдельных юридических действий.

**Владеть:**

- навыками определять необходимые меры и средства в целях соблюдения законодательства субъектами права;

– навыками правильного выбора методов и средств по обеспечению соблюдения законодательства.

**ПК-4** способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.

*В результате освоения компетенции ПК- 4 студент должен:*

**Знать:**

- способы и приемы принятия решений в конкретных правовых ситуациях;

– особенности совершения юридически значимых действий в строгом соответствии с российским законодательством.

**Уметь:**

- определять наиболее правильные направления решений в конкретных правовых ситуациях;

– применять законодательные положения в своей практической деятельности.

**Владеть:**

- способностью правильной самооценки при принятии юридически значимых решений;

– навыками совершения юридических действий в соответствии с российским законодательством.

**ПК-5** способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.

*В результате освоения компетенции ПК- 5 студент должен:*

**Знать:**

- основы реализации норм права;

- понятие и особенности материальных и процессуальных норм.

**Уметь:**

- применять определять нормативные правовые акты при оценки конкретных видов правоотношений;

- реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.

**Владеть:**

- способностью применения положений нормативных правовых актов в конкретной сфере деятельности;

- навыками реализации норм права при совершении юридических действий.

**ПК-6** способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.

*В результате освоения компетенции ПК- 6 студент должен:*

**Знать:**

- понятие и содержание юридического факта;

– методологию квалификации юридических фактов и обстоятельств.

**Уметь:**

- правильно применять квалифицирующие основания для оценки юридических фактов и обстоятельств.

**Владеть:**

- способностью квалификации юридических фактов в конкретных ситуациях;  
– навыками правильной юридической оценки обстоятельств, возникающих в процессе профессиональной деятельности.

**ПК-7** владением навыками подготовки юридических документов.

*В результате освоения компетенции ПК- 7 студент должен:*

**Знать:**

- порядок и стадии подготовки юридических документов.

**Уметь:**

- осуществлять подбор нормативной базы при подготовке юридических документов;

**Владеть:**

- навыками квалифицированной подготовки различных юридических документов;  
- способностью самооценки подготовленных юридических документов.

**ПК-8** готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства

*В результате освоения компетенции ПК- 8 студент должен:*

**Знать:**

- содержание должностных обязанностей при осуществлении профессиональной деятельности;  
- особенности деятельности по обеспечению законности и правопорядка.

**Уметь:**

- обеспечивать при осуществлении профессиональной деятельности соблюдение законности и правопорядка;  
- осуществлять юридические действия по обеспечению безопасности личности, общества, государства.

**Владеть:**

- навыками применения своих должностных обязанностей по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.

**ПК-9** способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.

*В результате освоения компетенции ПК- 9 студент должен:*

**Знать:**

- основные права и свободы человека и гражданина;  
- средства и способы защиты прав и свобод.

**Уметь:**

- проявлять уважение к чести и достоинству личности;  
- обеспечивать соблюдение прав и свобод человека и гражданина на основе норм права.

**Владеть:**

- правовыми средствами по защите чести и достоинства личности;
- способностью обеспечивать соблюдение и защиту прав и свобод человека.

**ПК-10** способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения.

*В результате освоения компетенции ПК- 10 студент должен:*

**Знать:**

- методы и способы выявления преступлений;
- используемые средства пресечения и раскрытия преступлений и иных правонарушений.

**Уметь:**

- применять методы выявления и пресечения совершения преступлений;
- применять на практике методы раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений;

**Владеть:**

- способами пресечения преступлений и иных правонарушений;
- навыками раскрытия и расследования преступлений.

**ПК-11** способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению.

*В результате освоения компетенции ПК- 11 студент должен:*

**Знать:**

- способы предупреждения правонарушений;
- причины и условия совершения правонарушений.

**Уметь:**

- применять способы предупреждения правонарушений;
- анализировать причины и условия совершения правонарушений;

**Владеть:**

- способностью выявления и устранения причин совершения правонарушений;
- навыками эффективного использования мер по предупреждению правонарушений.

**ПК-12** способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению.

*В результате освоения компетенции ПК- 12 студент должен:*

**Знать:**

- основные положения российских и международных нормативных правовых актов по борьбе с коррупцией;
- способы и методы выявления коррупционного поведения.

**Уметь:**

- применять правовые средства по выявлению коррупционного поведения;
- выбирать необходимые методы для пресечения коррупционного поведения.

**Владеть:**

- навыками выявления и оценки коррупционного поведения;
- способностью применения правовых средств пресечения коррупционного

поведения.

**ПК-13** способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

*В результате освоения компетенции ПК-13 студент должен:*

**Знать:**

- порядок и правила ведения юридической и иной документации;
- приемы отражения результатов профессиональной деятельности в юридических документах.

**Уметь:**

- обобщать и анализировать результаты профессиональной деятельности;
- в полной мере отражать результаты профессиональной деятельности в юридических документах.

**Владеть:**

- способностью составления отчетных документов о результатах профессиональной деятельности;
- навыками правильного и полного

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

*В результате освоения компетенции ПК-14 студент должен:*

**Знать:** основы юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов;

**Уметь:** применять полученные знания для проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов;

**Владеть:** навыками юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

**ПК-15** – способностью толковать нормативные правовые акты.

*В результате освоения компетенции ПК-15 студент должен:*

**Знать:** способы и формы толкования нормативных правовых актов, применяемые в процессе практической деятельности;

**Уметь:** правильно применять способы толкования нормативных правовых актов для разрешения конкретных правовых ситуаций;

**Владеть:** навыками толкования нормативных правовых актов различного уровня.

**ПК-16** – способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

*В результате освоения компетенции ПК-16 студент должен:*

**Знать:** формы юридических заключений по конкретным правовым вопросам;

**Уметь:** применять полученные знания для юридических заключений и консультаций;

**Владеть:** навыками квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности.

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

Производственная практика входит в раздел «Производственная практики» ООП по программе подготовки бакалавриата 40.03.01 «Юриспруденция».

Производственная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место производственной практики в структуре ООП по программе подготовки бакалавриата 40.03.01 «Юриспруденция» определяется тем, что для ее прохождения необходимы знания, навыки и умения, полученные бакалаврами в ходе изучения следующих дисциплин:

- Конституционное право,
- Административное право,
- Гражданское право,
- Гражданский процесс,
- Уголовное право,
- Уголовный процесс,
- Арбитражный процесс,
- Трудовое право,
- Право социального обеспечения,
- Семейное право, а также иных отраслей российского права.

Успешное освоение данных дисциплин является необходимым условием, обеспечивающим базовый уровень входных знаний, умений и готовностей обучающихся для прохождения производственной практики.

Прохождение производственной практики помогает закрепить и углубить теоретические знания, полученные студентами при изучении вышеуказанных дисциплин, приобрести и закрепить профессиональные практические навыки.

Успешная аттестация по итогам производственной практики необходима для последующего допуска студента к государственному экзамену.

### **4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ**

Общая трудоемкость производственной практики согласно учебному плану составляет 12 зачетных единиц, 432 акад. часа; продолжительность прохождения производственной практики на всех формах обучения - четыре недели. Практика проводится в два этапа в 6 и 8 семестрах по очной форме обучения, в 8 и 9 семестрах по очно-заочной форме обучения..

### **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

#### **5.1 Место и время проведения производственной практики**

Организация проведения производственной практики осуществляется юридическим факультетом Академии труда и социальных отношений на основе

договоров о базах практик (а также о направлении на практику) с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках программы подготовки бакалавриата 40.03.01 «Юриспруденция» (далее - профильных организациях): органы исполнительной власти, суды общей юрисдикции, арбитражные суды, прокуратура, следственный комитет, иные правоохранительные органы, адвокатские коллегии и кабинеты, юридические службы различных организаций и учреждений.

Конкретный перечень (список) баз практик ведется на юридическом факультете, ежегодно обновляется и утверждается деканом юридического факультета.

Производственная практика также может быть проведена непосредственно на базе Академии труда и социальных отношений в ее структурных подразделениях, в том числе в юридической службе, а также в юридической клинике.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики (п.17 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. №1383). В этих целях студент заблаговременно (но не менее чем за 1 месяц до начала производственной практики согласно календарному графику) подает заявление на имя декана юридического факультета с приложением справки с места трудовой деятельности.

Направление на практику оформляется распоряжением декана юридического факультета с указанием закрепления каждого обучающегося за местом прохождения практики, а также срока прохождения практики, руководителей практики от организации и от Академии труда и социальных отношений.

## 5.2 Структура и содержание производственной практики (1 этап)

№ п/п	Разделы (этапы) производственной практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1	Подготовительный (ознакомительный) этап	Оформление и получение документов для прибытия на практику. Прибытие на практику. Инструктаж. Составление плана работы с руководителем практики от организации. Согласование плана с руководителем практики от Академии труда и социальных отношений Организация рабочего места, знакомство с руководством и коллективом.	8	Внесение соответствующих записей в отчетность по практике. Устная беседа с руководителем практики от организации и руководителем от кафедры.	ПК-14-15, 16
2	Основной этап (примерный)	<p><b>Согласно индивидуальному заданию руководителя практики.</b></p> <p>Изучение организационно-штатной структуры организации, органов управления, их полномочий.</p> <p>Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации, изучение локальных актов организации.</p> <p>Изучение и анализ правил и системы организации юридического документооборота и делопроизводства организации.</p> <p>Ознакомление с юридической работой в деятельности организации, а также подразделениями (отделами) ее осуществляющими.</p> <p>Изучение практики применения действующего законодательства, архивных материалов.</p> <p>Участие в работе юридической службы, подготовка к юридическому консультированию и др.</p> <p>Выполнение отдельных заданий и поручений руководителя практики от организации и др.</p>	148	Внесение соответствующих записей в отчетность по практике. Устная беседа с руководителем практики от организации и руководителем от кафедры.	ПК-14,15,16

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3	Отчетный этап.	<p>Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала.</p> <p>Подготовка рекомендаций по совершенствованию деятельности организации по месту прохождения практики.</p> <p>Написание итогового отчета о прохождении производственной практики и подготовка иных отчетных документов, представление их на отзыв руководителю практики от Академии труда и социальных отношений. Подготовка к защите отчета.</p> <p>Защита отчета.</p>	60	Защита отчета. Зачет	ПК-14,15,16
<b>Итого:</b>			<b>216</b>		

**5.3 Структура и содержание производственной практики (2 этап)**

№ п/п	Разделы (этапы) производственной практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1	Подготовительный этап	<p>Оформление и получение документов для прохождения на практику. Составления плана с руководителем практики от Академии труда и социальных отношений. Прибытие на практику, встреча с руководителем и согласование плана практики с руководителем практики от организации. Инструктаж. Организация рабочего места, знакомство с руководством организации и коллективом.</p>	8	<p>Внесение соответствующих записей в отчетность по практике.</p> <p>Устная беседа с руководителем практики от организации и руководителем от кафедры.</p>	ПК-14-15, 16
2	Основной этап	<p>Осуществление мероприятий согласно индивидуальному заданию руководителя практики.</p> <p>Изучение организационно-штатной структуры организации, органов управления, их полномочий.</p> <p>Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации, изучение локальных актов организации. Ознакомление с юридической работой в</p>	148	<p>Внесение соответствующих записей в отчетность по практике.</p> <p>Устная беседа с руководителем практики от организации и руководителем от кафедры.</p>	ПК-14,15,16

		<p>деятельности организации, а также подразделениями (филиалами, отделами) ее осуществляющими.</p> <p>Изучение и анализ правил и системы организации юридического документооборота.</p> <p>Изучение практики применения действующего законодательства, архивных материалов.</p> <p>Участие в работе юридической службы, подготовке документов, юридическом консультировании.</p> <p>Участие в рассмотрении трудовых и иных споров в организации, судебных заседаниях и др.</p> <p>Выполнение отдельных заданий и поручений руководителя практики от организации и др.</p>			
3	Заключительный (отчетный) этап.	<p>Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала.</p> <p>Подготовка рекомендаций по совершенствованию деятельности организации по месту прохождения практики и их предоставление руководителю практики от организации. Получение характеристики по итогам прохождения практики.</p> <p>Написание итогового отчета о прохождении производственной практики и подготовка иных отчетных документов, представление их на отзыв руководителю практики от Академии труда и социальных отношений. Подготовка к защите отчета.</p> <p>Защита отчета.</p>	60	Защита отчета. Зачет	ПК-14,15,16
<b>Итого:</b>			<b>216</b>		

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Итоговой формой аттестации производственной практики является зачет, включающий собеседование руководителя практики со студентом о результатах практики по материалам представленного письменного отчета.

Форма отчетности о прохождении производственной практики для бакалавров, проходящих практику устанавливается соответствующим локальным актом Академии труда и социальных отношений.

Отчет по производственной практике включает в себя:

1. Титульный лист.
2. Цель и задачи практики.
3. Индивидуальное задание руководителя от Академии труда и социальных отношений.
4. Этапы прохождения производственной практики (дневник).
5. Список нормативных правовых актов и литературы, используемых в ходе прохождения практики.
6. Заключение (выводы) студента по практике.
7. Отзыв научного руководителя от организации.
8. Отзыв научного руководителя от Академии труда и социальных отношений.

В заключении студентом, как правило, указывается место и время прохождения практики; описание выполненной работы по заданию руководителя и плану практики; содержание наиболее сложных/интересных дел, документов, изученных бакалавром в процессе практики; затруднения и сложные вопросы, возникшие в ходе прохождения практики; собственное мнение по таким вопросам и др.

К отчету могут быть приобщены составленные студентом документы, проекты документов, предложения по совершенствованию деятельности организации и другие приложения по желанию.

Отчет должен быть подписан практикантом, руководителем практики от Академии труда и социальных отношений, от организации, заверен надлежащим образом.

Отчет о прохождении производственной практики по ее окончании предварительно представляется студентом на кафедру для отзыва руководителя практики от Академии труда и социальных отношений

Представленный отчет и материалы производственной практики передаются руководителю практики от Академии труда и социальных отношений для рецензирования и оценки результатов.

При положительном отзыве руководителя практики от организации и руководителя практики от Академии труда и социальных отношений, студент бакалавр допускается к защите отчета по практике. Защита отчета по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать руководство Академии, представители учебно-методического управления, декан юридического факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

По итогам защиты отчета по производственной практике студенту проставляется «Зачтено» с оценкой (удовлетворительно, хорошо, отлично). Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку

студента за подписью руководителя практики от кафедры.

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях Советов юридического факультета, на научно-практических конференциях кафедр с участием представителей предприятий, учреждений или организаций, на производственных совещаниях предприятий, учреждений или организаций.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

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

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе производственной практики

#### При прохождении производственной практики:

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОП		
		Очная форма обучения	Очно- заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	<b>ПК-1</b> - способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	4	8,9	
2	<b>ПК-2:</b> способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	4	8,9	
3	<b>ПК-3:</b> способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	4	8,9	
4	<b>ПК-4:</b> способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.	4	8,9	
5	<b>ПК-5</b> способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	4	8,9	
6	<b>ПК-6</b> способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;	4	8,9	
7	<b>ПК-7</b> владением навыками подготовки юридических документов;	4	8,9	
8	<b>ПК-8</b> готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и	4	8,9	

	правопорядка, безопасности личности, общества, государства;			
9	<b>ПК-9</b> способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;	4	8,9	
10	<b>ПК-10</b> способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;	4	8,9	
11	<b>ПК-11</b> способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;	4	8,9	
12	<b>ПК-12</b> способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению;	4	8,9	
13	<b>ПК-13</b> способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;	4	8,9	
14	<b>ПК-14</b> – готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.	4	8,9	
15	<b>ПК-15</b> – способностью толковать нормативные правовые акты.	4	8,9	
16	<b>ПК-16</b> – способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.	4	8,9	

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

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл)	Минимальный уровень
	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)	Базовый уровень
	Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)	Высокий уровень

Профессиональные умения	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)	Базовый уровень
	Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики. (3 балла)	Высокий уровень
Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отбельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)	Высокий уровень

### Описание шкал оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<p>- Отчет полный и правильный, составлен на основании изученных теорий; в определенной логической последовательности, юридическим языком; с указанием положениями нормативных правовых актов, использованных в ходе практики, ответ самостоятельный.</p> <p>- Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью</p>

		- Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	- Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; текст отчета изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки по оформлению. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	- Отчет содержит неполные данные о результатах прохождения практики, на вопросы даны правильные, но не полные ответы или ответ, содержащий значительные неточности и ошибки. - Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	- Отчет содержит неполную информацию о прохождении практики, ответы на вопросы даны неправильные (либо ответ не по существу задания) или отсутствуют ответы. Результаты практики не обобщены. Отмечаются существенные недостатки в характеристике от руководителя практики. В отношении отчета имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано. - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

*Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»*

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
	Зачтено	- Ответ достаточно полный и правильный, изложен на основании изученных материалов; использованных в ходе практики нормативных актов, текст отчета составлен в определенной логической последовательности. Результаты практики обобщены. Дана положительная характеристика от руководителя практики - Выполнены основные требования к оформлению и защите отчета. Даны правильные и полные ответы на вопросы. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9
2	Не зачтено	- Отчет не в полной мере отражает результаты практики, на поставленные вопросы даны неправильные ответы (либо

		<p>ответ дан не по существу задания) или отсутствие ответа. Имеются существенные недостатки, отраженные в характеристике. Задание на практику не выполнено.</p> <p>В отчете имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано.</p> <p>- Количество баллов за освоение компетенций менее 3</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы:**

1. Какова организационно-правовая форма организации, в которой студент проходил производственную практику? В чем ее особенности?
2. С какими государственными и негосударственными органами взаимодействует данная организация?
3. Какие нормативные правовые акты составляют правовую основу деятельности организации?
4. Что представляет собой система органов управления организации?
5. Каковы цели, направления, профиль, специфика деятельности?
6. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри предприятия?
7. Как организована работа юридического подразделения организации? Делопроизводство?
8. Как осуществляется прием сотрудников, граждан, порядок рассмотрения заявлений, обращений и жалоб?
9. Каков порядок предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями предприятия руководству?
10. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения производственной практики?
11. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения производственной практики, какие результаты получены?
12. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
13. Какой организационно-управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?
14. Какие недостатки в правовой работе организации были обнаружены в ходе практики?
15. Какие предложения по улучшению правовой работы организации студент мог бы внести?

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

В соответствии с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по производственной практике включала в себя отчет по практике, оформленный по требованиям кафедры.

#### **Процедура защиты отчёта осуществляется в следующем порядке:**

- характеристика места прохождения практики, его организационная структура, организация труда, опыт работы предприятия;
- основной вид деятельности государственных органов, предприятий, организаций, учреждений прохождения практики;
- нормативная документация, применяемая в структуре правоохранительных органов, государственных органов, предприятий, организаций и учреждений;
- доклад и защита отчета о прохождении практики в структуре правоохранительных органов, государственных органов, предприятий, организаций и учреждений;
- ответ на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка за защиту отчёта по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"**

### **8.1 Нормативные правовые акты и учебная литература**

#### ***Нормативные правовые акты:***

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008г. №6-ФКЗ, от 30.12.2008г. №7-ФКЗ, от 05.02.2014г. №2-ФКЗ, от 21.07.2014г. №11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. – 2014. - №31. - Ст. 4398.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 30.11.1994г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 32. - Ст.3301.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая. Федеральный закон от 26.01.1996г. № 14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 5. - Ст.410.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья. Федеральный закон от 26.11.2001г. №146-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. - №49. - Ст. 4552.

5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002г. №138-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. - №46. - Ст. 4532.
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 3.
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. - №1. - Ст.1.
8. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 31.07.1998г. №146-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1998. - №31. - Ст. 3824.
9. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая. Федеральный закон от 5.08.2000г. №117-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2000. - №32. - Ст. 3340.
10. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. - №25. - Ст. 2954.
11. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 №1-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1997. – №2. - Ст. 198.
12. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 №174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. - №52 (ч. I). - Ст. 4921.
13. Федеральный закон от 10.07.2002г. № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 28. - Ст.2790.
14. Федеральный закон «О национальной платежной системе» от 27 июня 2011г. №161-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2011. - №27. – Ст. 3872.
15. Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10 декабря 2003г. №173-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2003. - №50. – Ст.4859.
16. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2001. - № 51. - Ст. 483.
17. Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 2 декабря 1990 г. №395-1 // Собрание законодательства РФ. – 1996. - №6. - Ст. 492.
18. Федеральный закон «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» от 07.08.2001г. №115-ФЗ // <http://www.pravo.gov.ru> - Официальный интернет-портал правовой информации (18.03.2019г.).
19. Устав Организации Объединенных Наций. Принят в г. Сан-Франциско 26.06.1945г. Ратифицирован Указом Президиума Верховного Совета СССР от 20.08.1945г. // Сборник действующих договоров, соглашений и конвенций, заключенных СССР с иностранными государствами. Вып. XII, - М., 1956; <https://www.un.org> – официальный сайт ООН.

20. Венская Конвенция о праве международных договоров от 23 мая 1969 г. // Ведомости Верховного Совета СССР. – 1986. – №37. - Ст. 772; <https://www.un.org> – официальный сайт ООН.

**Учебная литература**

№ п/п	Автор(ы)	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	Лучин В.О., Эбзеев Б.С. и др.	Конституционное право России	ЮНИТИ-ДАНА	2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/71249.html">http://www.iprbookshop.ru/71249.html</a>
2.	Алексеев С.С., Алексеева О.Г. и др.	Гражданское право. Том 1.	Статут	2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/66007.html">http://www.iprbookshop.ru/66007.html</a>
3.	Алексеева О.Г., Аминов Е.Р. и др.	Гражданское право. Том 2	Статут	2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/66008.html">http://www.iprbookshop.ru/66008.html</a>
4.	Пепеляев С.Г., Ахметшин Р.И. и др.	Налоговое право. Учебник	Альпина Паблишер	2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/82763.html">http://www.iprbookshop.ru/82763.html</a>
5.	Алехин А.П., Кармолицкий А.А.	Административное право России. Общая часть. Особенная часть	Зерцало-М	2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/78877.html">http://www.iprbookshop.ru/78877.html</a> <a href="http://www.iprbookshop.ru/78878.html">http://www.iprbookshop.ru/78878.html</a>
6.	Бочкарева Н.А.	Трудовое право. Учебник	Ай Пи Эр Медиа	2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/79438.html">http://www.iprbookshop.ru/79438.html</a>
7.	Захарова Н.А.	Право социального обеспечения	Вузовское образование	2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/75254.html">http://www.iprbookshop.ru/75254.html</a>

**8.2 Ресурсы сети «Интернет»**

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	<a href="http://www.kremlin.ru">http://www.kremlin.ru</a>	официальный сайт Президента Российской Федерации
2.	<a href="http://www.un.org/ru">http://www.un.org/ru</a>	официальный сайт Организации Объединенных Наций
3.	<a href="http://www.espch.ru">http://www.espch.ru</a>	официальный сайт Европейского Суда по правам человека
4.	<a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a>	официальный Интернет-портал правовой информации
5.	<a href="http://www.ksrf.ru">http://www.ksrf.ru</a>	официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации
6.	<a href="http://www.duma.gov.ru">http://www.duma.gov.ru</a>	Официальный сайт Государственной Думы РФ
7.	<a href="http://www.vsrfr.ru">http://www.vsrfr.ru</a>	официальный сайт Верховного Суда РФ
8.	<a href="https://rosmintrud.ru">https://rosmintrud.ru</a>	официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ

9.	<a href="http://www.mos-gorsud.ru">http://www.mos-gorsud.ru</a>	официальный сайт Московского городского суда
10.	<a href="http://www.pfrf.ru">http://www.pfrf.ru</a>	официальный сайт Пенсионного фонда РФ
11.	<a href="http://www.ffoms.ru">http://www.ffoms.ru</a>	Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования РФ
12.	<a href="https://fss.ru">https://fss.ru</a>	официальный сайт Фонда социального страхования РФ
13.	<a href="https://www.nalog.ru">https://www.nalog.ru</a>	официальный сайт Федеральной налоговой службы
14.	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	официальный сайт правовой базы «Консультант Плюс»
15.	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>	информационно-правовой портал «Гарант»

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

### **9.1 Информационные технологии, используемые при проведении практики**

В процессе организации производственной практики практикантом, руководителями от кафедры и руководителем от предприятия (организации) могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных собеседований (инструктивных занятий) с использованием мультимедийных технологий о порядке прохождения практики;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов производственной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, «Консультант +» и др.) необходимых для систематизации; обработки данных; изучения, анализа и систематизации правовой базы; оформления отчетности; и т.д.

#### **Информационные технологии**

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и правовых/иных баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения производственной практики.

## 9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	<a href="http://www.knigafund.ru/about">http://www.knigafund.ru/about</a>	Фонд обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям новых ФГОС ВО.
2.	<a href="http://www.book.ru/">http://www.book.ru/</a>	Фонд электронной библиотеки комплектуется на основании ФГОС ВО. Библиотека регулярно пополняется новыми изданиями. На сайте размещаются книги до выхода их печатных аналогов. Чтение электронной версии книг доступно в постраничном режиме, возможно цитирование до 10% содержания книги, а также создание конспекта на основе нескольких изданий.
3.	Консультант +	<p>Компьютерная справочно-правовая система в России компании «КонсультантПлюс», содержит свыше 87 миллионов документов. Широко используется юристами, бухгалтерами, кадровыми специалистами, руководителями организаций, специалистами госорганов, учеными, студентами и преподавателями юридических вузов.</p> <p>В настоящее время в правовой базе КонсультантПлюс представлены следующие разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• законодательство;</li> <li>• судебная практика;</li> <li>• финансовые и кадровые консультации;</li> <li>• комментарии законодательства;</li> <li>• формы документов;</li> <li>• проекты нормативных правовых актов;</li> <li>• международные правовые акты;</li> <li>• технические нормы и правила и др.</li> </ul> <p>В Академии студентам обеспечен доступ к ресурсам данной правовой базы в кабинете правовых дисциплин (ауд.019) и читальном зале библиотеки</p>

## 10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения и усвоения навыков, полученных в ходе проведения производственной практики, студенту-практику необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- возможность выхода в сеть Интернет для поиска по юридическим, судебным и образовательным сайтам и порталам;
- справочно-правовые системы «КонсультантПлюс» или «Гарант»;
- персональный компьютер;
- принтер;
- сканер.

В процессе подготовки и защиты отчета о производственной практике используется специализированная аудитория (кабинет правовых дисциплин и

компьютерный класс, ауд. 019), имеющая мультимедийное оборудование и компьютерные технологии, в том числе доступ к справочно-правовой системе [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) (официальный Интернет-портал правовой информации), а также иным правовым базам.

(Образец)



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Факультет (институт, филиал) \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
*(полный код и наименование)*

**ОТЧЕТ**

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
*(наименование практики)*

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. студента)*  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения, учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
*(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)*

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**Руководители практики:**

От Академии \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность)*

От организации \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность)*

**1. СОДЕРЖАНИЕ.**

**2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.**

Цель практики: \_\_\_\_\_

Задачи практики: \_\_\_\_\_

Индивидуальное задание (выдается руководителем практики) \_\_\_\_\_

**Этапы прохождения практики**

Дата/ период	Раздел практики	Отметка о выполнении

**3. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

**4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы)**

**Отзыв (характеристика) руководителя практики от организации**

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п., рекомендованная оценка за практику)

---

---

---

М.П.

Руководитель практики  
от организации (предприятия) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Оценка пройденной практики руководителем от Академии**  
(уровень подготовки, квалификация, выполнение графика практики,  
дисциплинированность и т. д.)

---

---

---

Руководитель практики  
от Академии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.