



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

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Учёного совета

ОУП ВО «АТиСО»

«23» апреля 2024 года протоколом № 54



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(правоприменительной практики)**

**Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция**

**Направленность (профиль) подготовки
Юриспруденция**

**Квалификация выпускника
«Бакалавр»**

Кафедра административного, финансового и международного права

Разработчики программы: старший преподаватель кафедры административного, финансового и международного права А.С. Кочина

Заведующий кафедрой АФиМП

/И.Е. Мазуров/

« 16 » апреля 2024 г.

Декан юридического факультета

/ А.А. Незнамова/

«19» апреля 2024 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 (правоприменительной) практики	3
2.2	Задачи производственной (правоприменительной) практики	4
2.3	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	5
2.4	Результаты прохождения практики	10
3.	МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	11
4.	ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ	12
5.	СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	12
5.1	Место и время проведения производственной (правоприменительной) практики.....	12
5.2	Структура и содержание производственной практики (1 этап).....	13
5.3	Структура и содержание производственной практики (2 этап).....	14
6.	ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	16
7.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	17
7.1	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе производственной (правоприменительной) практики	17
7.2	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	20
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"	24
8.1	Нормативные правовые акты и учебная литература.....	24
8.2	Ресурсы сети «Интернет».....	26
9.	ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	27
9.1	Информационные технологий, используемые при проведении практики	27
9.2	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем ...	28
10.	ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	29

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

- Вид практики – *производственная*.
- Тип практики – *правоприменительная*.
- 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 (правоприменительной) практики

Производственная (правоприменительная) 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. Производственная (правоприменительная) практика может осуществляться на базе внутренних структурных подразделений Академии труда и социальных отношений.

Целями прохождения производственной (правоприменительной) 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 иного делопроизводства организации, в том числе локальных актов, корпоративных и кадровых документов, учетных и архивных документов и др.

- 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;

- 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;

- получение 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;

- получение профессионального опыта в сфере подготовки и осуществления правовой экспертизы нормативных правовых актов; в том числе

локальных нормативных актов работодателей, коллективных договоров и соглашений;

- 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 по самостоятельному и творческому решению научно-практических и профессиональных задач, в том числе в нестандартных правовых ситуациях;

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

2.2 Задачи производственной (правоприменительной) 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 нормативных 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 иных 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 бакалавриат «Юриспруденция», 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, договорных, кадровых и иных служб (отделов);
- 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) Проведение анализа деятельности (документов) организации (предприятия), направленный на выявление правонарушений в сфере финансовых, налоговых, договорных, трудовых и иных отношений, 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 (Приложение 1 и 2).

По итогам производственной (правоприменительной) практики, на основе проведенной ознакомительной, делопроизводственной, консультационной и иной работы студенту необходимо подготовить и защитить отчет по установленной форме, в том числе с указанием на результаты практики по закреплению теоретических знаний, формированию профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Приложение 3).

2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение практики студентами направлено на формирование следующих профессиональных компетенций:

обще профессиональных компетенций и индикаторов их достижения:

Категория (группа) ОПК (при наличии)	Код и наименование обще профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижений обще профессиональной компетенции
	ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных	ОПК-9.1. Владеет знаниями информационно-коммуникационных технологий и программных средств, используемых в профессиональной

информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	деятельности ОПК-9.2.Обладает умением определять и интерпретировать содержательно-значимые данные в профессиональной деятельности ОПК- 9.3.Способен осуществлять алгоритмы, анализ структурированных баз данных для решения задач в области профессиональной деятельности
--	---

Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Задачи ПД		Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
<i>Тип задач профессиональной деятельности: нормотворческий</i>			
Разработка нормативных правовых актов и подготовка к их принятию	ПК-1. Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	ПК-1.1 Овладел знаниями основных правил юридической техники. ПК-1.2. Усвоил содержание стадий нормотворческого процесса. ПК-1.3. Применяет юридическую терминологию, базовые и специальные понятия при разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем деятельности.	
<i>Тип задач профессиональной деятельности: правоприменительный</i>			
Обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, совершение действий, связанных с реализацией правовых норм. Представление интересов и обеспечение защиты прав субъектов правоотношений.	ПК-2. Способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	ПК-2.1. Знает правовые формы и методы, направленные на выявление фактов нарушения российского законодательства. ПК-2.2. Освоил основные способы обеспечения соблюдения норм российского законодательства ПК-2.3. Способен выявлять взаимосвязь и соответствие положений законодательства и правоприменительной практики.	
	ПК-3. Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-3.1. Правильно определяет отраслевую принадлежность правовых норм для принятия решений и совершения юридических действий. ПК-3.2. Применяет принципы права и основные положения законодательства при принятии юридически значимых решений ПК-3.3. Разрешает проблемы и коллизии в процессе правоприменения положений законодательства Российской Федерации.	

	<p>ПК-4. Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>ПК-4.1. Определяет основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств.</p> <p>ПК-4.2. Выявляет и квалифицирует факты и обстоятельства, имеющие юридическое значение.</p> <p>ПК-4.3. Правильно определяет юридические последствия квалифицируемых фактов и обстоятельств.</p>
	<p>ПК-5 Способность представлять интересы субъектов правоотношений, обеспечивать защиту их прав в государственных органах, судах, организациях.</p>	<p>ПК-5.1. Освоил правовые основы и формы обеспечения защиты прав различных категорий субъектов правоотношений.</p> <p>ПК-5.2. Овладел спецификой и способами представления интересов субъектов правоотношений в государственных органах и судах.</p> <p>ПК-5.3. Имеет навыки практических действий по защите прав граждан и представлению интересов организаций в государственных органах, судах, организациях.</p>

	ПК-6 Способность анализировать нормативные правовые акты в сфере социально-трудовых отношений	<p>ПК-6.1 Знать систему и виды нормативных правовых актов, действующих в социально-трудовой сфере.</p> <p>ПК-6.2 Уметь определять цели и значение нормативных правовых актов в сфере социально-трудовых отношений.</p> <p>ПК-6.3 Владеть навыками анализа положений нормативных правовых актов, регулирующих социально-правовые отношения.</p>
	ПК-7. Владеть навыками подготовки и оформления юридических документов.	<p>ПК-7.1. Овладел знаниями в области классификации и видов юридических документов, этапов их подготовки.</p> <p>ПК-7.2. Умеет определять основные требования к содержанию юридических документов, применяемых в конкретной ситуации.</p> <p>ПК-7.3. Овладел навыками оформления различных видов документов, в том числе договоров, исковых заявлений, справочного материала, статистической отчетности.</p>
<i>Тип задач профессиональной деятельности: правоохранительной</i>		
Обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества, и государства;	ПК-9. Способность выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества,	<p>ПК-9.1. Знает свои должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка.</p> <p>ПК-9.2. Умеет анализировать и правильно</p>

Охрана общественного порядка; Предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений	государства.	оценивать ситуации в рамках обеспечения законности и правопорядка. ПК-9.3. Владеет навыками применения организационно-правовых мер по поддержанию законности и правопорядка, обеспечения безопасности личности, общества и государства.
	ПК-10. Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	ПК-10.1. Владеет навыками анализа правовых решений, принимаемых в порядке производства по делу. ПК-10.2. Умеет анализировать и применять судебную практику, правильное оформление процессуальных решений. ПК-10.3. Владеет навыками применения организационно-правовых мер и способов по предупреждению, выявлению и раскрытию правонарушений.
<i>Тип задач профессиональной деятельности: экспертно-консультационный</i>		
Проведение юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов и консультирование по правовым вопросам	ПК-11. Готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	ПК-11.1. Знает теоретические основы проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов и локальных актов. ПК-11.2. Способен при проведении юридической экспертизы разрабатывать предложения по совершенствованию нормативных правовых актов в целях предупреждения проявления коррупции. ПК-11.3. Владеет необходимыми навыками оформления результатов проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов.
	ПК-12. Способность давать квалификационное	ПК-12.1. Знает систему права, механизм и средства правового

	юридическое заключение и консультации в конкретных видах юридической деятельности	регулирования, базовые положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных правовых понятий, категорий, институтов. ПК-12.2. Оперирует юридическими понятиями и категориями, всесторонне анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, правильно использует нормативные установления для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций. ПК-12.3. Владеет навыками применения положений нормативных правовых актов при составлении квалифицированных заключений и дачи консультаций по различным правовым вопросам в практической деятельности.
--	---	--

2.4 Результаты прохождения практики

По окончании прохождения производственной (правоприменительной) практики студент должен:

Знать:

- основы юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- способы и формы толкования нормативных правовых актов, применяемые в процессе практической деятельности
- формы юридических заключений по конкретным правовым вопросам;
- основные положения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения, предприятия);

Уметь:

- разрабатывать проекты юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности;
- применять полученные знания для проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов
- правильно применять способы толкования нормативных правовых актов для разрешения конкретных правовых ситуаций;
- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению.

Владеть:

- навыками поиска и анализа нормативных и других правовых актов, регулирующих общественные отношения в соответствующей области профессиональной деятельности;
- навыками дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности.
- навыками принимать правильные решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- навыками разработки проектов локальных и иных юридических документов.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная (правоприменительная) практика является обязательной по программе подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Производственная (правоприменительная) практика осуществляется в форме правоприменительной практики, направленной на получение знаний, навыков и умений в процессе применения законодательства российской Федерации непосредственно на предприятии (в учреждении или организации).

Место производственной (правоприменительной) 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 (правоприменительной) практики.

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

Успешная аттестация по итогам производственной (правоприменительной)

практики необходима для последующего допуска студента к государственному экзамену.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость производственной (правоприменительной) 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 (правоприменительной) практики

Организация проведения производственной (правоприменительной) практики осуществляется Академией труда и социальных отношений на основе договоров о базах практик (а также о направлении на практику) с организациями, деятельность которых соответствует профилю и профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках программы подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (далее - профильных организациях), а также в органах законодательной и исполнительной власти разного уровня, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, прокуратуре, следственном комитете, иных правоохранительных органах, коллегий адвокатов и адвокатских кабинетах, юридических служб различных организаций и учреждений.

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

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную (правоприменительную) 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 (в отдел организации практики), с приложением справки с места трудовой деятельности.

Направление на практику оформляется распоряжением ректора указанием закрепления каждого обучающегося за местом прохождения практики, а также срока прохождения практики, руководителей практики от организации и от Академии труда и социальных отношений. Перед началом практики (за 10

дней) студенту выдается индивидуальное задание, которое составляется руководителем практики от Академии по согласованию с руководителем практики по месту ее проведения. В процессе прохождения практики, студент может по согласованию с руководителем практики по месту ее проведения вносить коррективы (дополнения) в задание, информируя об этом руководителя практики от Академии.

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-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6.
2	Основной этап (примерный)	Согласно индивидуальному заданию руководителя практики. Изучение организационно-штатной структуры организации, органов управления, их полномочий. Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации, изучение локальных актов организации. Изучение и анализ правил и системы организации юридического документооборота и делопроизводства организации. Ознакомление с юридической работой в деятельности организации, а также подразделениями (отделами) ее осуществляющими. Изучение практики применения действующего законодательства, архивных материалов. Участие в работе юридической службы, подготовка и участие в	148	Внесение соответствующих записей в отчетность по практике. Устная беседа с руководителем практики от организации и руководителем от кафедры.	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12

		юридическом консультировании и др. Выполнение отдельных заданий и поручений руководителя практики от организации и др.			
3	Отчетный этап.	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Подготовка рекомендаций по совершенствованию деятельности организации по месту прохождения практики. 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. Защита отчета.	60	Защита отчета. Зачет	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12
Итого:			216		

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	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.	8	Внесение соответствующих записей в отчетность по практике. Устная беседа с руководителем практики от организации и руководителем от кафедры.	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
2	Основной этап	Осуществление мероприятий согласно индивидуальному заданию руководителя практики. Изучение организационно-штатной структуры организации, органов управления, их	148	Внесение соответствующих записей в отчетность по практике. Устная беседа с	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6.

		<p>полномочий.</p> <p>Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации, изучение локальных актов организации. Ознакомление с юридической работой в 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. Участие в рассмотрении трудовых и иных споров в организации, предсудебных и судебных заседаниях и др.</p> <p>Выполнение отдельных заданий и поручений руководителя практики от организации и др.</p>		руководителем практики от организации и руководителем от кафедры.	ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12
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 с оценкой	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12
Итого:			216		

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

Форма отчетности о прохождении производственной (правоприменительной) практики для бакалавров, проходящих практику, устанавливается настоящей Программой (Приложение 3).

Отчет по производственной (правоприменительной) 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.

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 (правоприменительной) 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 (правоприменительной) практики

№ п/п	Код формируемой компетенции и индикаторы	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ООП		
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	ПК-1. Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности ПК-1.1. Овладел знаниями основных правил юридической техники. ПК-1.2. Усвоил содержание стадий нормотворческого процесса. ПК-1.3. Применяет юридическую терминологию, базовые и специальные понятия при разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем деятельности.	6,8	9 А	4,5
2	ПК-2. Способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права ПК-2.1. Знает правовые формы и методы, направленные на выявление фактов нарушения	6,8	9 А	4,5

	<p>российского законодательства.</p> <p>ПК-2.2. Освоил основные способы обеспечения соблюдения норм российского законодательства</p> <p>ПК-2.3. Способен выявлять взаимосвязь и соответствие положений законодательства и правоприменительной практики.</p>			
3	<p>ПК-3. Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>ПК-3.1. Правильно определяет отраслевую принадлежность правовых норм для принятия решений и совершения юридических действий.</p> <p>ПК-3.2. Применяет принципы права и основные положения законодательства при принятии юридически значимых решений</p> <p>ПК-3.3. Разрешает проблемы и коллизии в процессе правоприменения положений законодательства Российской Федерации.</p>	6,8	9 А	4,5
4	<p>ПК-4. Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p> <p>ПК-4.1. Определяет основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств.</p> <p>ПК-4.2. Выявляет и квалифицирует факты и обстоятельства, имеющие юридическое значение.</p> <p>ПК-4.3. Правильно определяет юридические последствия квалифицируемых фактов и обстоятельств.</p>	6,8	9 А	4,5
5	<p>ПК-5 Способность представлять интересы субъектов правоотношений, обеспечивать защиту их прав в государственных органах, судах, организациях.</p> <p>ПК-5.1. Освоил правовые основы и формы обеспечения защиты прав различных категорий субъектов правоотношений.</p> <p>ПК-5.2. Овладел спецификой и способами представления интересов субъектов правоотношений в государственных органах и судах.</p> <p>ПК-5.3. Имеет навыки практических действий по защите прав граждан и представлению интересов организаций в государственных органах, судах, организациях.</p>	6,8	9 А	4,5
6	<p>ПК-6 Способность анализировать нормативные правовые акты в сфере социально-трудовых отношений</p> <p>ПК-6.1 Знать систему и виды нормативных правовых актов, действующих в социально-</p>	6,8	9 А	4,5

	<p>трудовой сфере.</p> <p>ПК-6.2 Уметь определять цели и значение нормативных правовых актов в сфере социально-трудовых отношений.</p> <p>ПК-6.3 Владеть навыками анализа положений нормативных правовых актов, регулирующих социально-правовые отношения.</p>			
7	<p>ПК-7. Владеть навыками подготовки и оформления юридических документов.</p> <p>ПК-7.1. Овладел знаниями в области классификации и видов юридических документов, этапов их подготовки.</p> <p>ПК-7.2. Умеет определять основные требования к содержанию юридических документов, применяемых в конкретной ситуации.</p> <p>ПК-7.3. Овладел навыками оформления различных видов документов, в том числе договоров, исковых заявлений, справочного материала, статистической отчетности.</p>	6,8	9 А	4,5
8	<p>ПК-8 Способность реализовывать нормы материального и процессуального права в социально-правовой сфере</p> <p>ПК-8.1 Овладесть спецификой форм реализации правовых норм в социально-правовой сфере</p> <p>ПК-8.2 Умение правильно квалифицировать и соотносить конкретные ситуации и обстоятельства с нормами материального права в социально-правовой сфере</p> <p>ПК-8.3 Владеть навыками реализации процессуальных норм в сфере социально-трудовых отношений</p>	6,8	9 А	4,5
9	<p>ПК-9. Способность выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p> <p>ПК-9.1. Знает свои должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка.</p> <p>ПК-9.2. Умеет анализировать и правильно оценивать ситуации в рамках обеспечения законности и правопорядка.</p> <p>ПК-9.3. Владеет навыками применения организационно-правовых мер по поддержанию законности и правопорядка, обеспечения безопасности личности, общества и государства</p>	6,8	9 А	4,5
10	<p>ПК-10. Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения</p> <p>ПК-10.1. Владеет навыками анализа правовых решений, принимаемых в порядке производства по делу.</p>	6,8	9 А	4,5

	<p>ПК-10.2. Умеет анализировать и применять судебную практику, правильное оформление процессуальных решений.</p> <p>ПК-10.3. Владеет навыками применения организационно-правовых мер и способов по предупреждению, выявлению и раскрытия правонарушений.</p>			
11	<p>ПК-11. Готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции</p> <p>ПК-11.1. Знает теоретические основы проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов и локальных актов.</p> <p>ПК-11.2. Способен при проведении юридической экспертизы разрабатывать предложения по совершенствованию нормативных правовых актов в целях предупреждения проявления коррупции.</p> <p>ПК-11.3. Владеет необходимыми навыками оформления результатов проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов.</p>	6,8	9 А	4,5
12	<p>ПК-12. Способность давать квалификационное юридическое заключение и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p> <p>ПК-12.1. Знает систему права, механизм и средства правового регулирования, базовые положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных правовых понятий, категорий, институтов.</p> <p>ПК-12.2. Оперирует юридическими понятиями и категориями, всесторонне анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, правильно использует нормативные установления для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций.</p> <p>ПК-12.3. Владеет навыками применения положений нормативных правовых актов при составлении квалифицированных заключений и дачи консультаций по различным правовым вопросам в практической деятельности.</p>	6,8	9 А	4,5

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	<p>Фрагментарные теоретические и практические знания, недостаточно полный объем знаний нормативных актов (1 балл)</p> <p>Достаточный объем теоретических, практических знаний, положений нормативных правовых актов в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)</p> <p>Систематизированные, глубокие и полные знания теоретического и практического материала, нормативных правовых актов, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Профессиональные умения	<p>Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)</p> <p>Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)</p> <p>Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной правовой ситуации в рамках программы практики. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	<p>Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)</p> <p>Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отдельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)</p> <p>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)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>

Описание шкал оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - 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, задачи на практику, поставленные в индивидуальном плане выполнены полностью. - Выполнены все требования к оформлению, содержанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - Отчет достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; текст отчета изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены несущественные ошибки. Индивидуальное задание на практику выполнено. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Отчет содержит неполные данные о результатах прохождения практики, на вопросы даны правильные, но не полные ответы или ответ, содержащий значительные неточности и ошибки. Индивидуальное задание на практику выполнено не в полном объеме. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. Индивидуальные задания на практику не выполнены. 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

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 руководству?

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 индивидуальное задание на практику, отчет по практике, оформленный по соответствующей форме, а также в качестве приложений копии документов (материалов), разработанных в период прохождения практики.

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.	Шахрай С. М.	Конституционное право Российской Федерации: учебник для академического бакалавриата и магистратуры	Статут	2017	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=486606
2.	Гонгало Б.М.	Гражданское право: учебник: в 2 томах. Том 1.	Москва: Статут	2021	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683365
3.	Гонгало Б.М.	Гражданское право: учебник: в 2 томах. Том 2.	Москва: Статут	2021	https://biblioclub.ru/index.php?page

					e=book&id=683366
4.	Н.Д. Эриашвили С.М. Зырянов А.И. Григорьев [и др.].	Налоговое право : учебник	Москва: Юнити-Дана: Закон и право	2021	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683340
5.	С.Н.Братановский А.А.Мамедов	Административное право: учебник	Москва: Юнити-Дана	2017	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685514
6.	О. В. Мацкевич А. Н. Приженникова А. В. Буянова	Трудовое право: учебник для бакалавриата	Прометей	2022	URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701068
7.	Василенкова А. А.	Право социального обеспечения: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция	Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ). – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ)	2023	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=704220
8.	И. Г. Напалкова И. В. Абдурахманова Г. В. Меженская Н. Е. Орлова	Юридическая техника: учебное пособие	Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ)	2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=614774
9.	В. С. Авдонкин Г. Т. Ермошин С. В. Кирсанов под ред. Н. А. Петухова А. С. Мамыкина.	Правоохранительные и судебные органы России: учебник	Российский государственный университет правосудия	2019	http://www.iprbookshop.ru/86274.html

8.2 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
-------	-------------------------	------------------

1.	http://www.kremlin.ru	официальный сайт Президента Российской Федерации
2.	http://www.un.org/ru	официальный сайт Организации Объединенных Наций
3.	http://www.government.ru	официальный сайт Правительства Российской Федерации
4.	http://www.espch.ru	официальный сайт Европейского Суда по правам человека
5.	http://www.pravo.gov.ru	официальный Интернет-портал правовой информации
6.	http://www.ksrf.ru	официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации
7.	http://www.duma.gov.ru	официальный сайт Государственной Думы
8.	http://www.vsrfr.ru	официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации
9.	https://rosmintrud.ru	официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
10.	https://minfin.ru	официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
11.	https://cbr.ru	официальный сайт Банка России
12.	http://www.mos-gorsud.ru	официальный сайт Московского городского суда
13.	http://www.pfrf.ru	официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации
14.	http://www.ffoms.ru	официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования Российской Федерации
15.	https://fss.ru	официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации
16.	https://www.nalog.ru	официальный сайт Федеральной налоговой службы
17.	http://www.consultant.ru	официальный сайт правовой базы «Консультант Плюс»
18.	http://www.garant.ru	информационно-правовой портал «Гарант»

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

9.1 Информационные технологий, используемые при проведении практики

В процессе организации производственной (правоприменительной) 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 Плюс» 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.	http://www.knigafund.ru/about	Фонд обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям новых ФГОС ВО.
2.	http://www.book.ru/	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 Плюс	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. В настоящее время в правовой базе КонсультантПлюс представлены следующие разделы: <ul style="list-style-type: none"> • законодательство; • судебная практика; • финансовые и кадровые консультации; • комментарии законодательства; • формы документов; • проекты нормативных правовых актов;

		<ul style="list-style-type: none"> • международные правовые акты; • технические нормы и правила и др. <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 (правоприменительной) 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 (официальный Интернет-портал правовой информации), а также иным правовым базам.



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

Юридический факультет

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ)
Выдано**

Студенту _____
(курс, факультет, специальность, группа)

(ФИО студента)

Программа практики

(название принимающей организации)

1. Ознакомление со структурными особенностями предприятия (организации) и рабочим местом. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности.
2. Выполнение задач, поставленных перед практикантом в задании:
 - ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность предприятия (организации), в том числе федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, Уставом организации и др.;
 - ознакомление с положениями коллективного договора предприятия (организации);
 - изучение основных положений внутренних локальных актов предприятия (организации), регламентирующих правила внутреннего распорядка, организацию делопроизводства, порядок взаимодействия структурных подразделений, вопросы охраны труда и т.п.;
 - изучение локальных актов, регламентирующих деятельность правового (юридического, договорного) отдела;
 - ознакомление с должностными обязанностями сотрудников правового (юридического, договорного) отдела;

- ознакомление с порядком составления и участие в составлении проектов локальных нормативных актов предприятия (организации);
- участие в консультировании персонала по различным правовым вопросам;
- участие в разработке проектов договоров, заключаемых с контрагентами;
- участие в предсудебном рассмотрении споров и судебных заседаниях (с разрешения руководства предприятия).

3. Сбор и систематизация информации, необходимой для написания отчета о прохождении практики.

4. Написание отчета по практике.

5. Оформление результатов практики в формате презентации (при необходимости).

Начало практики: - _____

(число, месяц, год)

Окончание практики: - _____

(число, месяц, год)

Задание выдал: - _____

(дата, подпись) (ФИО куратора)

Задание принял: - _____

(дата, подпись) (ФИО учащегося)



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

Факультет _____

Кафедра административного, финансового и международного права

Специальность _____

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
(наименование практики)

Студента

(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.

Студент _____

(подпись)

(Инициалы и фамилия)

Руководители практики:

От Академии _____

(Ф.И.О., должность)

От организации _____

(Ф.И.О., должность)

ДНЕВНИК
прохождения _____ практики

[illegible]

Руководители практики:

От Академии _____
(Ф.И.О., должность)

От организации _____ (Ф.И.О., должность)

(Образец)



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

Юридический факультет

**Индивидуальное задание на производственную практику
(правоприменительную практику)**

**при прохождении в структурных подразделениях Академии труда и
социальных отношений**

Выдано

Студенту _____
(курс, факультет, специальность, группа)

(ФИО студента)

Программа практики

(название принимающей организации, структурного подразделения)

1. Получение индивидуального задания от руководителя практики.
2. Ознакомление с местом прохождения практики (структурным подразделением), прохождение вводного инструктажа.
3. Выполнение задач, подавленных перед практикантом в задании:
 - изучение нормативных актов, регламентирующих деятельность Академии;
 - изучение локальных нормативных актов, регламентирующих работу структурного подразделения (кафедры);
 - изучение должностных инструкций сотрудников структурного подразделения (кафедры);
 - участие в актуализации документов структурного подразделения (кафедры):

- обновление списка нормативных правовых актов в рабочих программах дисциплин среднего профессионального образования;
 - обновление списка нормативных правовых актов в рабочих программах дисциплин бакалавриата и магистратуры;
 - обновление тестовых и практических заданий в рабочих программах дисциплин (по согласованию с руководителем практики);
 - составление проекта распоряжения руководителя структурного подразделения (кафедры) по вопросам учебной нагрузки и распределения преподавателей по дисциплинам кафедры, и иным вопросам.
 - участие в совещании сотрудников структурного подразделения (заседании кафедры) и составлении проекта протокола заседания;
 - участие в консультировании обучающихся по вопросам соблюдения положений договора на оказание образовательных услуг;
 - консультирование (по электронной почте и по телефону) абитуриентов по вопросам поступления в Академию.
4. Сбор и систематизация информации, необходимой для написания отчета о прохождении практики.
 5. Написание отчета по практике.
 6. Оформление результатов практики в формате презентации.

Начало практики: - _____

(число, месяц, год)

Окончание практики: - _____

(число, месяц, год)

Задание выдал: - _____

(дата, подпись) (ФИО куратора)

Задание принял: - _____

(дата, подпись) (ФИО учащегося)

(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.