



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

**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании Учёного совета

ОУП ВО «АТиСО»



«23» апреля 2024 года протоколом № 54

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
Ознакомительная практика**

**Направление подготовки  
40.04.01 Юриспруденция**

**Направленность (профиль)  
Корпоративный юрист**

**Квалификация выпускника  
Магистр**

## Оглавление

1.	ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ	3
2.	ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2.1	Цели учебной практики: ознакомительной практики	3
2.2	Задачи учебной практики: ознакомительной практики	3
2.3	Результаты прохождения практики	4
3.	МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
4.	ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	6
5.	СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
5.1	Место и время проведения учебной практики: ознакомительной практики	6
5.2	Структура и содержание учебной практики: ознакомительной практики	6
6.	ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	7
7.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	8
7.1	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	8
7.2	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	11
7.3	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	12
8.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	13
8.1	Учебная литература	13
8.2	Ресурсы сети "Интернет"	14
9.	ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	14
9.1	Информационные технологий, используемые при прохождении практики	14
9.2	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	14
10.	ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	14

## **1. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ**

### **Вид практики:**

- *Учебная практика*

### **•Тип практики:**

- *Ознакомительная практика*

### **•Форма проведения практики:**

- *Практическая подготовка*

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

### **2.1 Цели учебной практики: ознакомительной практики**

Проведение учебной практики: ознакомительной практики, направлено на ознакомление и приобретение практических навыков по избранной магистерской программе и подготовку к будущей профессиональной деятельности.

#### **Целями практики являются:**

- освоение обучающимися компетенций, определенных образовательной программой;
- формирование и развитие профессиональных знаний и навыков в сфере избранного направления, закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам магистерской программы;
- приобретение знаний, умений и навыков в проведении анализа нормативных правовых актов;
- ознакомление с правоприменительной практикой по соответствующему направлению подготовки.

### **2.2 Задачи учебной практики: ознакомительной практики**

Задачами учебной практики: ознакомительной практики являются:

- ознакомление с деятельностью юридических служб (отделов);
- закрепление теоретических знаний по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью по выбранному профилю;
- ознакомление с порядком и правилами составления юридических документов;
- приобретение навыков проведения юридических консультаций гражданам и организациям;
- приобретение практических навыков составления заключений (справок) по правовым вопросам.

### 2.3 Результаты прохождения практики

Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

#### универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатор достижения универсальных компетенций
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Обладает знаниями в вопросах организационного управления, разработке и постановке конкретных командных целей и задач УК-3.2 Определяет стратегию и основные направления командной работы по качественному выполнению поставленных целей УК-3.3 Организует работу команды и эффективно руководит ею, проявляет лидерские качества и обеспечивает выполнению поставленных целей
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Определяет приоритеты собственной деятельности, свои возможности и личные ресурсы для саморазвития УК-6.2 Умеет применять способы совершенствования реализации приоритетов собственной деятельности УК-6.3 Обладает навыками правильной самооценки собственной деятельности, реализации способов ее совершенствования с учетом личных возможностей

#### общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Категория общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатор достижения общепрофессиональной компетенции
Юридический анализ	ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК-1.1 Обладает знаниями содержания и особенностей методов анализа нестандартных правовых ситуаций, возникающих на практике ОПК-1.2 Умеет правильно анализировать нестандартные ситуации в правоприменительной практике с целью определения их нормативного регулирования ОПК-1.3 Способен аргументировано предлагать оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций в правоприменительной практике
Юридическая аргументация	ОПК-4. Способен письменно и устно	ОПК-4.1 Овладел знаниями основных понятий, терминологии и положений общего и

	аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	специального законодательства в конкретной сфере деятельности ОПК-4.2 Умеет аргументировано устно и письменно формулировать правовую позицию по рассматриваемому делу ОПК-4.3 Владеет навыками применения законных обоснований и аргументации своей правовой позиции в состязательных и иных процессах
Юридическое письмо	ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.1 Овладел знаниями общих и специальных правил подготовки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов ОПК-5.2 Умеет определять вид нормативного правового акта и документа, его целесообразность, сферу действия и содержание основных положений ОПК-5.3 Владеет навыками самостоятельной разработки проектов нормативных правовых (индивидуальных) актов и иных юридических документов в профессиональной сфере деятельности
Профессиональная этика	ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6.1 Знает основные принципы профессиональной этики юриста и виды мероприятий по профилактике правонарушений ОПК-6.2 Приобрел умения в определении содержания и выборе действенных мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений ОПК-6.3 Способен соблюдать принципы этики юриста при практической реализации мер по профилактике и пресечению коррупции, коррупционных и иных правонарушений
Информационные технологии	ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.1 Приобрел знания о современных информационных технологиях, официальных правовых базах данных, требованиях по обеспечению информационной безопасности ОПК-7.2 Овладел умениями поиска и выбора наиболее оптимальных видов современных информационных технологий и правовых баз для решения конкретных задач в профессиональной деятельности ОПК-7.3 Приобрел навыки использования современных информационных технологий, официальных правовых баз для получения юридической информации в рамках решения задач профессиональной деятельности

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика: ознакомительная практика относится к обязательной

части блока 2 «Практика». Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом и календарным учебным графиком.

В период практики обучающийся должен ознакомиться с составлением юридических заключений и проведением консультаций по различным правовым вопросам, в рамках профиля подготовки. В этих целях следует использовать знания, полученные ранее при изучении дисциплин по программе бакалавриата – «Гражданское право», «Предпринимательское право» и др.

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

Общая трудоемкость учебной практики: ознакомительной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

### **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

#### **5.1 Место и время проведения учебной практики: ознакомительной практики**

Учебная практика: ознакомительная практика проводится в юридических организациях, юридических подразделениях государственных и частных компаний, правовых отделах некоммерческих организациях, в том числе профсоюзных организациях.

Направление на практику оформляется приказом ректора Академии (или уполномоченного им лица) с указанием даты начала и завершения практики и мест проведения практики (индивидуально по каждому студенту с учетом избранной темы выпускной квалификационной работы).

#### **5.2 Структура и содержание учебной практики: ознакомительной практики**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1	<i>Подготовительный этап</i>	1. Установочное занятие о задачах учебной практики: ознакомительной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности. 2. Организационная работа по распределению и закреплению студентов по базам практики. 3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике. 4. Встреча студентов с руководителями практики,	1 ч.  1 ч. 1 ч. 1 ч.	Отметки в ведомостях о прохождении студентами инструктажа, о получении форм рабочих и отчетных документов по практике.	ОПК-1; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7.

		обсуждение и утверждение индивидуальных заданий практикантов.	<i>Итого</i> 4 ч.		
2	<b>Основной этап прохождения учебной практики (ознакомительной практики)</b>	<p>Если практика проходит в «АТиСО» - в юридической службе или на кафедре юридического факультета, то совместно с зав. отделом (службой, зав.кафедрой), магистрант должен ознакомиться с спецификой ее деятельностью, изучить нормативные акты, регулирующие ее деятельность, ознакомиться с юридическими документами, правилами их составления, а также участвовать в проведении консультаций по правовым и иным вопросам (по порядку приема на программы бакалавриата и магистратуры, сроков обучения и др.). Если практика проходит в юридической консультации, адвокатском бюро и т.п., то консультация граждан проходит совместно с адвокатом (юристом).</p> <p>В период прохождения практики, независимо от ее места, магистранту необходимо ознакомиться с деятельностью организации (юридической структуры организации), собирать и анализировать нормативные материалы, статистические и социологические данные, конкретные примеры из юридической практики.</p>	<i>Итого</i> 206 ч.	<p>Консультации у руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов. Согласование с руководителем участия в различных мероприятиях правового характера. Периодические доклады о ходе прохождения практика руководителю. Доработка материалов с учетом замечаний и повторное представление их для утверждения руководителем практики. Обсуждение заданий, выполненных другими практикантами.</p>	<p>УК-3; УК-6; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7. .</p>
3	<b>Отчетный этап прохождения практики</b>	<p>Обработка, систематизация и анализ собранного нормативного и фактического материала. Составление текста и оформление отчета о прохождении практики. Получение характеристики от руководителя практики от организации. Представление отчета о прохождении практики руководителю.</p>	<p>2ч.</p> <p>4ч.</p> <p><i>Итого</i> 6 ч.</p>	<p>Обсуждение проведенных студентом заданий, проверка соответствия проведенных мероприятий индивидуальному заданию с руководителем практики.</p>	<p>ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7.</p>
	<b>ИТОГО</b>		<b>216 ч.</b>		

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающийся по окончании практики обязан получить с места прохождения практики характеристику его работы от руководителя практической подготовки (далее – руководителя практики) от организации. В ней должны быть отражены содержание его работы, его достижения,

приобретенные навыки и оценка его практики. Характеристика должна быть подписана руководителем практики от организации (руководителем организации) и иметь печать организации, а также дату выдачи.

Обучающемуся необходимо составить отчет по итогам прохождения практики.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике.

При оценке итогов защиты отчета по практике принимается во внимание также характеристика, данная обучающемуся руководителем практики от организации.

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от Академии.

Итоги практики обучающихся обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях соответствующих кафедр с участием представителей организаций.

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

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

В зависимости от количества баллов освоение компетенций обучающимся оценивается по следующим уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания компетенций</b>	<b>Шкала оценивания</b>
<b>Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики</b>	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем полученных знаний и приобретенных навыков (1 балл)	<b>Минимальный уровень</b>
	Достаточный объем полученных знаний и навыков в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)	<b>Базовый уровень</b>
	Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к ознакомлению основных и получению дополнительных знаний, достаточный уровень приобретенных навыков по вопросам практики. (3 балла)	<b>Высокий уровень</b>
<b>Профессиональные умения</b>	Низкий уровень культуры исполнения заданий, низкая компетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)	<b>Минимальный уровень</b>
	Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)	<b>Базовый уровень</b>
	Способен самостоятельно (или в команде), творчески решать отдельные научные и профессиональные задачи в рамках программы учебной практики. (3 балла)	<b>Высокий уровень</b>



<b>Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики</b>	Способен работать при прямом наблюдении и контроле. Способен в определенной степени применять теоретические знания на практике, в решении конкретных задач. (1 балл)	<b>Минимальный уровень</b>
	Может взять на себя ответственность за решение, в том числе завершение поставленных задач на практику, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отдельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных направлений решений той или иной проблемы (2 балла)	<b>Базовый уровень</b>
	Контролирует свою работу, проводит оценку, совершенствует действия. Умеет выбрать эффективные приемы решения поставленных задач. Способен производить анализ нормативных актов, правовых процессов, имеет предложения по совершенствованию, оптимизации работы структурного подразделения или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач учебной практики. (3 балла)	<b>Высокий уровень</b>

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

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	<b>Зачтено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Отчет составлен достаточно полно, соответствует установленным требованиям и формируемым компетенциям;</li> <li>- ответ при защите практики достаточно полный и правильный, дается на основании ознакомленных и изученных материалов;</li> <li>- отчет изложен в определенной логической последовательности, дан перечень и краткий анализ нормативных актов, регламентирующих деятельность организации (предприятия);</li> <li>- представлена информация об участии в различных мероприятиях правового характера и юридических консультациях;</li> <li>- выполнены основные требования к оформлению и защите отчета. Умения (навыки) сформировано достаточно полно.</li> <li>- количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9.</li> </ul>
2	<b>Не зачтено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Отчет составлен не в полном объеме, оформлен с нарушениями требований, не соответствует формируемым компетенциям;</li> <li>- не указаны в отчете положения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации (предприятия, учреждения);</li> <li>- отсутствует информация о проведенных юридических консультациях;</li> <li>- ответы при защите содержат неточности и не полностью отражают задачи практики, имеются неправильные ответы или отсутствие ответа.</li> <li>- имеются существенные замечания и недостатки, которые не могут быть устранены.</li> <li>- Количество баллов за освоение компетенций менее 3.</li> </ul>

**Шкала оценки дифференцированного зачета**

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	<b>Отлично</b>	Материал отчета по итогам прохождения практики отражает поставленные цели и задачи, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются

		<p>на теоретические и практические знания. Ознакомился с нормативной базой, регламентирующей деятельность организации и отдельными внутренними (локальными) актами. Показано участие студента в мероприятиях правового характера организации (предприятия). Студент в полном объеме ознакомился с работой соответствующего структурного подразделения. Ознакомился с порядком проведения юридических консультаций, в некоторых из них принимал участие. Определены проблемные аспекты системы правового регулирования и положения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации (предприятия). Дана положительная характеристика от руководителя практики от организации (предприятия).</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9</p>
2	Хорошо	<p>Основные положения отчета раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки, выводы доказательны, но содержат отдельные неточности. Магистрант ознакомился с нормативной правовой базой, регулирующей деятельность организации (предприятия, учреждения) и отдельными локальными актами. Определены некоторые проблемные аспекты в нормативном (локальном) регулировании деятельности структурного подразделения. Принял участие в во всех запланированных мероприятиях. Характеристика от руководителя практики от организации (предприятия) – положительная.</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7</p>
3	Удовлетворительно	<p>Изложение материала отчета не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая. Не в полной мере отражены сведения и результаты ознакомительной практики. Обучающийся не смог принять участие в период практики в большинстве мероприятиях правового характера, ознакомился с организацией консультирования в организации, но не принял участия в нем. Не точно определены проблемные аспекты в нормативном (локальном) регулировании деятельности структурного подразделения. Характеристика от руководителя практики от организации (предприятия) – в целом положительная, но отмечены определенные недостатки.</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4</p>
4	Неудовлетворительно	<p>Не раскрываются основные мероприятия практики, обнаружено не знание основных положений нормативных актов, регламентирующих виды деятельности организации (предприятия). Не определены проблемные аспекты системы правового регулирования и положений нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации (предприятия) практики. В отчеты отсутствуют</p>

		или не подтверждаются сведения об участии в проведенных юридических консультациях. Имеется отрицательная характеристика руководителя практики от организации. Не сформированы компетенции, умения и навыки. Количество баллов за освоение компетенций менее 3 Отчет не представлен.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Руководство учебной практикой: ознакомительной практикой осуществляет назначенный приказом Академии руководитель практической подготовки (далее – руководитель практики) из числа профессорско-преподавательского состава Академии. Обучающийся совместно с руководителем практики от Академии составляет общий план прохождения практики, определяет задачи и цели практики.

Если местом прохождения практики является структурное подразделение Академии, то вопросы, связанные с участием в мероприятиях, согласуются с руководителем структурного подразделения, предназначенного для проведения практики. Если местом прохождения практики является юридическая консультация, адвокатское бюро и т.п., то участие практиканта в мероприятиях по юридическим вопросам осуществляется под руководством руководителя практики от организации (адвоката, юрисконсульта и др.).

Магистранту рекомендуется по месту прохождения учебной практики ознакомиться не только с конкретными данными об организации (датой регистрации, видами деятельности, руководством и т.п.), но и с определенными архивными материалами, статистической и иной отчетностью, различными документами, справками, обзорами, докладами.

При этом следует иметь в виду, что в большинстве случаев при обращении за консультацией к практиканту, вопросы, которые будут заданы могут касаться различных отраслей права. Поэтому целесообразно при таких обращениях попросить время для подготовки ответа. Если вопрос оказывается слишком сложным следует обратиться за помощью к юристу организации или к руководителю практики.

При прохождении практики в иных организациях, учреждениях магистрант (по согласованию с руководителем) может выступить перед работниками (сотрудниками) с лекциями (докладами), информационными сообщениями, презентациями по вопросам профиля программы. При подготовке к таким выступлениям необходимо учитывать контингент (персонал), заранее обдумать варианты возможных вопросов и ответов. Рекомендуется делать записи о проведенных занятиях, с пометками об удачных приемах, примененных наиболее эффективных способах, положительном и отрицательном опыте.

**Типовые вопросы при защите отчета о прохождении учебной практики: ознакомительной практики**

1. Какова организационно-правовая форма организации, в которой студент проходил производственную практику? В чем особенности ее деятельности?
2. С какими государственными и негосударственными органами взаимодействует или сотрудничает данная организация?
3. Какие нормативные правовые акты составляют правовую основу деятельности организации?
4. Что представляет собой система органов управления организации?
5. Каковы основные функции и полномочия юридического отдела (управления)?
6. Каковы основные направления в практической деятельности юридического отдела (управления)?
7. С какими проблемами сталкивается в процессе своей деятельности юридический отдел (управление)?
8. Какие структурные подразделения также осуществляют правовую работу?
9. Каким образом осуществляется взаимодействие между этими отделами (управлениями) и юридическим отделом (управлением) внутри предприятия?
10. Каков уровень организации работы юридического подразделения организации?
11. Как осуществляется прием на работу сотрудников, граждан, правильно ли организован порядок рассмотрения их заявлений, обращений и жалоб?
12. Каков порядок предоставления отчетов о проведенной работе юридическим структурным подразделением предприятия руководству?
13. Какие цели практики были поставлены и как они выполнены в период прохождения производственной практики?
14. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения производственной практики, какие результаты получены?
15. Какие навыки и практические умения для дальнейшей профессиональной деятельности приобрел в период прохождения практики?
16. Какой организационно-управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?
17. Какие недостатки в правовой работе организации (юридического отдела) были обнаружены в ходе практики?
18. Какие предложения по улучшению правовой работы организации (юридического отдела) студент мог бы внести руководству?

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

**Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:**

- характеристика предприятия (организации, учреждения) прохождения практики, его организационная структура, органы управления.

- основной (основные) вид деятельности предприятия (организации, учреждения) прохождения практики.
- нормативная документация, применяемая на предприятии (организации, учреждения);
- предложения по улучшению деятельности предприятия (организации, учреждения);
- доклад и защита отчета о прохождении практики на предприятии (организации, учреждения);
- ответы на дополнительные вопросы руководителя.

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

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

### **8.1 Учебная литература**

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	А. П. Галоганов А. В. Ендольцева П. А. Кучеренко [и др.]	Правоохранительные органы : классический учебник	Москва : Юнити-Дана	2022	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=690543">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=690543</a>
2.	И.Р. Шикула М.О. Клейменова	Финансовое право: учебник для студентов ВУЗов, обучающихся по юридической специальности	Москва : Университет Синергия	2019	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=695496">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=695496</a>
3.	С.Н.Братановский А.А.Мамедов	Административное право : учебник	Москва : Юнити-Дана	2017	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=685514">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=685514</a>
4.	Осипов М.Ю.	Актуальные проблемы гражданского права: учебное пособие	Москва: Директ-Медиа	2023	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=699438">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=699438</a>
5.	Свирин Ю. А.	Актуальные проблемы гражданского процессуального права: учебник	Москва: Прометей	2021	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=612096">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=612096</a>
6.	Л. В. Туманова Н. Д. Эриашвили О. В. Исаенкова [и др.]	Арбитражный процесс: учебное пособие	Москва: Юнити-Дана : Закон и право	2020	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=685308">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=685308</a>

## 8.2 Ресурсы сети "Интернет"

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	<a href="http://kremlin.ru">http://kremlin.ru</a>	официальный сайт Президента Российской Федерации
2.	<a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a>	официальный интернет-портал правовой информации
3.	<a href="http://www.ksrf.ru">http://www.ksrf.ru</a>	официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации
4.	<a href="http://www.vsrp.ru">http://www.vsrp.ru</a>	официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации
5.	<a href="http://government.ru">http://government.ru</a>	официальный сайт Правительства Российской Федерации
6.	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	официальный сайт правовой базы «Консультант Плюс»
7.	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>	информационно-правовой портал «Гарант»
8.	<a href="https://minjust.gov.ru/ru/">https://minjust.gov.ru/ru/</a>	официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации
9.	<a href="http://www.vashenasledstvo.ru">http://www.vashenasledstvo.ru</a>	официальный сайт правового портала наследственных правоотношений
10.	<a href="https://epp.genproc.gov.ru/web/gpr">https://epp.genproc.gov.ru/web/gpr</a>	официальный сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации

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

### 9.1 Информационные технологии, используемые при прохождении практики

При прохождении учебной практики обучающимся рекомендуется использовать положения нормативных правовых актов, а также материалы рабочих программ изучаемых дисциплин, базовые учебники, практикумы, юридические базы информационных справочных систем, а также иные источники информации, в том числе, учебные пособия, таблицы (схемы, графики) и т.п.

Электронные материалы, используемые на практике, мультимедийные презентации, индивидуальные задания (в том числе копии справочного правового и консультационного материала, подготовленного практикантом) и иные информационные материалы могут быть приложены к отчету по итогам практики в качестве приложений.

### 9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Не предусмотрено.

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

При прохождении практики необходимо создать условия для ее прохождения в организации (предприятии) обучающемуся. В этих целях при заключении договора о практической подготовке в нем указываются

обеспечение студентов соответствующими материально-техническими средствами. В первую очередь, это рабочий стол (рабочее место) с компьютером, обеспечивающим прямой доступ к официальным информационно-правовым базам. По возможности, организации рабочее место практиканта целесообразно предоставить в юридическом или ином, связанном с правовой работой структурного подразделения (договорном, финансовом и др.). Также обучающийся должен иметь возможность копирования необходимых для прохождения практики и составления отчета документов. Если в организации имеется внутренняя информационная база, то желательно обеспечить практиканта допуском к ее отдельным частям, в частности, к базе локальных актов.

В случае прохождения учебной практики в Академии обучающемуся также необходимо предоставить рабочее место с компьютером (с прямым выходом на официальные правовые базы соответствующего профиля программы магистратуры), а также пользование официальными сайтами законодательства.



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

Факультет (институт, филиал) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
(полный код и наименование)

**ОТЧЕТ**  
о прохождении учебной практики  
(наименование практики)

- Тип практики: *ознакомительная практика*

\_\_\_\_\_ (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)**

## **5. ПРИЛОЖЕНИЯ (при необходимости)**

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

(навыки, активность, дисциплина, (уровень подготовки, квалификация, дисциплинированность, выполнение графика практики, проведенные мероприятия (степень участия), качество и достаточность собранного материала для отчета, личные качества и т. д.)

М.П.

Руководитель практики

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

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

**Оценка пройденной практики руководителем от Академии**

(уровень подготовки, квалификация, дисциплинированность, выполнение графика практики, проведенные мероприятия (степень участия), качество и достаточность собранного материала для отчета, оценка практики и т. д.)

---

---

---

Руководитель практики

от Академии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.