



**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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
Преддипломная 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 производственной практики: преддипломной практики	3
2.2	Данный тип производственной практики решает следующие задачи:	3
2.3	Прохождение практики направлено на формирование следующих компетенций:	3
2.4	Результаты прохождения практики	7
3.	МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	8
4.	ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	8
5.	СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
5.1	Место и время проведения производственной практики: преддипломной практики	8
5.2	Структура и содержание производственной (преддипломной) практики	8
6.	ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	10
7.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	10
7.1	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	10
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	13
7.3	Типовые вопросы при защите отчета о прохождении производственной практики: преддипломной практики	14
7.4	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	14
8.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	15
8.1	Учебная литература	15
8.2	Ресурсы сети «Интернет»	16
9.	ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)	16
9.1	Информационные технологий, используемые при проведении практики	16
9.2	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	17
10.	ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	17

## 1. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

**Вид практики:**

• *Производственная*

• **Тип практики:**

• *Преддипломная практика*

• **Форма проведения практики:**

• *Практическая подготовка*

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

### 2.1 Цели производственной практики: преддипломной практики

Целью производственной практики: преддипломной практики является овладение магистрантами основными приёмами, формами и практическими навыками будущей профессиональной деятельности, формирование у них компетенций, в соответствии с профилем избранной магистерской программы и закрепление навыков самостоятельной работы.

### 2.2 Данный тип производственной практики решает следующие задачи:

- 1) закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения;
- 2) овладеть специальными навыками решения практических задач по профилю деятельности;
- 3) приобрести практический опыт работы, профессионального поведения и профессиональной этики;
- 4) развить навыки правоприменительной и консультационной работы, выполняемой специалистами организаций;
- 5) закрепить знания и навыки по составлению проектов нормативных правовых актов;
- 6) приобрести практические навыки по обеспечению защиты прав и интересов организации и работников;
- 7) осуществить сбор нормативного материала и практических данных для выпускной квалификационной работы.

### 2.3 Прохождение практики направлено на формирование следующих компетенций:

**универсальные компетенции и индикаторы их достижения**

Наименование категории (группы) универсальных	Код и наименование универсальной компетенций	Код и наименование индикатор достижения универсальных компетенций
---	--	---

<b>компетенций</b>	<b>выпускника</b>	
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Обладает знаниями в области применения современных коммуникационных технологий, в том числе на иностранных языках УК-4.2 Умеет осуществлять выбор необходимых коммуникационных средств и технологий для сбора информации и осуществлении делового общения, в том числе с иностранными партнерами УК-4.3 Владеет способностями эффективного практического использования современных коммуникационных технологий при академическом и профессиональном взаимодействии, в том числе на иностранных языках

### Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

<b>Категория общепрофессиональных компетенций</b>	<b>Код и наименование общепрофессиональной компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатор достижения общепрофессиональной компетенции</b>
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 экспертиза	ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-2.1 Обладает знаниями порядка, правил и требований к подготовки экспертных юридических заключений ОПК-2.2 Умеет самостоятельно определять основные способы и методы проведения экспертного юридического заключения ОПК-2.3 Владеет навыками правильного оформления, проведения и составления экспертного юридического заключения нормативных (индивидуальных) правовых актов
Юридическая аргументация	ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.1 Овладел знаниями основных понятий, терминологии и положений общего и 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

### профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Задачи профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
<i>Тип задач профессиональной деятельности: нормотворческий</i>		
Подготовка нормативных правовых актов	ПК-1. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности	ПК-1.1 Знает требования к структуре нормативного правового акта, его элементам и стадии составления ПК-1.2 Усвоил специфику правил составления проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности

		<p>ПК-1.3 Усвоил базовые понятия, специальную терминологию и особенности юридической техники в части разработки проектов нормативных правовых актов</p> <p>ПК-1.4 Владеет навыками разработки нормативных правовых актов, регулирующих гражданские и предпринимательские отношения, способен участвовать в процедуре их согласования и принятия</p>
<i>Тип задач профессиональной деятельности: правоприменительный</i>		
Составление юридических документов	ПК-3. Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере профессиональной деятельности	<p>ПК-3.1 Знает понятие, сущность, значение и место юридической классификации норм в правоприменительном процессе</p> <p>ПК-3.2 Усвоил основания и виды классификации юридических фактов и событий, с учетом отраслевых особенностей сферы профессиональной деятельности</p> <p>ПК-3.3 Умеет квалифицированно оценивать юридические факты и юридически-значимые события, возникающие в сфере профессиональной деятельности</p> <p>ПК-3.4 Владеет навыками совершения правомерных действий по реализации правовых норм в правоприменительной практике предпринимательской сферы, а также гражданско-правовых отношений</p>
Обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм	ПК-4. Способен обеспечить защиту прав субъектов хозяйственных правоотношений в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять их интересы	<p>ПК-4.1 Освоил состав и особенности правового статуса (правового положения) участников гражданско-правовых и предпринимательских отношений</p> <p>ПК-4.2 Умеет определять права и соотносить интересы субъектов правоотношений с положениями российского законодательства</p> <p>ПК-4.3 Усвоил основные способы и средства обеспечения защиты прав и законных интересов участников гражданско-правовых и предпринимательских отношений</p> <p>ПК-4.4 Владеет навыками формирования четкой правовой позиции при защите прав и законных интересов субъектов правоотношений при участии в различных процессуальных действиях, в том числе судебных, административных и иных разбирательствах</p>
<i>Тип задач профессиональной деятельности: консультационный</i>		

Оказание юридической помощи, консультирование по вопросам права	ПК-5 Способность правовой оценки конкретных практических ситуаций с целью составления квалифицированного юридического заключения применительно профессиональной сферы	ПК-5.1 Знает основы, формы и требования к составлению юридического заключения по вопросам профессиональной деятельности ПК-5.2 Усвоил правила составления юридического заключения, его оформления и содержания, в том числе обоснование выводов и предложений ПК-5.3 Владеет навыками анализа правоприменительной практики в сфере профессиональной деятельности ПК-5.4 Владеет необходимыми навыками формулирования правильной правовой оценки поставленным вопросам в юридическом заключении
---	---	---

## 2.4 Результаты прохождения практики

**По окончании прохождения производственной практики студент должен**

### **Знать:**

- порядок разработки и правила составления проектов нормативных правовых актов;
- основы и правила составления 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;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению.

### **Владеть:**

- навыками анализа нормативных и других правовых актов, регулирующих общественные отношения в соответствующей области профессиональной деятельности;
- навыками дачи квалифицированных юридических заключений и составления правовых экспертиз в конкретных видах юридической деятельности;
- навыками принимать правильные решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством;

- навыками разработки проектов локальных актов и иных юридических документов;
- применения нормативных положений и правоприменительной практики при проведении юридических консультаций по вопросам бюджетного, налогового, банковского законодательства.

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика: преддипломная практика относится к обязательной части блока 2 «Практика». Сроки проведения практики определяются учебным планом и календарным учебным графиком. Практика проводится перед государственной итоговой аттестацией.

Указанный тип производственной практики направлен на приобретение знаний и навыков для решения профессиональных задач по основным направлениям профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся, в первую очередь, правоприменительного и консультационного типов.

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

Общая трудоемкость производственной практики: преддипломной практики составляет 9 зачетных единиц (324 часа).

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 5.1 Место и время проведения производственной практики: преддипломной практики

Практика проводится в правовых структурных подразделениях органов государственной власти, органов местного самоуправления, судебных органах, юридических организациях, структурных подразделениях государственных и частных компаниях, связанных с правовой работой.

Направление на практику оформляется приказом ректора Академии (или уполномоченного им лица) с указанием дат начала и завершения практики, места проведения практики и руководителя (индивидуально по каждому студенту в зависимости от темы выпускной квалификационной работы).

#### 5.2 Структура и содержание производственной (преддипломной) 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. Установочная консультация о задачах производственной практики		Отметки в ведомостях о	УК-4; ОПК-1;



		<p>(преддипломной практики): общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности.</p> <p>2. Организационная работа по распределению студентов по базам практики.</p> <p>3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике, образец (шаблон) отчета о прохождении практики.</p> <p>4. Встреча студентов с руководителями практики, обсуждение и утверждение индивидуальных заданий практикантов.</p>	<p>1 ч.</p> <p>1 ч.</p> <p>1 ч.</p> <p>1 ч.</p> <p><i>Итого</i> 4 ч.</p>	<p>прохождении студентами соответствующих инструктажей, о получении форм рабочих и отчетных документов для преддипломной практики.</p> <p>Утверждение индивидуального задания.</p>	<p>ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7;</p>
2	<b>Основной этап прохождения производственной практики (преддипломной практики)</b>	<p>Если практика проходит в «АТиСО» - юридической службе или на кафедре, 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 международной юридической практики.</p>	<p><i>Итого</i> 314 ч.</p>	<p>Консультации с руководителем практики от организации, анализ и обсуждение форм исполнения индивидуального задания и мероприятий в которых необходимо принять участие. Представление руководителю практики подготовленных проектов нормативных актов, юридических документов. Обсуждение результатов выполненных заданий.</p>	<p>УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5.</p>
3	<b>Отчетный этап прохождения практики</b>	<p>Обработка, систематизация и анализ собранного нормативного и фактического материала.</p> <p>Оформление отчета о прохождении практики. Получение характеристики и предоставление отчета руководителю практики от организации. Предоставление отчета</p>	<p>4 ч.</p> <p>2ч.</p> <p><i>Итого</i> 6 ч.</p>	<p>Обсуждение проведенных студентом заданий с руководителем практики, сдача зачета по итогам прохождения практики.</p>	<p>ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5.</p>

		на проверку и защиту у руководителя практики от Академии.			
	<b>ИТОГО</b>		<b>324 ч.</b>		

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающийся по окончании практики обязан получить с места прохождения практики характеристику о результатах практики. В характеристике должны быть указаны содержание его работы, проведенные мероприятия (степень участие в них); оценены личные и профессиональные качества и определена общая оценка практики. Характеристика должна быть подписана руководителем практики от организации (руководителем организации) и иметь печать организации, а также дату выдачи.

По результатам прохождения практики обучающемуся необходимо составить отчет по установленной форме (Приложение 1). По окончании практики осуществляется защита отчета. При защите отчета могут присутствовать руководство Академии, заведующий кафедрой, преподаватели соответствующей кафедры, а также руководитель практики от организации.

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

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

Итоги практики обучающихся обсуждаются в обязательном порядке на заседании кафедры с участием представителей организаций (при необходимости).

## 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 обучающимся компетенций 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».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
<b>Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики</b>	Фрагментарные знания и умения, недостаточно полный объем навыков (1 балл)	<b>Минимальный уровень</b>
	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений, приобретены основные навыки (2 балла)	<b>Базовый уровень</b>
	Систематизированные, глубокие и полные знания, овладел навыками профессиональной и самостоятельной	<b>Высокий уровень</b>

	работы, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)	
<b>Профессиональные умения</b>	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность 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 и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики. (3 балла)	<b>Высокий уровень</b>
<b>Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики</b>	Способен работать при постоянном наблюдении и контроле. Способен применять теоретические знания на практике в решении конкретных задач, навыки приобретены в недостаточно полном объеме (1 балл)	<b>Минимальный уровень</b>
	Может взять на себя ответственность за завершение поставленных задач, 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, овладел основными навыками (2 балла)	<b>Базовый уровень</b>
	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 работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач 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>	<p>- Отчет составлен в полном объеме, в соответствии с установленными требованиями. Представлен итоговой материал для магистерской диссертации. Отчет составлен на основании изученных нормативных и иных материалов, текст изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены несущественные ошибки. Даны правильные ответы на заданные вопросы.</p> <p>- Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Приобретенные в ходе практики навыки соответствуют установленным компетенциям. Умение (навык) сформировано достаточно полно.</p> <p>- Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9.</p>
2	<b>Не зачтено</b>	<p>- Отчет составлен не в соответствии с установленными требованиями. Оценка результатов практики от руководителя в основном отрицательная. На заданные вопросы даны неполные или неправильные ответы или отсутствует ответ. Большинство компетенций не освоено.</p> <p>Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки в отчете, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано.</p>

- Количество баллов за освоение компетенций менее 3.

**Шкала оценки дифференцированного зачета**

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<p>Материал отчета по практике отражает поставленные цели и задачи, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические и практические знания. Показано участие студента в мероприятиях правового характера организации (предприятия). Консультирование по юридическим вопросам проводилось без существенных недостатков. Определены проблемные аспекты системы правового регулирования и положения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации (предприятия). Подготовлен практический материал, в том числе материалы судебной практики, для написания выпускной квалификационной работы. Дана положительная характеристика от руководителя практики от организации.</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. Определены основные проблемные аспекты системы правового регулирования и положений нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации (предприятия). Подготовлен практический материал для написания выпускной квалификационной работы.</p> <p>Характеристика от руководителя практики от организации – 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 о проведенных мероприятиях и консультирования. Не точно определены проблемные аспекты системы правового регулирования и положений нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации (предприятия). Не в полном объеме подготовлен практический материал для написания магистерской диссертации. Характеристика от руководителя практики от организации – 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 незнание основных положений нормативных актов, регламентирующих виды деятельности организации (предприятия). Не определены проблемные аспекты системы правового регулирования и положений нормативных</p>

		<p>правовых актов, регламентирующих деятельность организации (предприятия) практики. В отчеты отсутствуют или не подтверждаются сведения о проведенных консультациях. Не подготовлен практический материал для выпускной квалификационной работы. Имеется отрицательная характеристика руководителя практики от организации.</p> <p>Не сформированы компетенции, умения и навыки.</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций менее 3</p> <p>Отчет не представлен.</p>
--	--	---

## **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**

Если местом прохождения практики является организация, то план практики должен быть согласован с ее руководителем по месту ее проведения. При этом внесенные в план изменения сообщаются руководителю практики от Академии.

Обучающемуся рекомендуется по месту прохождения практики ознакомиться не только с конкретными данными об организации, в том числе с нормативными документами, но и с архивными материалами, со статистической и иной отчетностью, различными справками, обзорами, докладами, экспертными заключениями и т.п.

Необходимо помнить, что обучающийся как равный участник общественных отношений обладает правами на уважительное и корректное к себе отношение со стороны руководства организации, где проходит практику. Обо всех случаях неуважительного обращения необходимо сообщать руководителю практики от организации.

Практиканту необходимо тщательно готовится (в случае приглашения) к участию в различных публичных мероприятиях, проводимых организацией, а также в иных мероприятиях (заседаниях руководящего состава организации, общих собраниях коллектива и т.п.), на которых выносятся юридические вопросы.

При прохождении практики в профсоюзных организациях, образовательных учреждениях магистрант обязан выступить с лекциями, докладами, презентациями перед работниками и сотрудниками. 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, способах, использованных в их процессах, положительном и отрицательном опыте.

### **7.3 Типовые вопросы при защите отчета о прохождении производственной практики: преддипломной 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?

### **7.4 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 прохождения практики, его организационная структура, организация труда, опыт работы предприятия.
- основной вид деятельности предприятия прохождения практики.
- нормативная документация, применяемая на предприятии;
- доклад и защита отчета о прохождении практики на предприятии;
- предложения по улучшению деятельности предприятия;
- ответ на дополнительные вопросы.

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.	Ю. С. Долганова Н. А. Истомина О. А. Бойтуш	Бюджетная система Российской Федерации: учебник	Екатеринбург: Издательство Уральского университета	2019	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=696570">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=696570</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.	Криворучко С. В., Лопатин В. А.	Национальная платежная система: структура, технологии, регулирование. Международный опыт, российская практика: монография	ЦИПСИР	2013	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=235078">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=235078</a>
4.	Покачалова Е.В. Пастушенко Е.Н.	Банковское право: учебник	Берлин: Директ-Медиа,	2020	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=573748">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=573748</a>
5.	Анохин С.А. Горелик А.П. Джабуа И.В. и др.	Договорное право: учебник	Москва: Юнити-Дана	2021	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=685785">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=685785</a>
6.	Овдиенко Е. Б. Коновалов А. И. А. Ю. Дудченко и др.	Гражданское право: общие положения об обязательствах и договорах: учебник	Москва: Юнити-Дана: Закон и право	2020	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=692053">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=692053</a>
7.	Гонгало Б.М.	Гражданское право: учебник: в 2 томах. Том 1.	Москва: Статут	2021	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=683365">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=683365</a>



8.	Ильина О. Ю. Кузбагаров А. Н. Стригунова Д. П. и др.	Наследственное право: учебное пособие	Москва: Юнити-Дана	2021	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=685802">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=685802</a>
----	---	---	-----------------------	------	---

## 8.2 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	<a href="http://www.kremlin.ru">http://www.kremlin.ru</a>	официальный сайт Президента Российской Федерации
2.	<a href="http://www.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.vsrfr.ru/">http://www.vsrfr.ru/</a>	официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации
5.	<a href="http://www.mos-gorsud.ru/">http://www.mos-gorsud.ru/</a> -	официальный сайт Московского городского суда
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»
1.	<a href="https://minjust.gov.ru/ru/">https://minjust.gov.ru/ru/</a>	официальный сайт Министерство юстиции Российской Федерации
2.	<a href="http://www.vashenasledstvo.ru">http://www.vashenasledstvo.ru</a> -	официальный сайт правового портала наследственных правоотношений
3.	<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, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

### 9.1 Информационные технологий, используемые при проведении практики

В процессе организации и прохождения производственной практики практикантом могут применяться следующие информационные технологии:

- применение правовых официальных баз данных и внутренних баз локальных актов организации
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов производственной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при подготовке и защите практики;
- 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 также используются для:

- сбора, хранения, систематизации и представления учебной и научной



информации;

- подготовки, конструирования и презентации итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельного поиска дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и правовых/иных баз данных;
- использования электронной почты для рассылки, переписки и обсуждения, возникших проблем во время прохождения производственной практики и т.п.

## **9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Не предусмотрено.

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

Для качественного проведения, приобретения и закрепления навыков, умений, полученных в ходе проведения производственной практики, обучающемуся необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- рабочий стол с канцелярскими принадлежностями;
- персональный компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет» для поиска по юридическим, судебным и образовательным сайтам и порталам;
- выход на справочно-правовые системы официального Интернет-портала правовой информации, а также «КонсультантПлюс»;
- принтер;
- сканер (по возможности).

В процессе подготовки и защиты отчета о прохождении производственной практики используются аудитории, имеющие мультимедийное оборудование и компьютеры с доступом к официальной справочно-правовой системе [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), а также к иным официальным правовым базам.



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

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

Кафедра \_\_\_\_\_

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

**ОТЧЕТ**

о прохождении производственной практики  
(наименование практики)

- Тип практики: преддипломная 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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(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.