

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Рубцовский институт (филиал) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Алтайский государственный университет»**



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

**Уровень основной образовательной программы:** бакалавриат

**Направление подготовки:** 40.03.01 Юриспруденция

**Профиль** общеправовой

**Форма обучения:** очная, очно-заочная, заочная (ускоренная) на базе ВО

**Кафедра:** Государственного и муниципального управления и Права

**Рубцовск 2017**

При разработке программы практики в основу положены:

1) ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция утвержденный Министерством образования и науки РФ 1 декабря 2016 г. (рег. № 1511)

2) Учебный план по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденный решением Ученого совета Рубцовского института (филиала) АлтГУ от «27» февраля 2017г., протокол № 4.

3) Программа учебной практики одобрена на заседании кафедры Государственного и муниципального управления и Права от «22» мая 2017г., протокол № 5.

И.о. заведующего  
кафедрой Государственного  
и муниципального управления и Права



И.А. Корчагина

**Разработчики:**  
Старший преподаватель



Т.П. Пошовкина

**Работодатель:**

Заведующий адвокатской конторой  
г. Рубцовска некоммерческой организации  
«Алтайская краевая коллегия адвокатов»,  
Почетный адвокат Российской Федерации



В.А. Кузнецов

## СОДЕРЖАНИЕ

I ПРОГРАММА ПРАКТИКИ .....	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ .....	4
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО .....	4
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	6
4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	7
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	7
6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	18
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	21
II ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ .....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ	

# **I ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по специальности.

Задачами производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются:

– приобретение опыта организационной, правовой и психологической работы на должностях юридических служб различных учреждений и объединений в целях развития навыков самостоятельной работы по профессиональной деятельности;

– развитие юридической культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;

– изучение передового опыта по избранной специальности;

– сбор необходимых материалов для подготовки и написания курсовых работ.

## **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студентов является составной частью учебного процесса ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция уровень бакалавриата. Практика является обязательной и ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Для прохождения практики студент должен:

- **знать:**

- основные проблемы дисциплин, определяющих конкретную область его деятельности,
- видеть их взаимосвязь в целостной системе знаний и значение для реализации права в профессиональной деятельности.

- **уметь:**

- толковать и применять законы и другие нормативные правовые акты;
- обеспечивать соблюдение законодательства в деятельности государственных органов, физических и юридических лиц;
- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- разрабатывать документы правового характера, осуществлять правовую экспертизу нормативных актов;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законом;
- вскрывать и устанавливать факты правонарушений;
- определять меры ответственности и наказания виновных;
- предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав;

- **владеть:**

- гражданской зрелостью и высокой общественной активностью, профессиональной этикой, правовой и психологической культурой;
- глубоким уважением к закону и бережным отношением к социальным ценностям правового государства, чести и достоинству гражданина;
- высоким нравственным сознанием, гуманностью, твердостью моральных убеждений, чувством долга, ответственностью за судьбы людей и порученное дело;

- принципиальностью и независимостью в обеспечении прав, свобод и законных интересов личности, ее охраны и социальной защиты;
- необходимой волей и настойчивостью в исполнении принятых правовых решений;
- чувством нетерпимости к любому нарушению закона в собственной профессиональной деятельности;

Содержание практики является логическим продолжением следующих разделов образовательной программы и изученных в их составе дисциплин: гражданское право (часть 2), гражданский процесс, уголовный процесс, криминология и профилактика преступлений, наследственное и авторское право, административное судопроизводство и служит основой для последующего изучения разделов образовательной программы и входящих в их состав дисциплин: арбитражный процесс, криминалистика, нотариат, исполнительное производство, судебная адвокатура, уголовно-исполнительное право, отраслевая надзорная деятельность прокуратуры и прохождения преддипломной практики.

### **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения профессиональные компетенции:

- **профессиональные компетенции (ПК):**

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

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

–ПК-6- способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

–ПК-7- владение навыками подготовки юридических документов

#### **4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Продолжительность производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) – 2 недели. Периоды проведения производственной практики ежегодно включаются в учебно-производственные планы направления подготовки и графики учебного процесса.

Студенты имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с заведующим кафедрой); просить заведующего кафедрой о переносе сроков прохождения практики при наличии уважительных причин (состояние здоровья, семейные обстоятельства и т.п.).

Местом прохождения практики являются суды общей юрисдикции, арбитражные суды, органы прокуратуры, правоохранительные органы (полиция и иные профильные организации и учреждения), юридические консультации, нотариальные конторы, юридические отделы государственных или негосударственных организаций и иные профильные организации, учреждения и предприятия.

#### **5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Общее руководство практикой осуществляется заместителем директора по учебной работе и заведующим кафедрой.

Непосредственное учебно-методическое руководство процессом прохождения практики возлагается на руководителей практики от института, в качестве которых выступают ведущие преподаватели кафедры. Организацию практики студентов осуществляет специалист института по организации практики.

Организационное руководство практикой на базах практики осуществляется руководителями предприятия, отделами или назначенными лицами.

Руководитель практики от организации (предприятия) обеспечивает студента необходимыми данными в соответствии с содержанием основных разделов практики, охраной труда, осуществляет постоянный контроль над деятельностью студента, проверяет ведение дневника и уровень подготовки отчета о практике. По окончании практики он составляет характеристику (отзыв) о прохождении практики студентом.

В период практики студент обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой и уточненные руководителями практики;
- систематически вести дневник практики, в котором ежедневно записывать конкретные данные о проделанной работе в течение дня, заверяемые подписью руководителя практики от предприятия (организации);
- выполнять все указания руководителя, обеспечивать высокое качество проводимых работ, нести ответственность за результаты;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, изучить и строго соблюдать действующие на предприятии правила охраны труда.

В ходе прохождения практики студент может привлекаться непосредственно к составлению проектов юридических документов, принимать участие в ходе организации и проведения юридических процедур, фиксировать их результаты в документации практики.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	<b>Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)</b>	
1	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организационные собрания, включающие распределение по местам прохождения практики;</li> <li>– прибытие на практику и согласование подразделения организации практики;</li> <li>– инструктаж по технике безопасности;</li> <li>– организация рабочего места;</li> <li>– знакомство с коллективом.</li> </ul>	6
2	Основной этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент-практикант совместно с руководителем практиком определяет план прохождения практики;</li> <li>– выполнение производственных заданий;</li> <li>– мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала;</li> <li>– другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики (изучение организационной структуры организации практики и полномочий ее структурных подразделений, нормативно-правовых актов и локальной документации, практики применения действующего законодательства, архивных материалов и т.д.)</li> </ul>	94
3	Заключительный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, подготовка рекомендаций по</li> </ul>	8

		совершенствованию законодательства и организации деятельности организации и т.д.)	
<b>Итого часов</b>			108

Выполнение индивидуального задания зависит от места прохождения практики:

При прохождении производственной практики **в суде общей юрисдикции** студент должен:

- присутствовать при приеме граждан судьей,
- проанализировать работу канцелярии суда,
- знать:

– условия возбуждения уголовного судопроизводства;

– содержание подготовки дела к судебному разбирательству,

– формы окончания дела без вынесения решения (основания и последствия прекращения производства по делу, основания и виды приостановления производства по делу и условия его возобновления),

- охарактеризовать этапы судебного разбирательства, принятие решения.

Применительно к конкретному делу нужно назвать стороны, действующие в уголовном судопроизводстве, их права и обязанности, особо отметить возможность представительства.

- определить причины неоднократного отложения рассмотрения дела, обратив внимание на соблюдение сроков рассмотрения дел,

- во время слушания дела одновременно с секретарем судебного заседания вести протокол судебного заседания,

- обобщить судебную практику по одной из категории дел (преступления против жизни и здоровья, против собственности и др.),

- присутствовать в судебном заседании, в котором участвует прокурор и

представители сторон, по возможности присутствовать в суде второй инстанции при рассмотрении жалоб, необходимо дать анализ выступлений прокурора и адвоката.

По возможности, студент может ознакомиться с поступившими в суд протестами в порядке надзора, изучить соответствующие дела, присутствовать на заседаниях президиума суда при рассмотрении протестов в порядке надзора.

Студент также должен провести сопоставление единоличного и коллегиального рассмотрения уголовных дел.

К отчету должны быть приложены следующие документы:

1. определение о возбуждении дела и подготовке его к судебному разбирательству;
2. протокол судебного заседания;
3. решение по делу;
4. определение суда первой инстанции об отказе в принятии заявления, прекращения производства по делу;
5. жалоба или протест на решение и другие документы.

При прохождении практики **в органах прокуратуры** студент должен проанализировать работу отделов прокуратуры, присутствовать при принятии граждан, рассмотрении жалоб.

Особое внимание нужно обратить на порядок осуществления надзора за исполнением закона различными органами власти, порядок внесения представлений об устранении нарушения закона и опротестовании противоречащих закону актов.

Вместе с прокурором студент участвует в рассмотрении судом протестов в порядке надзора, изучает соответствующие дела.

Студент должен присутствовать на заседаниях суда с участием прокурора, характеризовать его роль в судебном разбирательстве.

Если во время практики происходит расследование уголовного дела, студент должен определить в нем роль прокурора, а также порядок возбуждения им уголовных дел и производство по делам об административных правонарушениях.

К отчету студент должен приложить следующие документы:

1. постановление о возбуждении уголовного дела;
2. постановление о производстве по делу об административном правонарушении;
3. представление об устранении нарушений закона;
4. протест на противоречащий закону акт;
5. протест против решения суда.

При прохождении практики **в правоохранительных органах** студент должен определить его компетенцию, структуру и функции отдельных подразделений и должностных лиц. Необходимо принять участие в практической деятельности органа, которую студент должен охарактеризовать с точки зрения обоснованности и законности.

Особое внимание обратить на работу данного органа по наложению взыскания по административным правонарушениям. Для этого студент должен ознакомиться с архивными делами, а также проанализировать текущие дела.

Студент должен уяснить порядок возбуждения дела и составления протокола об административном правонарушении (кем составляется протокол, какие сведения в нем содержатся), какие процессуальные меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях были применены в конкретном случае.

Подробно надо показать этапы рассмотрения дела об административном правонарушении: какие органы и лица в нем участвуют, состав органа, рассматривающего дело, процесс рассмотрения дела

компетентным органом, вынесение постановления. Также необходимо раскрыть этапы исполнения постановлений о наложении административных взысканий: обращение постановления к исполнению и непосредственное приведение в исполнение; какие органы и в какой срок осуществляют эту деятельность (на примере конкретных видов взысканий). Студенту необходимо охарактеризовать процесс обжалования и опротестования: сроки, механизм последствия.

Во всех стадиях особо раскрыть роль прокурора и адвоката.

В случае, когда совершается расследование уголовных дел, студент может принять участие в одной из стадий и показать в отчете виды следственных действий, меры пресечения по отношению к подозреваемому, роль адвоката в предварительном следствии.

При прохождении практики **в арбитражном суде** студент должен проанализировать его структуру, компетенцию, формы и методы деятельности его отделов, научиться юридически грамотному составлению процессуальных документов (запросов, жалоб, арбитражных определений и решений).

При ознакомлении с работой канцелярии арбитражного суда необходимо охарактеризовать постановку учета, регистрации и прохождения всех поступающих и исходящих бумаг, обратить внимание на соблюдение процессуальных сроков.

Особое внимание следует обратить на такие вопросы как порядок возбуждения дел, основания для отказа в принятии дела к рассмотрению, случаи, по которым дело может быть прекращено или приостановлено.

Студент изучает отдельные дела, назначенные к рассмотрению заседания, называет участников арбитражного процесса, определяет

возможность представительства, характеризует виды доказательств и оценку их судом.

Особо следует показать роль прокурора в арбитражном процессе.

Студент должен уметь анализировать вынесенные арбитражным судом решения с точки зрения их обоснованности и законности.

При наличии в арбитражном суде кассационной коллегии, студент знакомится с порядком рассмотрения и разрешения дел по кассационным жалобам, изучает соответствующие процессуальные документы, присутствует при рассмотрении дела кассационной коллегией.

К отчету студент должен приложить следующие документы:

1. 2-3 исковых заявления по различным категориям дел, а также отзыв на иск;
2. определение арбитражного суда о возбуждении производства или об отказе в принятии дела к рассмотрению;
3. определение судьи, вынесенного в порядке подготовки дела к судебному разбирательству;
4. определение об отложении производства по делу, о прекращении производства по делу;
5. решение арбитражного суда по различным категориям дел;
6. апелляционные, кассационные жалобы на решение арбитражного суда.

При прохождении производственной практики у **адвоката, в юридической консультации, юридической клинике** студент должен:

- присутствовать при приеме граждан,
- проанализировать работу канцелярии,
- научиться определять способы защиты прав обратившихся за

консультацией граждан,

- определить необходимый в данном случае объем действий для защиты прав обратившихся, принять решение;

- уметь составлять претензии, исковые и иные заявления;

- знать:

- основания, по которым судья может отказать в принятии заявления или оставить заявление без движения,

- порядок обращения в суд (условия возбуждения гражданского дела).

Применительно к конкретной ситуации назвать возможного ответчика по спору.

- осуществлять представительство обратившегося за помощью гражданина в суде, а также других органах государственной власти, органах местного самоуправления, при его взаимоотношениях с предприятиями, учреждениями, организациями,

- обобщить практику по одной из категории дел (семейные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, дела о признании гражданина недееспособным и об ограничении дееспособности и др.).

По возможности, студент может ознакомиться с производством по обжалованию принятых судом либо иными органами власти решений, присутствовать на заседаниях президиума суда при рассмотрении протестов в порядке надзора.

К отчету должны быть приложены следующие документы:

1. претензия;

2. исковое заявление;

3. определение о возбуждении дела и подготовке его к судебному разбирательству;

4. решение по делу;
5. ответы органов власти, предприятий, учреждений организаций на соответствующие запросы,
6. жалоба или протест на решение и другие документы.

При прохождении производственной практики у **нотариуса** студент должен:

- присутствовать при приеме граждан нотариусом,
- ознакомиться с делопроизводством,
- проанализировать работу канцелярии нотариуса, его помощников,
- определить правильность оформления документов,
- знать:

– основания, по которым нотариус может отказать в принятии документов,

– порядок обращения нотариусом в органы власти, на предприятия, учреждения, организации,

• обобщить практику работы нотариуса по одной из сфер его деятельности (выдача доверенностей, оформление наследственных прав и др.),

К отчету должны быть приложены следующие документы:

1. заявление о принятии наследства (об отказе от наследства);
2. образцы доверенностей (на ведение дел, на управление имуществом и пр.);
3. запросы в органы власти, на предприятия, учреждения, организации, ответы на такие запросы.

Перед прохождением практики **в юридическом отделе предприятия, учреждения, организации** студент должен повторить нормативный

материал, определяющий права и обязанности предприятия, например ГК, ГПК, статьи ТК РФ, касающиеся увольнения, переводов, отпусков.

Во время практики студент должен:

- изучить Положение о юридическом отделе (бюро), должностные инструкции юрисконсульттов,
- изучить организацию договорной работы предприятия,
- проанализировать роль юридической службы в ряду других служб предприятия (учреждения),
- изучить как текущие, так и архивные дела, имеющиеся в юридическом отделе (бюро), и зафиксировать это в дневнике,
- особое внимание обратить на действующие договора, ход их выполнения,
- участвовать в сборе и подготовке материалов для составления претензий исковых заявлений, а также в подготовке ответов на поступившие претензии и отзыв на предъявленные иски,
- ознакомиться с содержанием визируемых юрисконсульттом документов,
- участвовать в подготовке проектов приказов,
- присутствовать при даче консультации по юридическим вопросам работникам предприятия, обратившимся в юридический отдел.

Вместе с юрисконсульттом студент может присутствовать на заседаниях суда, арбитражного суда, в комиссии по трудовым спорам.

В случае если во время практики заключаются договора, необходимо участвовать в составлении протоколов разногласий, в подготовке проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договора.

К отчету студент должен приложить следующие документы:

1. экземпляр договора, составленного с участием студента;
2. претензия, предъявленная поставщику, исполнителю, подрядчику;
3. исковое заявление в суд или арбитражный суд;
4. апелляционная, кассационная жалоба, отзывы на нее и на исковое заявление;
5. письма к должникам с предложением погасить задолженность;
6. решение комиссии по разрешению трудовых споров.

Содержание индивидуального задания практики формулируется научным руководителем в соответствии с объектом практики. Индивидуальное задание по практике согласовывается с руководителем от базы практики. Основная цель при выполнении индивидуального задания – закрепить полученные студентом при обучении и прохождении практики теоретические знания и применить их для решения практических задач.

## **6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**

По окончании практики студент на основании дневника и других материалов составляет развёрнутый отчёт о проделанной работе. Материалы практики должны быть представлены студентом на кафедру **в течение двух недель** после окончания прохождения практики.

В состав материалов практики должны быть включены следующие документы:

- Письменный отчет студента о прохождении практики.
- Дневник прохождения практики, включающий, в том числе:
  - характеристику студента за время практики (заполняется руководителем практики по месту прохождения практики);

– отзыв об отчете студента (заполняется преподавателем практики, проверяющим отчет).

- Схемы, структуры правоохранительных органов, государственных органов и органов местного самоуправления.
- Проекты самостоятельно составленных документов.
- Другие документы, собранные студентом во время прохождения практики.

Дневник является отчетным документом студента за весь период прохождения практики. Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь отметки о начале и окончании практики с подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации (учреждения). В дневник еженедельно записываются сведения о выполненных студентом операциях и заданиях, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях организационно-технического характера.

Еженедельно руководитель практики от организации проверяет дневник и знания студента и по окончании практики составляет характеристику об отношении к практике, соблюдении трудовой дисциплины, приобретенных знаниях и навыках, а также пригодности студента к самостоятельной работе. Дневник подписывается и заверяется печатью руководителя практики от предприятия.

В отчете освещаются следующие вопросы:

– сведения об организации, где проходила практика (изучение структуры организации, роли и функций структурного подразделения, в котором работал практикант);

– результаты изучения содержания деятельности специалиста и его должностных обязанностей;

– результаты изучения нормативной базы, регламентирующей деятельность организации;

– информация о содержании и выполнении индивидуального задания;

– описание материала, собранного для написания курсовой работы (дипломной работы);

– оценка степени соответствия уровня знаний, полученных в Рубцовском институте (филиале) АлтГУ, потребностям реальной работы.

В отчете излагаются: порядок и сроки прохождения практики, краткое описание структуры и деятельности организации (учреждения, предприятия), основных нормативных документов, регламентирующих деятельность данного базового органа, перечень основных работ и мероприятий, проведенных в период практики, перечень документов, с которыми работал (составлял) практикант, анализ примеров и ситуаций, возникших в период практики.

Отчет должен содержать отношение студента к изученным материалам, к той деятельности представительных, исполнительных и правоохранительных органов, с которой он познакомился, показать какие навыки он приобрел в процессе прохождения практики.

Оптимальный объем отчета 4-5 страниц машинописного текста (шрифт Times New Roman, кегль - 14, междустрочный интервал – полуторный, заголовки пишутся заглавными буквами), он не должен повторять дневник.

К отчету прилагаются 5-8 копий документов, которые составлял или в составлении которых принимал участие студент. По мере необходимости отчет иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и т.д.

В заключение в отчете дается оценка уровню организации практики на кафедре правовых дисциплин Рубцовского института (филиала) АлтГУ и в

принимающей организации, предложения по её совершенствованию.

Отчет подписывается студентом, визируется руководителем практики от кафедры и сдается на защиту вместе с дневником.

Во время защиты материалов практики студент обязан уметь анализировать проведенные в отчете факты и приложенные документы, показать умение составлять правовые документы, ориентироваться по перечисленным в программе вопросам.

## **7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **Нормативные акты**

1. Конституция РФ // Российская газета. 1993. 25 декабря; СЗ РФ. -2003. -№30. - Ст.3051; -2004г.. -№13. -Ст.1110.
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 14.11.2002г. № 138-ФЗ // СЗ РФ. -18.12.2002. - № 46. - Ст. 4532.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. N 195-ФЗ // СЗ РФ. -07.01.2002 г. – № 1 (часть I). – Ст. 1.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ // СЗ РФ. – 07.01.2002г. – № 1 (часть I) – Ст. 3.
5. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ // СЗ РФ, 24.12.2001, N 52 (ч. I), -Ст. 4921.
6. Уголовный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 13.06.1996г. N63-ФЗ // СЗ РФ. 17.06.1996, N 25, ст. 2954.

7. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая: Федеральный закон Российской Федерации от 30.11.1994г. N 51-ФЗ // СЗ РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301.
8. Гражданский кодекс Российской Федерации часть вторая: Федеральный закон Российской Федерации от 26.01.1996г. N 14-ФЗ // СЗ РФ, 29.01.1996, N 5, ст. 410.
9. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ // СЗ РФ. – 31.12.2012. - № 53 (ч. 1). – Ст7598.
10. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 02.03.2007г. N 25-ФЗ // Российская газета, - N 47, - 07.03.2007.
11. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2004г. № 79-ФЗ // СЗ РФ. - 02.08.2004, - № 31, - Ст. 3215.
12. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003г. N 131-ФЗ // Российская газета, - N 202, - 08.10.2003.
13. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.2003г. N 58-ФЗ // Российская газета, - N 104, - 31.05.2003.
14. Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан: Закон Российской Федерации от 27.04.1993г. N 4866-1 // Российская газета, N 89, 12.05.1993, Ведомости СНД и ВС РФ, 13.05.1993, N 19, - Ст. 685.

15. О правительственной комиссии по профилактике правонарушений: Постановление Правительства Российской Федерации от 28.03.2008г. № 216 // СЗ Российской Федерации. 2008. № 14. Ст. 1410.
16. Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования: Приказ Минобразования Российской Федерации от 25.03.2003г. N 1154 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 15.09.2003. - № 37.

### **Основная литература**

17. Баранов, Д.П. Адвокатское право (адвокатская деятельность и адвокатура в России) : учебник / Д.П. Баранов, М.Б. Смоленский. - 4-е изд.- М.: Академцентр: Дашков и К, 2013.
18. Гражданское право : В 3т.Т.1 / под ред. А.П.Сергеева. - М.: Велби, 2011.
19. Гуценко, К.Ф. Правоохранительные органы: учеб/ К.Ф.Гуценко. – М.: КноРус, 2013.
20. Дмитриев, Ю.А. Правоохранительные органы: учеб./ Ю.А.Дмитриев. – М.: Эксмо, 2012.
21. Российское уголовное право : Общая часть.Т.1 / под ред. Л.В.Иногамовой-Хегам. - М.: Проспект, 2011.
22. Теория государства и права : учебник / Н.И. Матузов, А.В. Малько. - М.: Юристь, 2012.
23. Трудовое право России : учебник / отв. ред. Ю.П.Орловский, А.Ф.Нуртдинова. - М.: Контракт ИНФРА-М, 2011.

### **Дополнительная литература**

24. Бычков А.В., Гармаев Ю.П. Практическая составляющая обучения в профессиональной стратегии студента-юриста уголовно-правовой специализации // Юридическое образование и наука. 2010. N 2. С. 17 - 22.

25. Демин В.А., Гуцин В.В., Никольский В.С. Повышение качества юридического образования на основе различных форм интеграции профессионального образования и профессиональной деятельности // Наука и образование и наука. 2009. N 3. С. 9 - 11.
26. Гражданское право. Учебник. Ч.1. Изд. 4-е. / Под ред. А.П. Сергеева, Ю.К. Толстого. – М., ПРОСПЕКТ, 2010. – 632 с.
27. Либанова С.Э. Институт адвокатуры - школа обретения практических навыков будущих юристов// "Адвокат", 2009, N 6
28. Майоров, В.И., Головкин, В.В., Ортман, Е.А. Административная деятельность государственной инспекции безопасности дорожного движения. Учебное пособие / В.И. Майоров, В.В. Головкин, Е.А. Ортман. – Омск: Изд-во «Гостинный двор», 2009.
29. Мамин А.С., Усов И.С. Теоретико-правовой анализ развития юридического клинического образования в России // Общество и право. 2010. N 5. С. 27 - 30.
30. Поневежский В.А. Специализированная подготовка как средство улучшения кадров // Законность. 2010. N 7. С. 3 - 5.
31. Правоохранительные и судебные органы России: учебник для вузов / В.С. Авдонкин и др.; под ред. Н.А. Петухова, А.С. Мамыкина. – Российская академия правосудия. – М.: РАП: ЭКСМО, 2010 – 426 с.
32. Правоохранительные органы: учеб./ под ред. О.А.Галустьяна. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.
33. Правоохранительные органы Российской Федерации: учеб./ под ред. В.М.Семенова, В.А.Байдукова. – М.: Норма, 2010.
34. Пуляева Е.В. Обеспечение качества юридического образования: правовые аспекты // Журнал российского права. 2009. N 11. С. 69 - 77.

35. Савюк, Л.К. Правоохранительные органы: учеб./ Л.К.Савюк. – перераб. – М.: Норма, 2010.
36. Теория государства и права: учебник / А.С. Пиголкин, А.Н. Головастикова, Ю.А. Дмитриев; под ред. А.С. Пиголкина, Ю.А. Дмитриева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во «Юрайт», 2010 – 643 с.
37. Трудовое право России. // Под ред. Дмитриевой И.К., Куренного А.М. - Учебное пособие. – М., 2011. — 792 с.
38. Трудовое право России. Учебник. // Ред. Орловский Ю.П., Нуртдинова А.Ф. 3-е изд. - М.: 2010. — 648 с.
39. Уголовное право Российской Федерации. Особенная часть. Учебник. (2-е издание, исправленное и дополненное) / Л. В. Иногамова-Хегай, А. И. Рарог, А. И. Чучаев. – М.: ИНФРА-М, 2009 – 322 с.
40. Шафилова, Г.Х., Станскова, У.М., Сагандыков, М.С. Положение о работе с информацией, составляющей коммерческую тайну; Офман, Е.М., Станскова, У.М. Информационный аспект трудового отношения: некоторые проблемы // Проблемы обеспечения прав и свобод человека и гражданина нормами трудового и социального права Российской Федерации и зарубежных стран: сборник научных статей / Под общей ред. Г.Х. Шафиловой, - Челябинск: ООО «Полиграф-Мастер», 2010. – 163 с.

**Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные  
и поисковые системы**

41. Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие» [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.sudrf.ru>.
42. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека [Электронный ресурс]: инф. система. – М.: ФГАУ ГНИИ ИТТ "Информика", 2005-2012. – Режим доступа: // [www. http://window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) , свободный. – Загл. с экрана (дата обращения 27.08.2017)

43. Интернет-университет информационных технологий – дистанционное образование – INTUIT.ru [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – М.: Открытые системы, 2003-2011. - Режим доступа: <http://www.intuit.ru> , свободный. - Загл. с экрана (дата обращения: 27.08.2017).
44. Консультант Плюс [Справочно-правовая система]: <http://www.consultant.ru>.
45. Официальный сайт Верховного суда РФ [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.vsrfs.ru>.
46. Официальный сайт Высшего Арбитражного Суда РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.arbitr.ru>.
47. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.genproc.gov.ru>.
48. Официальный сайт Европейского суда по правам человека и информация о нем - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.echr.ru>.
49. Официальный сайт Конституционного суда РФ [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.ksrf.ru>.
50. Официальный сайт Министерства юстиции РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minjust.ru>.
51. Официальный сайт Следственного комитета РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sledcom.ru>.
52. Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.notariat.ru>.
53. Официальный сайт Федеральной службы безопасности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fsb.ru>.
54. Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fssprus.ru>.
55. Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler.

56. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.
57. Современное право – электронная версия юридического журнала [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://pravo.ru>.
58. Университетская библиотека On-line [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система. - М.: Издательство «Директ-Медиа», 2001-2014. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru> . – Загл. с экрана (дата обращения 27.08.2017).
59. Электронная библиотечная система Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. - СПб.: Издательство Лань, 2014.- Режим доступа: <http://e.lanbook.com> . – Загл. с экрана (дата обращения 27.08.2017).
60. Электронная библиотечная система Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]. – М.: ООО "Электронное издательство Юрайт", 2014. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. – Загл. с экрана (дата обращения 30.08.2017).

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования**

**«Алтайский государственный университет»**

**Кафедра Государственного и муниципального управления и Права**

**II ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по производственной практике  
(практике по получению профессиональных умений  
и опыта профессиональной деятельности)

40.03.01 Юриспруденция  
(код и наименование направления)

Общеправовой  
(профиль)

Разработчик:  
старший преподаватель

 / Т.П. Пошовкина /

Согласовано:  
Представитель организации-  
работодателя  
Заведующий адвокатской конторой  
г. Рубцовска некоммерческой  
организации «Алтайская краевая  
коллегия адвокатов», Почетный  
адвокат Российской Федерации

 / В.А. Кузнецов /

**Рубцовск 2017**

---

---

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

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в 2017-2018 учебном году на заседании кафедры Государственного и муниципального управления и Права

Внесены следующие изменения и дополнения:                      Протокол от 22.05.2017 № 5  
И.о. зав. кафедрой Корчагина И.А., доцент  
*фио, должность*

---

---

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

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебном году на заседании кафедры \_\_\_\_\_

Внесены следующие изменения и дополнения:                      Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
*фио, должность*

---

---

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

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебном году на заседании кафедры \_\_\_\_\_

Внесены следующие изменения и дополнения:                      Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
*фио, должность*

---

---

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

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебном году на заседании кафедры \_\_\_\_\_

Внесены следующие изменения и дополнения:                      Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
*фио, должность*

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ПРАКТИКИ					
<b>НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ:</b> Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)					
<b>Цель практики</b>		закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по специальности.			
<b>Задачи практики</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– приобретение опыта организационной, правовой и психологической работы на должностях юридических служб различных учреждений и объединений в целях развития навыков самостоятельной работы по профессиональной деятельности;</li> <li>– развитие юридической культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;</li> <li>– изучение передового опыта по избранной специальности;</li> </ul> сбор необходимых материалов для подготовки и написания курсовых работ.			
В процессе освоения данного вида практики студент формирует и демонстрирует следующие					
<b>Профессиональные компетенции:</b> (перечислить все компетенции для данного вида практики)*					
КОМПЕТЕНЦИИ*		Перечень компонентов	Технологии формирования*	Форма оценочного средства***	Уровни освоения компетенций
Индекс компетенции	Формулировка				
<b>ПК-4</b>	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;	<b>Знать:</b> механизм и средства правового регулирования, реализации права; <b>Уметь:</b> принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; <b>Владеть:</b> навыками реализации норм материального	Производственная практика	Зач.	<b>Пороговый уровень</b> <b>Знать:</b> общие механизмы и способы правового регулирования <b>Уметь:</b> принимать решения на основании предписаний закона <b>Владеть:</b> теоретическими навыками реализации материальных и процессуальных норм права. <b>Повышенный уровень:</b> <b>Знать:</b> специфические приемы правового регулирования и реализации права в сфере местного самоуправления

		и процессуально го права			Уметь: находить несколько вариантов разрешения возникающих вопросов и принимать правильное и обоснованное нормами права решение Владеть: возможностью применить материальные и процессуальные нормы права в конкретно возникшей ситуации
<b>ПК-5</b>	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессионально й деятельности;	<b>Знать:</b> систему права и ее особенности <b>Уметь:</b> толковать и применять нормы права <b>Владеть:</b> навыками работы с правовыми актами; навыками анализа правовых норм; навыками реализации норм материального и процессуально го права;	Производственна я практика	Зач.	<b>Пороговый уровень</b> <b>Знать:</b> основные понятия и профессиональную юридическую терминологию, основные положения КоАП РФ, УК РФ, ТК РФ, ГПК РФ, КАС РФ, АПК РФ, УПК РФ, ГК РФ, ЖК РФ, ЗК РФ, Основ РФ о нотариате, СК РФ, федеральных законов и обычаев делового оборота и актов КС РФ, ВС РФ, <b>Уметь:</b> самостоятельно осуществлять толкование правовых норм <b>Владеть:</b> навыками работы с нормативными актами высших судебных органов <b>Владеть:</b> методикой отбора необходимых для решения практических задач нормативных правовых актов  <b>Повышенный уровень</b> <b>Знать:</b> положения законодательства и перспективы его развития, процедуры

				<p>взаимодействия и согласования норм национальных, отраслевых и международно-правовых актов, основные положения актов высших судов РФ, обычаев делового оборота, международных документов</p> <p><b>Уметь:</b> оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать правовые нормы, находить гипотезу, диспозицию и санкцию в правовой норме, определять нормы какой отрасли материального права подлежат применению и в каком порядке, ориентироваться в электронных системах "Консультант Плюс" и "Гарант", обосновывать принимаемые решения, оформлять процессуальные документы по шаблону</p> <p><b>Владеть:</b> навыками критического анализа действующего законодательства, способностью обосновывать принимаемые решения</p> <p><b>Владеть:</b> методами анализа нормативных актов и материалов судебной практики</p>
--	--	--	--	--

<b>ПК-6</b>	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	<b>Знать:</b> порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> правильно квалифицировать юридические факты. <b>Владеть:</b> методами квалификации юридических фактов и их процессуального оформления.	Производственная практика	Зач.	<b>Пороговый уровень:</b> <b>Знать:</b> основные понятия, категории и институты предпринимательского права <b>Уметь:</b> оперировать юридическими понятиями и категориями исполнения наказаний <b>Владеть:</b> общими навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов <b>Повышенный уровень:</b> <b>Знать:</b> различные подходы к трактованию институтов предпринимательского права <b>Уметь:</b> анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения <b>Владеть:</b> специфическими навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов
<b>ПК-7</b>	владение навыками подготовки юридических документов	<b>Знать:</b> положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов. <b>Уметь:</b> применять правила, средства и приемы	Производственная практика	Зач.	Пороговый уровень <b>Знать:</b> положения юридической техники, правил подготовки процессуальных документов в сфере действия правоотношений <b>Уметь:</b> использовать и составлять нормативные, в том числе правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной

		<p>юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия.</p> <p><b>Владеть:</b> методикой подготовки юридических документов</p>			<p>деятельности</p> <p>Владеть: основными правилами юридической техники, включая базовые знания о структуре и реквизитах, правовых актов, а также предъявляемых к ним юридико-технических требованиях</p> <p>Повышенный уровень</p> <p>Знать: Этапы, приемы, правилами и средствами юридической техники составления юридических документов</p> <p>Уметь: Подготовить проект ответов на обращения юридических и физических лиц</p> <p>Владеть: навыками и умениями подготовки заключений по проектам распорядительных актов и иных правовых актов, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства</p>
--	--	---	--	--	--

\* Индекс и формулировка компетенции из ФГОС

**\*\*Технологии формирования:** лекция, самостоятельная работа, семинар, лабораторные работы, практические занятия, производственная практика, преддипломная практика, выполнение ВКР

**\*\*\* Форма оценочного средства:** коллоквиум Кл; контрольная работа Кнр; собеседование Сб; тестирование письменное, компьютерное ТСП, ТСК; типовый расчет Тр; индивидуальные домашние задания ИДЗ; выполнение расчетно-графических работ (%) РГР; внеаудиторное чтение (в тыс. знаков) Вч; реферат Реф; эссе Э; защита лабораторных работ ЗРЛ; курсовая работа КР; курсовой проект КП; научно-исследовательская работа НИРС; отчеты по практикам ОП; зачет Зач; экзамен Экз; государственный экзамен ГЭ; защита практики Зп; выступление на семинаре С; защита выпускной квалификационной работы Звкр.

## 2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

### Сопоставление шкал оценивания

4- балльная шкала (уровень освоения )	Отлично (повышенны й уровень)	Хорошо (базовы й уровень )	Удовлетворительн о (пороговый уровень)	Неудовлетворительн о (уровень не сформирован)
100- балльная шкала	91-100	76-90	61-75	0-60
Бинарная шкала	Зачтено			Не зачтено

Положение об организации рейтинг - контроля при балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов в Рубцовском институте (филиале) АлтГУ (приказ №144/п от 28.06.2017 г.)

### Оценивание индивидуальных заданий

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенны й уровень)	1. Полнота выполнения индивидуального задания;	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, проявлен высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.
Хорошо (базовый уровень)	2. Своевременность выполнения индивидуального задания;	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.
Удовлетвори тельно (пороговый уровень)	3. Последовательность и рациональность выполнения	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей)

	индивидуального задания;	задания, имеются замечания по оформлению собранного материала.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)	4. Самостоятельность выполнения индивидуального задания.	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.

### Оценивание защиты отчета

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики;</li> <li>2. Структурированность и полнота собранного материала;</li> <li>3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите.</li> </ol>	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (базовый уровень)		При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при

		наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

### **3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

#### **ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ**

##### **Перечень заданий /вопросов**

1. Формирование студентом статистики по всем или отдельным направлениям деятельности учреждения (организации), в том числе судебной статистики, в тех случаях, когда она не ведется самим учреждением (организацией);

2. Обобщение студентом практики договорной и иной работы в учреждении (организации), практики урегулирования индивидуальных трудовых споров, расследования несчастных случаев на производстве, судебной практики рассмотрения отдельных категорий дел, если соответствующие обобщения на официальном уровне отсутствуют;

3. Анализ студентом локальных актов учреждения (организации) на предмет их соответствия действующему законодательству;

4. Анализ студентом учредительных документов организации на предмет определения модели управления организацией, формулировка предложений по совершенствованию модели управления;

5. Анализ студентом типовых трудовых, гражданско-правовых договоров, используемых в учреждении (организации) и разработка предложений по их совершенствованию;

6. Изучение студентом судебной практики по направлениям работы организации (учреждения).

*Примечание: Конкретный перечень вопросов, входящих в индивидуальное задание определяется руководителем практики исходя из специфики объекта практики.*

#### **ВОПРОСЫ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА**

##### **Перечень вопросов**

1. . Каковы назначение, цели деятельности, организационно-правовая форма и структура организации, в которой проходила практика?

2. Каковы учредительные документы данной организации?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация?

4. Какие знания, умения, навыки были приобретены или развиты в результате прохождения производственной практики?
5. Какие правовые проблемы возникают в деятельности организации (пробелы, коллизии законодательства и т.п.)?
6. Какие недостатки в деятельности организации были выявлены в период прохождения производственной практики?
7. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
8. Какие документы (проекты документов) были составлены?
9. Представьте анализ судебной практики данной организации (индивидуального предпринимателя и т.п.)

#### 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета студента и отзыва руководителя практики от организации. По итогам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

##### Порядок оценивания результатов обучения по практике

<i>Индивидуальные задания</i>	<i>Защита отчета</i>	<i>Итоговая сумма баллов</i>
<p>По окончании практики студент на основании дневника и других материалов составляет развёрнутый отчёт о проделанной работе. В течение 5-10 дней после окончания практики студент обязан представить отчет своему руководителю от кафедры. Отчет должен быть с отметкой о выполнении практики, с отзывом-характеристикой и дневником практики, подписанными руководителем практики от организации.</p> <p>Отчёт студента о прохождении практики позволяет оценить результаты его</p>	<p>Основанием для допуска студента к зачету по практике являются полностью оформленные отчет и дневник по практике. При защите отчета по практике студент также представляет в комиссию отзыв организации – базы практики. Дата и время зачета устанавливаются выпускающей кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса.</p> <p>Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед комиссией, назначаемой</p>	<p>В результате защиты отчета о практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; полноту выполнения индивидуального задания; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; качество доклада и презентации на защите отчета; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Результаты практики оцениваются по пятибалльной системе.</p> <p>Оценка</p>

<p>практической деятельности как одной из форм обучения.</p>	<p>заведующим выпускающей кафедрой. Защита отчета по практике проводится публично, в присутствии студенческой группы. Процедура защиты включает короткий доклад студента (5-7 минут), в обязательном порядке сопровождаемый компьютерной презентацией, и ответы на вопросы по существу отчета.</p>	<p>предоставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике.</p>
--	--	--

*Примечание: Наименование и количество оценочных средств определяется руководителем практики.*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Рубцовский институт (филиал) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Алтайский государственный университет»



**Д Н Е В Н И К**

по ..... практике

.....  
(тип практики)

.....  
(Ф И О студента)

студента ..... курса ..... группы  
по направлению .....

.....  
за 20..... – 20..... учебный год

Отчет представлен на кафедру  
..... 20..... г.

Принял .....  
(подпись)

## НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя и отчество \_\_\_\_\_
3. Курс \_\_\_\_\_
4. Направление подготовки \_\_\_\_\_
5. Наименование предприятия (организации) прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Руководитель практики от кафедры  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

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

### Даты прохождения практики

Дата прибытия на практику « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Печать \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф И О)

Дата выбытия с места практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Печать \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф И О)



СОГЛАСОВАНО  
Директор института

\_\_\_\_\_

*наименование института*

\_\_\_\_\_

*ФИО*

\_\_\_\_\_

*подпись*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ год

*место печати*

СОГЛАСОВАНО

Руководитель \_\_\_\_\_ предприятия  
(организации)

\_\_\_\_\_

*наименование предприятия  
(организации)*

\_\_\_\_\_

*ФИО*

\_\_\_\_\_

*подпись*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ год

*место печати*

### Совместный рабочий график проведения практики

ФИО студента \_\_\_\_\_

ФИО руководителя практики от кафедры \_\_\_\_\_

ФИО руководителя практики от предприятия (организации) \_\_\_\_\_

Сроки практики начало \_\_\_\_\_ конец \_\_\_\_\_

### Рабочий план (график) прохождения практики

№	Мероприятия	Сроки

Утверждено:

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(ФИО)*

Руководитель практики от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(ФИО)*















## **КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ по заполнению дневника**

### **1. Перед выездом на практику необходимо**

1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.

1.2. Получить на профилирующей кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности.

1.3. Составить совместный график проведения практики с руководителем практики от организации, в котором отражаются следующие мероприятия, например:

1. Знакомство со структурой организации и правилами внутреннего распорядка.

2. Проведение повторного инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности.

3. Прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

4. Подготовка дневника о прохождении практики.

1.4. Явиться к руководителю практики от организации и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики и совместный график работы (2, 3 и 4 страницу дневника подписать у руководителей практики и проставить все печати).

### **2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан**

2.1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности в организации и неуклонно их выполнять.

### **3. Обязанности студента в период практики**

3.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражаются виды работ и проводимые исследования).

3.2. Дневник должен быть полностью закончен на месте практики и там же представлен для отзыва руководителю практики от организации о работе студента.

### **4. Возвратившись с практики необходимо**

Представить на кафедре дневник и отчет о практике.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Дневник практики сохраняется на кафедре в соответствии со сроком, утвержденным в номенклатуре дел.