

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»

Юридический институт

Утверждено:

решением ученого совета Университета

протокол № 6

от «27» апреля 2021 г.

ПРОГРАММА

Учебной практики

Ознакомительная практика

По направлению подготовки

40.04.01 Юриспруденция

Профиль: Техника подготовки и толкования правовых актов

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Барнаул 2021

Составители: ст.пр. кафедры уголовного права и криминологии Воронкова Е.О.

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__ - 20__ учебном году на заседании ученого совета _____ (наименование института), протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

1. Вид практики, способы и формы проведения

Вид практики: учебная практика

Тип практики: ознакомительная практика

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения учебной практики: дискретная по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель учебной практики – формирование у магистрантов основ профессиональных компетенций через применение полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения магистрантами профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение первичных профессиональных умений и навыков, необходимых для работы, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи деятельности конкретной организации.

Задачи учебной практики:

- ознакомление обучающегося со структурой, функциями, содержанием деятельности органов государственной власти, местного самоуправления, прокуратуры, суда, следственных органов и других организаций, деятельность которых соответствует формируемым профессиональным компетенциям;

- закрепление, систематизация и углубление теоретических и практических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин, через активное участие обучающегося в юридической деятельности соответствующего органа или организации и создание основы для дальнейшего освоения дисциплин, изучаемых на следующих курсах;

- получение информации об особенностях юридической техники правотворчества и (или) правоприменения в организациях по месту прохождения практики;

- овладение формами и методами работы, используемыми в организации при решении конкретных юридических вопросов;

- формирование практических умений и навыков работы с нормативными актами, регулирующими деятельность места прохождения практики (законами, постановлениями, ведомственными актами);

- выработка навыков правильного применения нормативных актов и составления процессуальных и иных юридических документов;

- использование возможностей практических подразделений для сбора и обобщения правового материала, который может быть использован магистрантом для последующего углубленного изучения теоретических положений юридических дисциплин и написания курсовых работ.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

Результаты учебной практики по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «магистр») определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности. В результате прохождения учебной практики обучающийся должен обладать следующими общепрофессиональными и универсальными компетенциями:

2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (УК)	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>УК-5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций.</p> <p>УК-5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания.</p> <p>УК-5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений.</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<p>УК-6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания.</p> <p>УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.</p>

2.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональных компетенций (ОПК)	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Юридическое письмо	ОПК-5. Способен самостоятельно составлять	<p>ОПК-5.1. Знает основные правила юридической техники.</p> <p>ОПК-5.2. Умеет самостоятельно составлять</p>

	юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов. ОПК-5.3. Владеет навыками выявления юридико-технических недостатков юридических текстов.
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 этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности. ОПК-6.2. Умеет применять меры, обеспечивающие соблюдение принципов этики юриста, выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению. ОПК-6.3. Владеет навыками разрешения конфликтных ситуаций.

3. Место практики в структуре ОП магистратуры

Учебная практика относится к обязательной части блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) по направлению подготовки 40.0.01 «Юриспруденция».

4. Объем практики в зачетных единицах, ее продолжительность в академических часах

Трудоёмкость учебной практики:

- очная форма обучения: 6 ЗЕТ, 216 часов
- заочная форма обучения: 6 ЗЕТ, 216 часов
- вечерняя форма обучения: 6 ЗЕТ, 216 часов

5. Содержание практики

Место прохождения практики

Учебная практика осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках программы магистратуры образовательного стандарта ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

Учебная практика магистрантов юридического института реализуется на базе судов общей юрисдикции, арбитражных судов, органов прокуратуры, следственных отделов, юридических консультаций, нотариальных контор (у нотариусов), в федеральных органах исполнительной власти, органах законодательной и исполнительной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, в правовой клинике ЮИ АлтГУ «Фемида», аппарате Уполномоченного по правам человека в Алтайском крае, а также в других организациях различных организационно-правовых форм (в т.ч. организационно-правовых форм для деятельности граждан), прохождение учебной практики в которых соответствует формируемым профессиональным компетенциям.

Распределение обучающихся по местам прохождения учебной практики проводится руководителем практики от учебного подразделения (кафедры) юридического института с учетом профиля магистерской программы.

При определении места прохождения учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья согласно «Требованиям к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса» от 23 декабря 2013г. № 06-24/2вн учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации обучающегося, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Учебная практика магистрантов может быть проведена непосредственно в АлтГУ (в т.ч. на базовых кафедрах, в правовой клинике юридического института «Фемида»).

В качестве учебной практики может быть зачтено время работы обучающихся в качестве общественного помощника, а так же в студенческом отряде по направлению подготовки.

Время проведения практики

Учебная практика проходит в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса:

- очная форма обучения: 1 курс - 2 семестр
- заочная форма обучения: 1 курс - 2 семестр
- заочная форма обучения: 1 курс - 2 семестр

Продолжительность рабочего времени магистрантов при прохождении практики в организациях составляет для магистрантов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). С момента зачисления магистрантов в период практики в качестве практикантов на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в принимающей организации.

Структура учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
Очная форма обучения			
1.	Подготовительный этап	Организационное собрание, ознакомление с индивидуальным заданием на учебную практику, исследовательский инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности (8 часов)	Индивидуальное задание
2.	Основной этап	Ознакомление с основными характеристиками организации, направлениями деятельности; личное участие в осуществлении отдельных мероприятий; выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических	Индивидуальное задание Дневник Отчет

		курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе магистрантов и т.д. (188 часов)	
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета и подведение итогов практики (16 часов)	Отчет (4 часа)
Заочная и вечерняя форма обучения			
4.	Подготовительный этап	Организационное собрание, ознакомление с индивидуальным заданием на учебную практику, исследовательский инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности (8 часов)	Индивидуальное задание
5.	Основной этап	Ознакомление с основными характеристиками организации, направлениями деятельности; личное участие в осуществлении отдельных мероприятий; выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе магистрантов и т.д. (188 часов)	Индивидуальное задание Дневник Отчет
6.	Заключительный этап	Подготовка отчета и подведение итогов практики (16 часов)	Отчет (4 часа)
Вечерняя форма обучения			
4.	Подготовительный этап	Организационное собрание, ознакомление с индивидуальным заданием на учебную практику, исследовательский инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности (8 часов)	Индивидуальное задание
5.	Основной этап	Ознакомление с основными характеристиками организации, направлениями деятельности; личное участие в осуществлении отдельных мероприятий; выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе магистрантов и т.д. (188 часов)	Индивидуальное задание Дневник Отчет
6.	Заключительный этап	Подготовка отчета и подведение итогов	Отчет

	этап	практики (16 часов)	(4 часа)
--	------	------------------------	----------

Для руководства учебной практикой назначается руководитель (руководители) практики от учебного подразделения (кафедры) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данного подразделения.

Руководство по месту прохождения практики осуществляется квалифицированными специалистами, профессиональная деятельность которых связана с правовой работой в организации и соответствует требованиям к содержанию практики.

Руководитель учебной практики от учебного подразделения (кафедры) юридического института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- распределяет обучающихся по местам прохождения практики и обеспечивает их программами учебной практики, а так же иной необходимой методической документацией по практике;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- организует и проводит консультации и собрания с обучающимися по вопросам организации, задачам и срокам прохождения учебной практики;
- разъясняет обучающимся их права и обязанности в период прохождения практики, знакомит с настоящей Программой;
- информирует обучающихся о сроках представления отчетных документов, защиты отчетов по практике и прохождении промежуточной аттестации по итогам практики;
- оказывает необходимую помощь руководителям практики от профильной организации;
- принимает и проверяет отчетные документы (отчет о прохождении практики, дневник практики, характеристику руководителя практики от организации);
- проводит аттестацию магистрантов по итогам прохождения учебной практики;
- по итогам проведения практики готовит письменный отчет о проделанной работе по руководству учебной практикой курса (группы), с отражением качественных и количественных характеристик по практике обучающихся, а также вносит предложения по оптимизации и улучшению организации практики на институте.

Руководитель учебной практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- организует рабочие места обучающимся и проводит практику в соответствии с программой практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- дает задания магистрантам и проверяет их исполнение;
- проверяет правильность принимаемых практикантом решений, а также проекты процессуальных и иных документов, составленные обучающимся;
- контролирует ведение и правильность заполнения магистрантами дневника практики, заверяет записи в дневнике и отчет своей подписью и печатью организации;
- по окончании практики составляет подробную характеристику магистранту-практиканту, в которой отражается умение магистранта применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся

недостатки в теоретической подготовке магистранта, дифференцированная оценка работы практиканта в целом.

Перед началом практики руководитель от учебного подразделения (кафедры) организует и проводит общее собрание магистрантов, где им разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой магистрантами на защиту практики, выдаются индивидуальные задания, направления на практику, дневник и программа практики.

При прохождении практики магистрант обязан:

- ежедневно вести запись в дневнике практики о проделанной работе;
- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения учебной практики организацию;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнить программу учебной практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от института и руководителя практики от профильной организации;
- строить свое общение в соответствии с нормами правовой культуры, правосознания и профессиональной этики юриста;
- своевременно подготовить и представить на проверку руководителю практики от института отчет по практике.

Содержание учебной практики в городской (районной) прокуратуре, следственных отделах Следственного комитета РФ, в иных следственных органах

При прохождении учебной практики в органах *прокуратуры* магистрант знакомится с основными направлениями деятельности прокуратуры, функциями, задачами, структурой, правами и обязанностями прокурорских работников.

Во время практики в прокуратуре магистрант:

- изучает систему органов Прокуратуры РФ и основные направления её деятельности;
- знакомится со структурой Генеральной Прокуратуры РФ, прокуратуры субъекта РФ, прокуратуры города (района);
- с организацией отдельных направлений прокурорского надзора (надзора за исполнением законов, надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина, надзора за процессуальной деятельностью органов, осуществляющих дознание и предварительное следствие, органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность и др.);
- с делопроизводством в канцелярии прокуратуры, а также справочно-кодификационной работой;
- с планированием работы прокуратуры; распределением обязанностей между прокурором, его заместителями и помощниками; организацией проведения обобщений прокурорской практики;
- присутствует при приеме граждан прокурором, его помощниками;
- знакомится с актами прокурорского реагирования, с порядком приема и учета представлений и протестов и т.д.;

- присутствует в судебном заседании по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях.
- знакомится с порядком истребования прокурором для проверок уголовных дел, актов, издаваемых поднадзорными прокурорскими органами, документов и сведений.

Во время практики в следственных отделах магистрант:

- знакомится с правовой основой, системой, принципами организации и деятельности следственных подразделений, функциями отдельных служб;
- изучает структуру, формы и методы взаимодействия следователя с органами дознания, работниками органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, иными правоохранительными органами;
- изучает материалы и заявления граждан для разрешения вопроса о возбуждении или в отказе в возбуждении уголовного дела;
- изучает находящиеся в производстве у следователя уголовные дела;
- с разрешения следователя принимает участие в производстве следственных действий (осмотр места происшествий, допрос свидетелей, потерпевших, обвиняемых, проведение очных ставок, обысков, выемок и др.);
- оказывает техническую помощь в составлении протоколов следственных действий и других процессуальных документов;
- знакомится с формами и методами профилактики правонарушений.

Параллельно с практикой у следователя магистрант знакомится с регистрацией уголовных дел, вещественных доказательств, заявлений и жалоб граждан, текущей переписки, документами статистической отчетности.

При прохождении практики в иных правоохранительных, правоприменительных органах и других организациях содержание учебной практики магистрантов определяется индивидуально с учетом профиля подготовки.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистрантов в ходе прохождения учебной практики

Осуществляется свободный доступ обучающихся к библиотечным фондам и базам данных АлтГУ (отдельных кафедр) по содержанию соответствующих программ практики. Практиканты обеспечиваются необходимым комплектом методических материалов (направление, индивидуальное задание, дневник, программа практики и др.)

Руководителем практики от учебного подразделения (кафедры) даются методические рекомендации по прохождению практики, написанию отчёта, требованиям, предъявляемым к промежуточной аттестации (*зачёту*).

Практика сопровождается тематическими консультациями, проводимыми руководителем индивидуально с обучающимся.

6. Формы отчетности по практике

Все документы, свидетельствующие о прохождении учебной практики, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

На завершающем этапе учебной практики магистрант составляет **письменный отчет** и сдает его руководителю учебной практики от учебного подразделения (кафедры).

Отчет выполняется в машинописной форме на листах формата А4, шрифт TimesNewRoman – размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см,

верхнее и нижнее поля по 2 см. Объем отчета должен составлять от 5 страниц машинописного текста (без приложений). Отчет должен иметь стандартный титульный лист (см. Приложение 1).

Письменный отчет о прохождении практики **должен содержать:**

- сведения о продолжительности практики и последовательности ее проведения;
- перечень функциональных задач органа власти, организации (подразделения);
- характеристику структуры принимающей организации с описанием задач каждого структурного подразделения;
- анализ нормативно-правовой базы, на основе которой осуществляет свою деятельность данный орган (подразделение);
- описание мероприятий, в которых принимал участие магистрант, и его роль в этих мероприятиях;
- детальное описание работы, выполнявшейся лично магистрантом в соответствии с индивидуальным заданием;
- с какими интересными делами ознакомился магистрант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;
- какие спорные теоретические и практические вопросы возникали в ходе практики;
- конкретные предложения по улучшению работы принимающей организации;
- перечень и краткую характеристику собранного материала для научной студенческой работы;
- свои пожелания по оптимизации и улучшению организации практики на институте.

К отчету обязательно прилагаются:

- дневник прохождения практики, заполненный и заверенный надлежащим образом;
- характеристика, заверенная печатью принимающей организации.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики и представившим документы, подтверждающие работу по юридической специальности (заверенные надлежащим образом) и характеристику, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике размещен в приложении 3.

8. Перечень учебной литературы и сети Интернет, необходимых для проведения практики

а) Основная литература:

1. Правоохранительные органы : учебник / Н. П. Кириллова [и др.] ; под ред. Н. П. Кирилловой, Н. Г. Стойко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 455 с.— ISBN 978-5-534-00477-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A52309EC-F4F9-43EE-81C7-68221CE9A33A
2. Муниципальное право Российской Федерации в 2 ч. Часть 1 : учебник / Н. С. Бондарь [и др.] ; под ред. Н. С. Бондаря. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 356 с.— ISBN 978-5-9916-9398-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/75535807-6ACB-4D45-AB2F-4C1F39E0E98D
3. Муниципальное право Российской Федерации в 2 ч. Часть 2 : учебник / Н. С. Бондарь [и др.] ; отв. ред. Н. С. Бондарь. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 356 с.— ISBN 978-5-9916-9400-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BE47A432-9E3C-43CB-AB99-22957E8A7023

4. Копытов, Ю. А. Административное право : учебник / Ю. А. Копытов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 649 с.— ISBN 978-5-9916-3364-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B0235BFF-D1A1-401C-8AE2-203D1CB602D2
5. Перевалов, В. Д. Теория государства и права: учебник / В. Д. Перевалов. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 341 с. — ISBN 978-5-534-00216-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/332E4369-F539-4A59-8B51-19B18559F246
6. Нудненко, Л. А. Конституционное право России: учебник / Л. А. Нудненко. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 472 с.— ISBN 978-5-534-00530-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/DFC7631A-E7B1-4256-A3F7-FF401A773B45
7. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник / В. А. Белов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 451 с. — ISBN 978-5-534-00327-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/00848F37-463A-45DA-950B-614C611BEVB6
8. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 2. Особенная часть: учебник / В. А. Белов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 463 с. — ISBN 978-5-534-00191-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5F1A8395-22F3-4D1F-B9CB-2162CD550FF9
9. Лебедев, М. Ю. Гражданский процесс : учебник / М. Ю. Лебедев. — 7-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 347 с.— ISBN 978-5-534-00463-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8EDB9779-1BC9-453E-AB21-929AE9A53341
10. Уголовное право России. Общая часть : учебник / О. С. Капинус [и др.] ; под ред. О. С. Капинус. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 539 с. — ISBN 978-5-534-00924-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6A4D5DAE-F81D-40D3-889D-7FE8E4A0145F
11. Уголовное право России. Особенная часть в 2 т. Том 1 : учебник / О. С. Капинус [и др.] ; отв. ред. О. С. Капинус. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 437 с. — ISBN 978-5-534-01958-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C580BE48-1A50-46AE-B67C-6A670FA58508
12. Уголовное право России. Особенная часть в 2 т. Том 2 : учебник / О. С. Капинус [и др.] ; отв. ред. О. С. Капинус. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 504 с. — ISBN 978-5-534-01960-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5B43E2FB-0011-4721-8F2A-0AF0AEE11864
13. Уголовный процесс : учебник / В. П. Божьев [и др.] ; под ред. В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 479 с.— ISBN 978-5-534-00300-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/939368BC-9055-4FE0-B50B-61E1A7715C4D
14. Власов, А. А. Арбитражный процесс : учебник и практикум / А. А. Власов. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 361 с. — ISBN 978-5-534-00307-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6CCD664A-9F75-4201-822E-7B1984F2F1C5

б) Дополнительная литература:

1. Юридическая техника в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / В. М. Баранов [и др.] ; под ред. В. М. Баранова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 251 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-534-01769-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F0943E45-60D7-4993-AB88-4930BD14AC14
2. Юридическая техника в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / Н. А. Колоколов [и др.] ; под общ. ред. В. М. Баранова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 245 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-534-01811-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/736A753C-2FE6-4330-AC58-F2EF897BBC38
3. Право социального обеспечения : учебник / Ю. П. Орловский [и др.] ; под ред. Ю. П. Орловского. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 524 с.— ISBN 978-5-9916-5791-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/58A79DF9-1460-43CA-B4DE-6E85666DD645
4. Винокуров, Ю. Е. Прокурорский надзор в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник / Ю. Е. Винокуров, А. Ю. Винокуров ; под общ. ред. Ю. Е. Винокурова. — 14-е изд., перераб. и доп.

— М. : Издательство Юрайт, 2017. — 165 с.— ISBN 978-5-534-04349-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C9901BEC-21BB-41B7-AEF6-45B476BBA91D.

5. Винокуров, Ю. Е. Прокурорский надзор в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник / Ю. Е. Винокуров, А. Ю. Винокуров ; отв. ред. Ю. Е. Винокуров. — 14-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 344 с.— ISBN 978-5-534-04351-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D13D97FB-8CAC-45E4-83D9-A5742C429DD4.

6. Сорокотягин, И. Н. Юридическая психология : учебник и практикум / И. Н. Сорокотягин, Д. А. Сорокотягина. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 360 с.— ISBN 978-5-534-02839-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/83436326-8555-48D8-8E35-154512F0FDD9

7. Ивин, А. А. Философия : учебник / А. А. Ивин, И. П. Никитина. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 478 с. — ISBN 978-5-9916-4016-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BAF7B4B4-0190-4CBC-ADFA-04EC087F5776

8. Безопасность жизнедеятельности : учебник / Я. Д. Вишняков [и др.] ; под общ. ред. Я. Д. Вишнякова. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 430 с.— ISBN 978-5-534-03744-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B2C6C2A6-A66A-4253-87DB-4CEDCEEC1AFA

в) Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 // Собрание законодательства РФ. — 2009. — N 4. — Ст. 445.

2. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1994. — N 13. — Ст. 1447.

3. Федеральный закон от 15.07.1995 N 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1995. — N 29. — Ст. 2757.

4. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1997. — N 1. — Ст. 1.

5. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 2011. — N 7. — Ст. 898.

6. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1995. — N 18. — Ст. 1589.

7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 2002. — N 46. — Ст. 4532.

8. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 2002. — N 30. — Ст. 3012.

9. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 2001. — N 52 (ч. I). — Ст. 4921.

10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 1994. — N 32. — Ст. 3301.

11. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 1996. — N 5. — Ст. 410.

12. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 2001. — N 49. — Ст. 4552.

13. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 2006. — N 52 (1 ч.). — Ст. 5496.

14. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 2002. — N 1 (ч. 1). — Ст. 3.

15. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 1996. — N 1. — Ст. 16.

16. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 2005. — N 1 (часть 1). — Ст. 14.

17. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. – N 52 (ч. I). – Ст. 4921.

18. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – N 25. – Ст. 2954.

19. Федеральный закон от 31.05.2002 г. N 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2002. – N 23. – Ст. 2102.

20. Федеральный закон от 7.02. 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции» // Собрание законодательства РФ. – 2011. – N 7. – Ст. 900.

21. Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1-ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 1995. – N 47. – ст. 4472.

г) Ресурсы сети «Интернет»:

1. www.jur-words.info – юридический словарь;
2. www.ksrf.ru – сайт Конституционного Суда РФ;
3. www.duma.gov.ru – сайт Государственной Думы РФ;
4. www.genproc.gov.ru – сайт Генеральной Прокуратуры РФ;
5. www.altairegion22.ru – Официальный сайт Алтайского края
6. www.altairegion22.ru/gov/ – сайты краевых ведомств Алтайского края;
7. www.kraevoy.alt.sudrf.ru – сайт Алтайского краевого суда;
8. www.altai-krai.arbitr.ru – сайт Арбитражного суда Алтайского края;
9. www.prok-altai.ru – сайт Прокуратуры Алтайского края;
10. www.nlr.ru:8101/ - Российская национальная библиотека;
11. www.rubricon.ru/ - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета;
12. uwh.lib.msu.su/ - Научная библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации практики руководителями учебных подразделений (кафедры) и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные информационные технологии:

Компьютерные технологии:

- *Мультимедийные технологии:* проекторы, ноутбуки, персональные компьютеры, комплекты презентаций, учебные фильмы.
- *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Yandex, Mail, Google, системами электронной почты.

Программное обеспечение:

Наименование программного продукта	Подтверждающий документ и его реквизиты (лицензия, договор или иное)	Дата выдачи (начало действия лицензии)	Срок действия права пользования
Mozilla FireFox	Условия использования по ссылке https://www.mozilla.org/en-US/about/legal/eula/	Условия правообладателя	бессрочно
Chrome	Условия использования по ссылке http://www.chromium.org/chromium-	Условия правообладателя	бессрочно

	<u>os/licenses</u>	я	
Open Office	Условия использования по ссылке http://www.openoffice.org/license.html	Условия правообладателя	бессрочно
7-Zip	Условия использования по ссылке http://www.7-zip.org/license.txt	Условия правообладателя	бессрочно
Microsoft® Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN I License No Level	Номер лицензии 60674416	Jul 19, 2012	бессрочно

Информационные справочные системы:

- Электронная-библиотечная система (ЭБС);
- СПС «Консультант плюс»;
- СПС «Гарант».

10. Материально-техническая база практики

Материально-техническое обеспечение учебной практики должна быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Магистрантам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Аудитории для проведения УП, должны быть оснащены современным компьютерным и телекоммуникационным оборудованием, таким как: компьютеры, мультимедиа проекторы, принтеры, модемы, роутеры и др.

11. Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов

Особенности организации и проведения учебной практики отражены в Приказе ректора (№ 996/п от 09.07.2015 г.) «Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в «Алтайском государственном университете», решением Ученого совета (Протокол № 10 от 02.07.2015 г.) и Приказом ректора (№ 995/п от 09.07.2015 г.) «Положение о Центре инклюзивного образования в «Алтайском государственном университете». При определении мест практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся- инвалидом трудовых функций.

12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики

Организация и учебно-методическое руководство практикой осуществляются ведущей кафедрой. Обучающиеся направляются на места практики в соответствии с

договорами, заключенными с базовыми кафедрами и организациями, или по запросу органов. Научно-методическое руководство практикой студентов на предприятии осуществляет преподаватель выпускающей кафедры. Руководитель практики от вуза должен: в соответствии с программой практики выдать задание каждому студенту; консультировать студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе; проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими индивидуальных заданий; помогать в подборе и систематизации материала для оформления отчета по практике; по окончании практики оценить работу практиканта. Непосредственное руководство работой обучающихся осуществляет руководитель практики от организации. Он обеспечивает условия для выполнения программы индивидуального задания, консультирует по возникшим вопросам. По окончании практики проверяет дневник и отчет по практике и оценивает работу студента. Отчет по практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания в зависимости от базы практики.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

На материалах _____
(полное наименование объекта практики)

Магистрант: _____
(Ф.И.О. – полностью, курс, номер группы)

(подпись магистранта)

Руководитель практики
от организации _____ (Ф.И.О.)
(место подписи и печати)

Руководитель практики от ЮИ
должность, звание _____ (Ф.И.О.)
(место подписи)

Дата сдачи отчета _____

Допущен к защите _____

Оценка _____

Барнаул, 20__ г.

Ректору АлтГУ
Бочарову С.Н.

от студента _____ курса,
группы № _____ ДО

адрес: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с графиком учебного процесса прошу направить меня для прохождения **выездной** производственной практики с _____ года по _____ года

в _____

(полное наименование объекта практики, с указанием юридического адреса)

в связи _____

Дата _____

Подпись студента _____

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от ЮИ _____ / _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Юридический институт
Кафедра теории и истории государства и права

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной практике:
ознакомительная практика
40.04.01 Юриспруденция

Разработчик:

Старший преподаватель кафедры уголовного
права и криминологии

/Воронкова Е.О./



Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

ФОС пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании ученого совета _____ (наименование института), протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Перечень формируемых компетенций:

- УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
- УК-6 .Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
- ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов
- ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений

2. Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля):

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	УК-5 УК-6 ОПК-5 ОПК-6	УК-5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций. УК-5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные	Индивидуальное задание

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>категории гуманитарного знания. УК-5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений. УК-6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности. УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания. УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания;</p>	

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.</p> <p>ОПК-5.1. Знает основные правила юридической техники.</p> <p>ОПК-5.2. Умеет самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов.</p> <p>ОПК-5.3. Владеет навыками выявления юридико-технических недостатков юридических текстов.</p> <p>ОПК-6.1. Знает основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности.</p> <p>ОПК-6.2. Умеет применять меры, обеспечивающие соблюдение принципов этики юриста, выявлять,</p>	

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению.</p> <p>ОПК-6.3. Владеет навыками разрешения конфликтных ситуаций.</p>	
2	Основной этап	<p>УК-5 УК-6 ОПК-5 ОПК-6</p>	<p>УК-5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций.</p> <p>УК-5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания.</p> <p>УК-5.3. Владеет</p>	<p>Индивидуальное задание Дневник Отчет</p>

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений.</p> <p>УК-6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания.</p> <p>УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения</p>	

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>в сложных, стрессовых ситуациях.</p> <p>ОПК-5.1. Знает основные правила юридической техники.</p> <p>ОПК-5.2. Умеет самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов.</p> <p>ОПК-5.3. Владеет навыками выявления юридико-технических недостатков юридических текстов.</p> <p>ОПК-6.1. Знает основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности.</p> <p>ОПК-6.2. Умеет применять меры, обеспечивающие соблюдение принципов этики юриста, выявлять, давать оценку коррупционному поведению и</p>	

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>содействовать его пресечению.</p> <p>ОПК-6.3. Владеет навыками разрешения конфликтных ситуаций.</p>	
3	Заключительный этап	УК-5 УК-6 ОПК-5 ОПК-6	<p>УК-5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций.</p> <p>УК-5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания.</p> <p>УК-5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в</p>	Отчет

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений.</p> <p>УК-6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания.</p> <p>УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.</p>	

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>ОПК-5.1. Знает основные правила юридической техники.</p> <p>ОПК-5.2. Умеет самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов.</p> <p>ОПК-5.3. Владеет навыками выявления юридико-технических недостатков юридических текстов.</p> <p>ОПК-6.1. Знает основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности.</p> <p>ОПК-6.2. Умеет применять меры, обеспечивающие соблюдение принципов этики юриста, выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению.</p> <p>ОПК-6.3. Владеет</p>	

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			навыками разрешения конфликтных ситуаций.	
4	Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) – зачет	УК-5 УК-6 ОПК-5 ОПК-6	<p>УК-5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций.</p> <p>УК-5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания.</p> <p>УК-5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного</p>	Отчет

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>анализа и оценки социальных явлений.</p> <p>УК-6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания.</p> <p>УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.</p> <p>ОПК-5.1. Знает основные правила юридической</p>	

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>техники.</p> <p>ОПК-5.2. Умеет самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов.</p> <p>ОПК-5.3. Владеет навыками выявления юридико-технических недостатков юридических текстов.</p> <p>ОПК-6.1. Знает основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности.</p> <p>ОПК-6.2. Умеет применять меры, обеспечивающие соблюдение принципов этики юриста, выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению.</p> <p>ОПК-6.3. Владеет навыками разрешения конфликтных</p>	

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			ситуаций.	

3. Типовые оценочные средства, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю):

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-1: Индивидуальное задание

1. Цель: формирование у магистрантов основ профессиональных компетенций через применение полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения магистрантами профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение первичных профессиональных умений и навыков, необходимых для работы, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи деятельности конкретной организации.

2. Контролируемый раздел дисциплины (модуля): подготовительный и основной этап

3. Проверяемые компетенции (код): УК-5, УК-6, ОПК-5, ОПК-6

4. Индикаторы достижения:

УК-5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразие культур и цивилизаций.

УК-5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания.

УК-5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений.

УК-6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности.

УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания.

УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.

ОПК-5.1. Знает основные правила юридической техники.

ОПК-5.2. Умеет самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов.

ОПК-5.3. Владеет навыками выявления юридико-технических недостатков юридических текстов.

ОПК-6.1. Знает основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности.

ОПК-6.2. Умеет применять меры, обеспечивающие соблюдение принципов этики юриста, выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению.

ОПК-6.3. Владеет навыками разрешения конфликтных ситуаций.

5. Пример оценочного средства: Пример индивидуального задания

1. Ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, с требованиями по подготовке и оформлению отчета

2. Изучить место организации в системе государственного управления, её организационно-штатную структуру, полномочия структурных подразделений организаций -базы практики. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка организации.

3. Выполнение индивидуального задания:

- 1) ознакомление с нормативно-правовой базой (федерального, регионального и местного уровня), регламентирующей деятельность места прохождения практики
- 2) изучение локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность места прохождения практики
- 3) исследование особенностей документо- и делоборота места прохождения практики
- 4) изучение практики деятельности места прохождения практики по отдельным направлениям в соответствии с научно-образовательными интересами и целями студента
- 5) принятие непосредственного участия в деятельности по месту прохождения практики, в том числе участие во внутренних организационных мероприятиях при обсуждении результатов практической работы
- 6) участие в составлении необходимых материалов и/или процессуальных документов (проектов актов, постановлений, представлений, исковых заявлений, судебных решений и т.п.) самостоятельно и под руководством руководителя по месту прохождения практики
- 7) сбор информации для подготовки отчета

4. Подготовка отчетной документации о прохождении практики

6. Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«Зачтено» – верно выполнено 51-100% заданий.

«Не зачтено» – верно выполнено менее 51% заданий.

7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Этапы и сроки прохождения учебной практики.
2. Цели и задачи учебной практики.
3. Социальная значимость профессиональной подготовки и деятельности юриста по месту прохождения учебной практики.
4. Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации, в которой проходила учебная практика.
5. Направления и основы профессиональной деятельности организации по месту прохождения учебной практики.
6. Основные задачи, решаемые сотрудниками организации по месту прохождения учебной практики.
7. Основные функции должностных лиц (руководителя практики от профильной организации).
8. Какие локальные акты регулируют деятельность организации (государственного органа).
9. Каковы правила внутреннего распорядка деятельности организации.
10. Какие виды деятельности осуществлялись магистрантом при прохождении учебной практики.
11. С какими структурными подразделениями взаимодействовал магистрант при прохождении практики, какова их компетенция.
12. С какими сотрудниками (должностными лицами) осуществлялось взаимодействие при прохождении учебной практики, какие задачи ставились перед магистрантом руководителем практики от организации, степень их выполнения.
13. Принципы построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации, особенности их функционирования, а также приобретения практического опыта их применения;

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-3: Дневник

1. Цель: формирование у магистрантов основ профессиональных компетенций через применение полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения магистрантами профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение первичных профессиональных умений и навыков, необходимых для работы, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи деятельности конкретной организации.

2. Контролируемый раздел дисциплины (модуля): Основной этап

3. Проверяемые компетенции (код): УК-5, УК-6, ОПК-5, ОПК-6

4. Индикаторы достижения:

УК-5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразие культур и цивилизаций.

УК-5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания.

УК-5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений.

УК-6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности.

УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания.

УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.

ОПК-5.1. Знает основные правила юридической техники.

ОПК-5.2. Умеет самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов.

ОПК-5.3. Владеет навыками выявления юридико-технических недостатков юридических текстов.

ОПК-6.1. Знает основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности.

ОПК-6.2. Умеет применять меры, обеспечивающие соблюдение принципов этики юриста, выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению.

ОПК-6.3. Владеет навыками разрешения конфликтных ситуаций.

5. Пример оценочного средства:

Образец дневника размещен на официальном сайте Юридического института в разделе - практика.

6. Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом: «Зачтено» – верно выполнено 51-100% заданий.

«Не зачтено» – верно выполнено менее 51% заданий.

7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Раскройте содержание локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность места прохождения практики

2. Опишите особенностей документо- и делоборота места прохождения практики

3. Опишите свое участие в составлении необходимых материалов и/или процессуальных документов (проектов актов, постановлений, представлений, исковых заявлений, судебных решений и т.п.) самостоятельно и под руководством руководителя по месту прохождения практики

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

1. Форма проведения промежуточной аттестации: зачет.

2. Процедура проведения:

по результатам предоставления отчетной документации оформленной в соответствии с требованиями данного ФОС и программы практик

3. Проверяемые компетенции (код): УК-5, УК-6, ОПК-5, ОПК-6

4. Индикаторы достижения:

УК-5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций.

УК-5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания.

УК-5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений.

УК-6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности.

УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания.

УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.

ОПК-5.1. Знает основные правила юридической техники.

ОПК-5.2. Умеет самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов.

ОПК-5.3. Владеет навыками выявления юридико-технических недостатков юридических текстов.

ОПК-6.1. Знает основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности.

ОПК-6.2. Умеет применять меры, обеспечивающие соблюдение принципов этики юриста, выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению.

ОПК-6.3. Владеет навыками разрешения конфликтных ситуаций.

5. Пример оценочного средства: Отчет

Отчет студента по практике состоит из титульного листа, текста отчета оформленного в соответствии с программой практик и приложения.

Пример:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

На материалах _____
(полное наименование объекта практики)

Магистрант: _____
—
(Ф.И.О. – полностью, курс, номер группы)

(подпись магистранта)

Руководитель практики
от организации _____ (Ф.И.О.)
(место подписи и печати)

Руководитель практики от ЮИ
должность, звание _____ (Ф.И.О.)
(место подписи)

Дата сдачи отчета _____

Допущен к защите _____

Оценка _____

Барнаул, 20__ г.

Введение

Данная работа представляет аналитический отчет о прохождении практики в Юридическом консультационном агентстве "ЦЕНТР ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ".

Цель практики – закрепление полученных теоретических знаний, получение практических навыков, сбор материалов для написания дипломной работы, закрепление профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретической подготовки.

Цель настоящего отчета – проведение диагностики выполненной работы в процессе прохождения практики, анализ практических заданий, поставленных во время прохождения практики и их решения.

Объектом исследования выступает деятельность Юридического консультационного агентства "ЦЕНТР ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ".

Предмет исследования:

- локальное (внутреннее) нормотворчество и обеспечение законности организационно-распорядительной документации;
- договорно-правовая работа;
- претензионно-исковая работа;
- правовое обеспечение функционирования организационно-правовой формы коммерческой организации (условно-корпоративная работа);
- обеспечение правовыми средствами качества выпускаемой продукции (работ, услуг);
- обеспечение социального партнерства в организации, контроль за соблюдением трудового законодательства, участие во взаимодействии с представительными органами работников;
- формирование правовой культуры организации.

Вопросы, подлежащие исследованию в процессе прохождения преддипломной практики:

1. Консультационная деятельность организации
2. Изучение внутренней документации организации
3. Порядок составления судебных документов

Перед прохождением отчета студентом были изучены следующие материалы:

1. Законодательство РФ, регулирующее деятельность общества
2. Учредительные документы – уставом, утвержденным учредителем общества
3. Штатное расписание организации
4. Структура организации
5. Содержание экономической, организационной, управленческой и плановой работы.

Центральный офис юридического консультационного агентства "ЦЕНТР ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ" (ООО) расположен по адресу г. Москва, улица Ягодная д.6 и является коммерческой организацией, деятельность которой регулируется законодательством Российской Федерации и учредительными документами общества.

Основными источниками правового регулирования деятельности общества являются: Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью"

Заметим, что юридические услуги не являются лицензируемым видом деятельности с момента принятия Федерального закона от 25 сентября 1998 г. N 158-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", в соответствии с которым из перечня лицензируемых видов деятельности были исключены юридические услуги. 20 мая 1999 г. постановлением Правительства РФ было признано утратившим силу постановление Правительства РФ от 15 апреля 1995 г. N 344 "Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по оказанию платных юридических услуг". Ныне действующий Закон о лицензировании в

перечне видов деятельности, при осуществлении которых необходимо лицензирование, не содержит указания на юридические услуги, оказываемые организациям и гражданам.

Учредительными документами юридического консультационного агентства "ЦЕНТР ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ" являются: устав, утвержденный учредителями и учредительный договор.

В учредительном договоре учредители обязуются создать коммерческую организацию, определяют порядок совместной деятельности по созданию коммерческой организации, условия передачи ей своего имущества и участия в ее деятельности, условия и порядок выхода учредителей (участников) из ее состава.

Основные направления деятельности юридической службы организации:

локальное (внутреннее) нормотворчество и обеспечение законности организационно-распорядительной документации;

договорно-правовая работа;

претензионно-исковая работа;

правовое обеспечение функционирования организационно-правовой формы коммерческой организации (условно-корпоративная работа);

обеспечение правовыми средствами качества выпускаемой продукции (работ, услуг);

обеспечение социального партнерства в организации, контроль за соблюдением трудового законодательства, участие во взаимодействии с представительными органами работников;

формирование правовой культуры сотрудников юридического консультационного агентства "ЦЕНТР ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ"

С точки зрения локального (внутреннего) нормотворчества юридическая служба осуществляет предварительную проверку соответствия действующему законодательству и интересам организации и принимает участие в разработке внутренних документов организации, касающихся различных сфер ее деятельности: корпоративной, трудовой и др.

Юридическая служба осуществляет контроль за соответствием требованиям законодательства и внутренним документам организации организационно-распорядительной документации: приказов, распоряжений, инструкций, других нормативных актов, изданных руководителями организации, и принимает меры к изменению актов, принятых с нарушениями действующего законодательства или внутренних документов организации, либо к отмене актов, утративших силу.

Важной частью работы по локальному нормотворчеству является систематизация, учет и поддержание в актуальном состоянии внутренних документов организации. Одним из эффективных способов решения этой проблемы является применение в организации номенклатуры дел, утверждаемой приказом руководителя в соответствии с требованиями Государственной архивной службы РФ к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами.

Договорно-правовая работа независимо от экономического уклада (плановая или рыночная экономика) является существенной составляющей правового обеспечения хозяйственной деятельности организации любой организационно-правовой формы.

Договорно-правовая работа коммерческой организации должна обеспечивать:

своевременное и качественное заключение предпринимательских договоров различных видов с контрагентами организации на условиях, максимально удовлетворяющих ее экономические интересы;

строгий контроль за исполнением договорных обязательств самой организацией и ее контрагентами;

анализ причин, вызывающих неисполнение или ненадлежащее исполнение договоров в сфере предпринимательства, а также разработку мероприятий по устранению этих причин.

В части организации договорно-правовой работы на юридические службы или специально создаваемые в их составе договорно-правовые секторы возлагается координация договорной работы, организация учета и контроля за исполнением договорных обязательств,

анализ практики заключения и исполнения предпринимательских договоров.

При проведении юридической экспертизы юридическая служба юридического консультационного агентства "ЦЕНТР ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ" обязана контролировать наличие необходимых для данного вида договора существенных условий; четкость изложения текста, не допускающего двусмысленного толкования; соответствие содержания договора преследуемой юридическим консультационным агентством "ЦЕНТР ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ" цели; соответствие формы договора требованиям законодательства (простая письменная форма, нотариально удостоверенная, необходимость государственной регистрации); наличие у лица, подписавшего договор, соответствующих полномочий.

Определенные различия существуют при подготовке проекта договора самой организацией и при получении ею проекта договора от контрагента. Юридическая служба участвует в согласовании условий поступивших в организацию договоров и подготовке протоколов разногласий.

В организационно-распорядительном документе необходимо определить, помимо руководителя и его заместителей, которые действуют в соответствии с учредительными документами организации, перечень должностных лиц, которые имеют право от лица организации заключать предпринимательские договоры. Полномочия этих лиц на заключение договоров определяются возложенными на них функциональными обязанностями и могут быть ограничены предметом, ценой договора и прочими условиями.

Поскольку сроки большинства договоров длительного характера истекают в последний день календарного года, в коммерческих организациях за несколько месяцев до окончания года начинаются договорные кампании по заключению или продлению сроков действия предпринимательских договоров. О сроках и порядке проведения, особенностях конкретной договорной кампании юридической службой составляется соответствующий приказ (распоряжение) за подписью руководителя организации.

Претензионно-исковая работа призвана обеспечить:

экономические интересы коммерческой организации путем снижения и предупреждения непроизводительных расходов;

защиту и восстановление имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов коммерческой организации и ее структурных подразделений;

анализ причин, вызывающих неисполнение договорных обязательств организацией и ее контрагентами.

Порядок организации претензионно-исковой работы, как правило, определяется Положением о претензионно-исковой работе, утверждаемым единоличным исполнительным органом организации.

Претензионно-исковая работа осуществляется юридической службой юридического консультационного агентства "ЦЕНТР ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ" в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями и, прежде всего, со службой бухгалтерского учета и финансово-экономической службой. Структурные подразделения, которым в силу возложенных на них функций стало известно о причинении организации убытков, нарушении ее прав и законных интересов, представляют в юридический отдел материалы для предъявления претензий. Положением о претензионно-исковой работе устанавливаются сроки, в течение которых структурные подразделения должны информировать юридическую службу о фактах, являющихся основанием для предъявления претензий. Юридическая служба оформляет претензии, а в случае их неудовлетворения - иски, если соответствующими структурными подразделениями переданы необходимые документы, свидетельствующие о нарушении прав и законных интересов организации и обоснованности предъявляемых претензий и исков.

Требования юридической службы о подготовке и передаче ей необходимой для ведения претензионно-исковой работы документации (копий или выписок из договоров, спецификаций, технических обоснований экономических расчетов убытков и др.) должны

быть обязательными для исполнения подразделениями, к которым по характеру выполняемых ими производственных и управленческих функций такие требования предъявляются. На руководителей структурных подразделений может быть в соответствии с действующим законодательством возложена дисциплинарная или материальная ответственность за несообщение или несвоевременное сообщение юридической службе сведений о нарушении контрагентами договорных обязательств, а также за непредоставление или несвоевременное предоставление юридической службе документации, затребованной ею в установленном порядке для ведения претензионно-исковой работы.

1. Организационно-правовая форма предприятия

Организационно-правовая форма предприятия (организации) — это признанная законодательством того или иного государства форма организации хозяйствующего субъекта (то есть юридического лица, организаций, или индивидуальных предпринимателей осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица). Такая форма фиксирует способ использования и закрепления способов пользования имуществом хозяйствующего субъекта и вытекающих из этого его правового положения и целей осуществляемой деятельности.

Компания "**Error! Reference source not found.**" имеет организационно-правовую форму в виде общества с ограниченной ответственностью.

Обществом с ограниченной ответственностью (общепринятым сокращением является аббревиатура — ООО) — является учрежденное одним или несколькими юридическими и/или физическими лицами хозяйственное общество, уставный капитал в котором разделён на пропорциональные доли; участники такого общества не отвечают по его существующим обязательствам и несут риск возникновения убытков, связанных с деятельностью такого общества, в пределах размера стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью.

Общества с ограниченной ответственностью помимо с иных видов хозяйственных обществ, а также юридических лиц: производственных кооперативов, хозяйственных товариществ, муниципальных и государственных унитарных предприятий является организацией коммерческого характера. Коммерческий характер деятельности организации означает, что ее единственной уставной целью является достижение предпринимательской прибыли и распределение ее между участниками общества, в долях, пропорционально владению количеством уставного капитала в таком обществе.

В отличие от муниципальных унитарных предприятий и государственных унитарных предприятий, учредители которых не имеют право собственности или иное вещное право на имущество, общество с ограниченной ответственностью, как организационно-правовая форма (равно как и другие виды хозяйственных товариществ и производственных кооперативов, хозяйствующих обществ) могут быть охарактеризованы тем, что их участники имеют в отношении них определенные обязательственные права.

В частной экономической практике такой вид организационно-правовой формы как ООО является наиболее востребованной организационно-правовой формой среди существующих коммерческих организаций.

При этом общества с ограниченной ответственностью характеризуются тем, что процесс текущего (оперативного) управления в предприятии (в отличие от товариществ) чаще всего передается единоличному исполнительному органу, который избирается и назначается учредителями либо из собственного состава, либо из числа прочих сторонних лиц. За участниками общества закреплены права по стратегическому управлению обществом, планированию его деятельности, которые осуществляются ими посредством проведения периодических общих корпоративных собраний участников. В отличие от работы акционерных обществ, компетенция и полномочия общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью может быть существенно расширена по усмотрению самих

участников уставного капитала; а также отдельным участникам могут быть выделены дополнительные права и полномочия.

В отличие от действия акционерных обществ, процесс распределения прибыли общества с ограниченной ответственностью может осуществляться между участниками ООО не только пропорционально размеру их долей в уставном капитале общества, но и иным образом, в другом порядке, закрепленным в соответствии с действующими правилами, содержащимися в Уставе общества.

В отличие от держателей акций и участников в акционерных обществах (акционеров) участники обществ с ограниченной ответственностью могут не только продавать (или другим образом уступать) свои доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, но и выходить из общества, требовать выплаты компенсационной стоимости той части имущества, которая соответствует размеру его доли в уставном капитале ООО, если такое действие и порядок предусмотрен положениями Устава общества. Участники ООО, а также общество как юридическое лицо самостоятельно могут обладать преимущественным правом покупки доли одного из участников уставного капитала, в случае возникновения у последнего намерений по продаже своей доли третьим лицам. Также Устав общества может предусматривать строгий запрет на отчуждение и передачу доли участников общества с ограниченной ответственностью третьим лицам.

Законодательство Российской Федерации и иные нормативные акты предъявляют более упрощенные процедурные требования к деятельности и функционированию общества с ограниченной ответственностью (в том числе по вопросам созыва общих собраний, раскрытия информации и др.), чем к деятельности акционерных обществ. Это связано лишь с тем, что сумма участников ООО не может составлять большое количество человек (в соответствии с действующим Законом "Об обществах с ограниченной ответственностью", не более пятидесяти человек, в противном случае такое юридическое лицо обязано добровольно преобразоваться в открытое акционерное общество), и с тем фактом, что общество с ограниченной ответственностью не занимается публичным размещением своих акций на открытом рынке капиталов.

Общества с ограниченной ответственностью имеют свои особенности:

1. ООО может быть создано одним лицом, которое после регистрации лица становится его единственным участником уполномоченным на принятие стратегических решений. ООО не может обладать в качестве единственного учредителя иное хозяйственное общество, которое состоит только из одного лица.
2. Число учредителей общества с ограниченной ответственностью не должно превышать пятидесяти. В случае если такое количество участников общества с ограниченной ответственностью превысит указанный показатель, общество с ограниченной ответственностью в течение года обязано преобразоваться в производственный кооператив или открытое акционерное общество.
3. Уставный капитал общества с ограниченной ответственностью составляется из номинальных стоимостей долей его учредителей и участников.
4. Уставный капитал ООО определяется как минимальный размер его имущества, имеющего своей целью гарантировать интересы кредиторов общества. В качестве вклада в уставный капитал общества с ограниченной ответственностью могут рассматриваться деньги, ценные бумаги, другие объекты собственности или прочие имущественные права, либо иные права, имеющие денежное выражение и надлежащую возможность оценки.
5. Наиболее важным учредительным документом общества с ограниченной ответственностью является Устав общества.
6. Участник общества с ограниченной ответственностью имеет право в любое время совершить выход из общества с ограниченной ответственностью независимо от наличия согласия других его участников на такой выход, если такое право предусмотрено действующей редакцией Устава общества.
7. Общества с ограниченной ответственностью обязаны выплачивать своим участникам,

подающим заявление о выходе из общества с ограниченной ответственностью, действительный размер стоимости его доли или выдать ему равноценное имущество имеющее такую же стоимость в течение первых трех месяцев начиная со дня возникновения соответствующей обязанности, в таком случае действительной стоимостью доли является сумма, определенная на основании данных ведущейся бухгалтерской отчетности организации за последний отчетный период, который предшествовал дню подачи участником заявления о намерении выйти из общества.

Заключение

Прохождение практики является важным элементом учебного процесса по подготовке специалиста в области юриспруденции.

Во время её прохождения будущий юрист применяет полученные в процессе обучения знания, умения и навыки на практике.

За время прохождения производственной практики студентом были приобретены познания и навыки в следующих направлениях:

1. локальное (внутреннее) нормотворчество
2. договорно-правовая работа;
3. претензионно-исковая работа;
4. правовое обеспечение функционирования организационно-правовой формы коммерческой организации (условно-корпоративная работа)
5. обеспечение правовыми средствами качества выпускаемой продукции (работ, услуг);
6. формирование правовой культуры организации.

Также хотелось бы обратить внимание на следующие моменты:

При рассмотрении вопроса постановки договорно-правовой работы в современной коммерческой организации важно остановиться на следующих двух моментах: определение структуры, которая несет ответственность за соблюдение организацией договорно-правовых обязательств, и видов договоров, которые подлежат обязательному визированию юридической службой.

Полагаем, что с точки зрения соблюдения договорных обязательств ответственность должна возлагаться на структурное подразделение организации, в функциональные обязанности которого входит исполнение или получение исполнения соответствующего продукта (работы, услуги). Например, за исполнение договора поставки должна быть ответственна служба маркетинга и сбыта, за исполнение договора перевозки груза - автотранспортная служба, и т.д. Юридическая служба может быть непосредственно ответственна, к примеру, за исполнение договора на юридическое обслуживание другой организации. Такой порядок возложения ответственности за исполнение договорных обязательств обеспечивает оптимизацию структуры управления и повышает эффективность функционирования организации в целом.

Вопрос об обязательности юридической экспертизы для всех видов договоров в период централизованной плановой экономики не стоял вообще. Только после визирования проекта договора в юридической службе он представлялся на подпись руководителю организации. В современной предпринимательской практике, когда важна оперативность в заключении договоров, когда существует значительная степень делегирования полномочий и ответственности от руководителя организации к руководителям структурных подразделений, когда отдельные производственные подразделения становятся в рамках единой организации самостоятельными центрами прибыли, ответственными за свой финансовый результат, ситуация несколько изменилась.

Нецелесообразным является визирование в юридической службе каждого договора, ставшего по форме типовым для соответствующей организации. В данном случае юридическая служба участвует в разработке модельного образца типового договора.

В некоторых коммерческих организациях имеется установленный либо Положением о договорно-правовой работе, либо соответствующим организационно-распорядительным

документом (приказом, распоряжением) перечень случаев, когда юридическая экспертиза проекта договора является обязательной либо, наоборот, не является обязательной. Так, обязательному визированию в юридической службе могут подлежать предпринимательские договоры, имеющие комплексный характер (смешанные договоры), в исполнении которых задействовано несколько структурных подразделений организации; договоры, цена которых превышает определенную сумму; договоры, связанные с участием в других организациях или объединениях организаций; договоры, заключаемые на длительный срок, например на срок более одного года. Перечень оснований для проведения обязательной юридической экспертизы проектов договоров может быть расширен по усмотрению самой организации в зависимости от специфики ее деятельности, наличия квалифицированного персонала в тех или иных структурных подразделениях, опыта предпринимательской деятельности и иных условий.

В случаях, когда обязательная юридическая экспертиза не требуется, договор визирует руководитель структурного подразделения, в функциональные обязанности которого входит реализация соответствующих договоров. Он несет персональную ответственность за надлежащее исполнение договорных обязательств как со стороны самой организации, так и ее контрагентов: в случае неисполнения договорных обязательств со стороны контрагентов ответственный руководитель должен принять меры по понуждению контрагента к надлежащему исполнению, в том числе организовать предъявление претензии и т.п.

Предпринимательские договоры определенных видов, помимо юридической службы, целесообразно также направлять для экспертизы в финансово-экономическую службу - для выяснения экономической целесообразности заключения договора, соблюдения интересов организации в вопросах ценообразования и пр., в службу бухгалтерского учета - для правильности определения объекта учета и оптимизации налогообложения хозяйственной операции. Перечень оснований для проведения наряду с юридической соответствующих профильных экспертиз также целесообразно предусмотреть в Положении или приказе (распоряжении) об организации договорно-правовой работы.

В организационно-распорядительном документе необходимо определить, помимо руководителя и его заместителей, которые действуют в соответствии с учредительными документами организации, перечень должностных лиц, которые имеют право от лица организации заключать предпринимательские договоры. Полномочия этих лиц на заключение договоров определяются возложенными на них функциональными обязанностями и могут быть ограничены предметом, ценой договора и прочими условиями.

Поскольку сроки большинства договоров длительного характера истекают в последний день календарного года, в коммерческих организациях за несколько месяцев до окончания года начинаются договорные кампании по заключению или продлению сроков действия предпринимательских договоров. О сроках и порядке проведения, особенностях конкретной договорной кампании юридической службой составляется соответствующий приказ (распоряжение) за подписью руководителя организации.

Приложение 1

Макеты процессуальных документов.

Список использованной литературы и источников

а) Основная литература

1. Перевалов, В. Д. Теория государства и права: учебник / В. Д. Перевалов. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 341 с. — ISBN 978-5-534-00216-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/332E4369-F539-4A59-8B51-19B18559F246
2. Конституционное право России: учебник / Л. А. Нудненко. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 472 с. — ISBN 978-5-534-00530-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/DFC7631A-E7B1-4256-A3F7-FF401A773B45.

3. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник / В. А. Белов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 451 с. — ISBN 978-5-534-00327-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/00848F37-463A-45DA-950B-614C611BEBB6.
 4. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 2. Особенная часть: учебник / В. А. Белов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 463 с. — ISBN 978-5-534-00191-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5F1A8395-22F3-4D1F-B9CB-2162CD550FF9.
 5. Лебедев, М. Ю. Гражданский процесс : учебник / М. Ю. Лебедев. — 7-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 347 с.— ISBN 978-5-534-00463-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8EDB9779-1BC9-453E-AB21-929AE9A5334.
 6. Власов, А. А. Арбитражный процесс : учебник и практикум / А. А. Власов. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 361 с. — ISBN 978-5-534-003079. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6CCD664A-9F75-4201-822E-7B1984F2F1C5.
 7. Юридическая техника в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / В. М. Баранов [и др.] ; под ред. В. М. Баранова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 251 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-534-01769-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F0943E45-60D7-4993ABB8-4930BD14AC14.
 8. Юридическая техника в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / Н. А. Колоколов [и др.] ; под общ. ред. В. М. Баранова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 245 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-534-01811-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/736A753C-2FE64330-AC58-F2EF897BBC38.
 9. Право социального обеспечения : учебник / Ю. П. Орловский [и др.] ; под ред. Ю. П. Орловского. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 524 с.— ISBN 978-5-9916-5791-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/58A79DF9-1460-43CAB4DE-6E85666DD645A5742C429DD4.
 10. Сорокотягин, И. Н. Юридическая психология : учебник и практикум / И. Н. Сорокотягин, Д. А. Сорокотягина. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 360 с.— ISBN 978-5-534-02839-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/83436326-8555-48D8-8E35-154512F0FDD9.
- б) Нормативно-правовые акты:
1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 // Собрание законодательства РФ. — 2009. — N 4. — Ст. 445.
 2. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1994. — N 13. — Ст. 1447.
 3. Федеральный закон от 15.07.1995 N 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1995. — N 29. — Ст. 2757.
 4. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1997. — N 1. — Ст. 1.
 5. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 2011. — N 7. — Ст. 898.
 6. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1995. — N 18. — Ст. 1589.
 7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 2002. — N 46. — Ст. 4532.
 8. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 2002. — N 30. — Ст. 3012.
 9. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 2001. — N 52 (ч. I). — Ст. 4921.
 10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 1994. — N 32. — Ст. 3301.

11. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – N 5. – Ст. 410.
12. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. – N 49. – Ст. 4552.
13. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2006. – N 52 (1 ч.). – Ст. 5496.
14. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. – N 1 (ч. 1). – Ст. 3.
15. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – N 1. – Ст. 16.
16. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2005. – N 1 (часть 1). – Ст. 14.
17. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. – N 52 (ч. 1). – Ст. 4921.
18. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – N 25. – Ст. 2954.
19. Федеральный закон от 31.05.2002 г. N 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2002. – N 23. – Ст. 2102.
20. Федеральный закон от 7.02. 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции» // Собрание законодательства РФ. – 2011. – N 7. – Ст. 900.
21. Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1-ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 1995. – N 47. – ст. 4472.

6. Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«Зачтено» – верно выполнено 51-100% заданий.

«Не зачтено» – верно выполнено менее 51% заданий.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»

Юридический институт

Утверждено:

решением ученого совета Университета

протокол № 6

от «27» апреля 2021 г.

ПРОГРАММА

Производственной практики

Юридическое консультирование

По направлению подготовки

40.04.01 Юриспруденция

Профиль: Техника подготовки и толкования правовых актов

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Барнаул 2021

Составители: ст.пр. кафедры уголовного права и криминологии Воронкова Е.О.

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__ - 20__ учебном году на заседании ученого совета _____ (наименование института), протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

1. Вид практики, способы и формы проведения

Вид практики: производственная практика

Тип практики: юридическое консультирование

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения производственной практики: дискретная по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью научно-исследовательской практики является повышение качества образования магистрантов юридического института, закрепление, углубление и обогащение профессиональных знаний магистрантов, в овладении магистрантом методологией и методикой научно-исследовательской работы, приобретении навыков сбора, анализа и обобщения эмпирического материала, необходимого для написания магистерской диссертации.

Задачами научно-исследовательской практики являются:

1. формирование научно-исследовательского мышления;
2. формирование профессиональных умений и навыков, необходимых для подготовки и успешной защиты магистерской диссертации;
3. развитие потребности в самообразовании и совершенствовании профессиональных знаний и умений;
4. формирование опыта творческой научной деятельности, исследовательского подхода к подготовке магистерской диссертации;
5. завершение теоретических исследований по теме диссертации;

в результате прохождения научно-исследовательской практики

Результаты научно-исследовательской практики по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «магистр») определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности. В результате прохождения научно-исследовательской практики обучающийся должен обладать следующими общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

Результаты производственной практики по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «магистр») определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности. В результате прохождения производственной практики обучающийся должен обладать следующими универсальными и профессиональными компетенциями:

2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (УК)	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
--	---	--

Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Знает методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода. УК-1.2. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели. УК-1.3. Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы. УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели. УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели.

2.2. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Тип задачи профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
нормотворческой	ПК-1. Способен разрабатывать нормативные правовые акты.	ПК-1.1. Знает основные стадии нормотворчества. ПК-1.2. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов. ПК-1.3. Владеет навыками формулирования юридических дефиниций.
правоприменительный	ПК-2. Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-2.1. Знает основные стадии правоприменения. ПК-2.2. Умеет применять нормативные правовые акты. ПК-2.3. Владеет навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности
консультационный	ПК-3. Способен давать квалифицированные юридические	ПК-3.1. Знает основы юридического консультирования. ПК-3.2. Умеет формулировать квалифицированные юридические заключения.

	заклучения и консультации в сфере частного и публичного права	ПК-3.3. Владеет навыками консультирования в сфере частного и публичного права.
--	---	--

3. Место практики в структуре ОП магистратуры

Производственная практика: Юридическое консультирование относится к обязательной части блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) по направлению подготовки 40.0.01 «Юриспруденция».

4. Объем практики в зачетных единицах, ее продолжительность в академических часах

Трудоёмкость производственной практики:

- очная форма обучения: 12 ЗЕТ, 432 часов
- заочная форма обучения: 12 ЗЕТ, 432 часов
- вечерняя форма обучения: 12 ЗЕТ, 432 часов

5. Содержание практики

Место прохождения практики

Производственная практика: Юридическое консультирование практика осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках программы магистратуры образовательного стандарта ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

Производственная практика: Юридическое консультирование практика магистрантов юридического института реализуется на базе судов общей юрисдикции, арбитражных судов, органов прокуратуры, следственных отделов, юридических консультаций, нотариальных контор (у нотариусов), в федеральных органах исполнительной власти, органах законодательной и исполнительной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, в правовой клинике ЮИ АлтГУ «Фемида», аппарате Уполномоченного по правам человека в Алтайском крае, а также в других организациях различных организационно-правовых форм (в т.ч. организационно-правовых форм для деятельности граждан), прохождение производственной практики в которых соответствует формируемым профессиональным компетенциям.

Распределение обучающихся по местам прохождения производственной практики проводится руководителем практики от учебного подразделения (кафедры) юридического института с учетом профиля магистерской программы.

При определении места прохождения производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья согласно «Требованиям к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса» от 23 декабря 2013г. № 06-24/2вн учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации обучающегося, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Производственная практика: Юридическое консультирование практика магистрантов может быть проведена непосредственно в АлтГУ (в т.ч. на базовых кафедрах, в правовой клинике юридического института «Фемида»).

В качестве производственной практики может быть зачтено время работы обучающихся в качестве общественного помощника, а так же в студенческом отряде по направлению подготовки.

Время проведения практики

Производственная практика: Юридическое консультирование практика проходит в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса:

- очная форма обучения: 2 курс - 4 семестр
- заочная форма обучения: 2 курс - 4 семестр
- вечерняя форма обучения: 2 курс - 4 семестр

Продолжительность рабочего времени магистрантов при прохождении практики в организациях составляет для магистрантов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). С момента зачисления магистрантов в период практики в качестве практикантов на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в принимающей организации.

Структура производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
Очная форма обучения			
1.	Подготовительный этап	Организационное собрание, ознакомление с индивидуальным заданием на учебную практику, исследовательский инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности (8 часов)	Индивидуальное задание
2.	Основной этап	Ознакомление с основными характеристиками организации, направлениями деятельности; личное участие в осуществлении отдельных мероприятий; выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе магистрантов и т.д. (404 часа)	Индивидуальное задание Дневник Отчет
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета и подведение итогов практики (16 часов)	Отчет (4 часа)
Заочная форма обучения			

1.	Подготовительный этап	Организационное собрание, ознакомление с индивидуальным заданием на учебную практику, исследовательский инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности (8 часов)	Индивидуальное задание
2.	Основной этап	Ознакомление с основными характеристиками организации, направлениями деятельности; личное участие в осуществлении отдельных мероприятий; выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе магистрантов и т.д. (404 часа)	Индивидуальное задание Дневник Отчет
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета и подведение итогов практики (16 часов)	Отчет (4 часа)
Вечерняя форма обучения			
1.	Подготовительный этап	Организационное собрание, ознакомление с индивидуальным заданием на учебную практику, исследовательский инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности (8 часов)	Индивидуальное задание
2.	Основной этап	Ознакомление с основными характеристиками организации, направлениями деятельности; личное участие в осуществлении отдельных мероприятий; выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе магистрантов и т.д. (404 часа)	Индивидуальное задание Дневник Отчет
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета и подведение итогов практики (16 часов)	Отчет (4 часа)

Для руководства производственной практикой назначается руководитель (руководители) практики от учебного подразделения (кафедры) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данного подразделения.

Руководство по месту прохождения практики осуществляется квалифицированными специалистами, профессиональная деятельность которых связана с правовой работой в организации и соответствует требованиям к содержанию практики.

Руководитель производственной практики от учебного подразделения (кафедры) юридического института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- распределяет обучающихся по местам прохождения практики и обеспечивает их программами производственной практики, а также иной необходимой методической документацией по практике;
- готовит приказ об организации производственной практики с указанием объектов практики и закреплением каждого обучающегося за учебным подразделением или профильной организацией;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- организует и проводит консультации и собрания с обучающимися по вопросам организации, задачам и срокам прохождения производственной практики;
- разъясняет обучающимся их права и обязанности в период прохождения практики, знакомит с настоящей Программой;
- информирует обучающихся о сроках представления отчетных документов, защиты отчетов по практике и прохождении промежуточной аттестации по итогам практики;
- оказывает необходимую помощь руководителям практики от профильной организации;
- принимает и проверяет отчетные документы (отчет о прохождении практики, дневник практики, характеристику руководителя практики от организации);
- проводит аттестацию магистрантов по итогам прохождения производственной практики;
- по итогам проведения практики готовит письменный отчет о проделанной работе по руководству производственной практикой курса (группы), с отражением качественных и количественных характеристик по практике обучающихся, а также вносит предложения по оптимизации и улучшению организации практики на институте.

Руководитель производственной практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- организует рабочие места обучающимся и проводит практику в соответствии с программой практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- дает задания студентам и проверяет их исполнение;
- проверяет правильность принимаемых практикантом решений, а также проекты процессуальных и иных документов, составленные обучающимся;
- контролирует ведение и правильность заполнения студентами дневника практики, заверяет записи в дневнике и отчет своей подписью и печатью организации;
- по окончании практики составляет подробную характеристику студенту-практиканту, в которой отражается умение магистранта применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке магистранта, дифференцированная оценка работы практиканта в целом.

Перед началом практики руководитель от учебного подразделения (кафедры)

организует и проводит общее собрание магистрантов, где им разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами на защиту практики, выдаются индивидуальные задания, направления на практику, дневник и программа практики.

При прохождении практики магистрант обязан:

- ежедневно вести запись в дневнике практики о проделанной работе;
- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения производственной практики организацию;
 - проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
 - выполнить программу производственной практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок;
 - четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от института и руководителя практики от профильной организации;
 - строить свое общение в соответствии с нормами правовой культуры, правосознания и профессиональной этики юриста;
 - своевременно подготовить и представить на проверку руководителю практики от института отчет по практике.

Производственная практика в органах прокуратуры

При прохождении производственной практики в прокуратуре магистрант должен:

- изучить систему органов Прокуратуры РФ и основные направления её деятельности;
- изучить ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации», приказы и инструкции, методические пособия и рекомендации, изданные Генеральной прокуратурой РФ (прокуратурой субъекта РФ, города, района);
- ознакомиться со структурой Генеральной Прокуратуры РФ, прокуратуры субъекта РФ, прокуратуры города (района);
- ознакомиться с должностным составом прокуратуры и их должностными обязанностями;
- уяснить практические особенности деятельности прокуратуры в различных отраслях прокурорского надзора и по различным направлениям деятельности органов прокуратуры (прокурорский надзор, координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью);
- изучить работу канцелярии прокуратуры и порядок ведения делопроизводства в прокуратуре: порядок приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов, правила учета и хранения документов, ведение и оформление надзорных производств, порядок контроля за исполнением документов, составлением статистических отчетов;
- выполнить отдельные действия по делопроизводству под руководством работника канцелярии;
- ознакомиться с практикой осуществления прокурорского надзора.
- принять участие, с разрешения прокурора, в проведении прокурорской проверки в учреждении или организации и по её результату составить проект акта прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона;
- ознакомиться с практикой участия прокурора в судебных заседаниях при рассмотрении в ходе досудебного производства вопросов об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу, о продлении срока содержания под стражей, а также при рассмотрении ходатайств о производстве иных процессуальных действий, которые допускаются на основании судебного решения, и при рассмотрении жалоб;

-ознакомиться с практикой работы прокурора в ходе судебного производства по уголовному делу по поддержанию государственного обвинения. По заданию прокурора подготовить план участия прокурора в судебном заседании по конкретному уголовному делу и тезисы судебных прений;

-собрать практический материал для написания магистерской диссертации.

Производственная практика в следственных органах

В период прохождения производственной практики магистрант должен:

-знакомиться с системой следственных органов в Российской Федерации;

-изучить структуру Следственного комитета РФ, главного следственного управления Следственного комитета РФ, следственного управления Следственного комитета по Алтайскому краю РФ и приравненных к ним специализированных следственных управлений Следственного комитета РФ, следственного отдела Следственного комитета РФ по району, городу и приравненных к ним специализированных следственных отделов, а также следственных управлений и отделов;

-ознакомиться с должностным составом следственных органов и их полномочиями;

-составить проекты постановлений о возбуждении уголовного дела и отказа в возбуждении уголовного дела;

-ознакомиться с практикой планирования расследования уголовных дел и практикой работы следственных органов по возбуждению уголовных дел и отказу в возбуждении уголовных дел;

-принять участие, с разрешения следователя, в производстве отдельных следственных действий, при этом составить по конкретному делу, находящемуся в производстве у следователя, план его расследования, а также по итогам их проведения составить соответствующие протоколы;

-ознакомиться с практикой применения при производстве следственных действий технических средств и способами обнаружения, фиксации и изъятия следов преступления и вещественных доказательств;

-ознакомиться с практикой назначения судебных экспертиз и составить проект постановления о назначении экспертизы по уголовному делу;

-ознакомиться с практикой привлечения лица в качестве обвиняемого и предъявлением обвинения и с разрешения следователя, принять участие в процессе предъявления обвинения и практикой продления сроков предварительного следствия;

-изучить порядок возбуждения перед судом ходатайств об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу, домашнего ареста, залога и иных процессуальных действий;

-

-изучить практику прекращения уголовных дел и уголовного преследования на досудебных стадиях уголовного судопроизводства, а также составить проект постановления о прекращении уголовного дела;

-ознакомиться с порядком окончания предварительного следствия путем составления обвинительного заключения и направлением дела прокурору.

-собрать практический материал для написания магистерской диссертации.

При прохождении производственной практики в иных организациях правоохранительной сферы, задания магистранту формулируются индивидуально.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистрантов в ходе прохождения производственной практики

Осуществляется свободный доступ обучающихся к библиотечным фондам и базам данных АлтГУ (отдельных кафедр) по содержанию соответствующих программ практики.

Практиканты обеспечиваются необходимым комплектом методических материалов (направление, индивидуальное задание, дневник, программа практики и др.)

Руководителем практики от учебного подразделения (кафедры) даются методические рекомендации по прохождению практики, написанию отчёта, требованиям, предъявляемым к промежуточной аттестации (*зачёт*).

Практика сопровождается тематическими консультациями, проводимыми руководителем индивидуально с обучающимся.

6. Формы отчетности по практике

Все документы, свидетельствующие о прохождении производственной практики, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

На завершающем этапе производственной практики магистрант составляет **письменный отчет** и сдает его руководителю производственной практики от учебного подразделения (кафедры).

Отчет выполняется в машинописной форме на листах формата А4, шрифт TimesNewRoman – размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля по 2 см. Объем отчета должен составлять от 5 страниц машинописного текста (без приложений). Отчет должен иметь стандартный титульный лист (см. Приложение 1).

Письменный отчет о прохождении практики **должен содержать:**

- сведения о продолжительности практики и последовательности ее проведения;
- перечень функциональных задач органа власти, организации (подразделения);
- характеристику структуры принимающей организации с описанием задач каждого структурного подразделения;
- анализ нормативно-правовой базы, на основе которой осуществляет свою деятельность данный орган (подразделение);
- описание мероприятий, в которых принимал участие магистрант, и его роль в этих мероприятиях;
- детальное описание работы, выполнявшейся лично магистрантом в соответствии с индивидуальным заданием;
- с какими интересными делами ознакомился магистрант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;
- какие спорные теоретические и практические вопросы возникали в ходе практики;
- конкретные предложения по улучшению работы принимающей организации;
- перечень и краткую характеристику собранного материала для научной студенческой работы;
- свои пожелания по оптимизации и улучшению организации практики на институте.

К отчету обязательно прилагаются:

- дневник прохождения практики, заполненный и заверенный надлежащим образом;
- характеристика, заверенная печатью принимающей организации.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики и представившим документы, подтверждающие работу по юридической специальности (заверенные надлежащим образом) и характеристику, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике размещен в приложении 3.

8. Перечень производственной литературы и сети Интернет, необходимых для проведения практики

а) Основная литература:

15. Правоохранительные органы : учебник / Н. П. Кириллова [и др.] ; под ред. Н. П. Кирилловой, Н. Г. Стойко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 455 с.— ISBN 978-5-534-00477-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A52309EC-F4F9-43EE-81C7-68221CE9A33A
16. Муниципальное право Российской Федерации в 2 ч. Часть 1 : учебник / Н. С. Бондарь [и др.] ; под ред. Н. С. Бондаря. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 356 с.— ISBN 978-5-9916-9398-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/75535807-6ACB-4D45-AB2F-4C1F39E0E98D
17. Муниципальное право Российской Федерации в 2 ч. Часть 2 : учебник / Н. С. Бондарь [и др.] ; отв. ред. Н. С. Бондарь. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 356 с.— ISBN 978-5-9916-9400-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BE47A432-9E3C-43CB-AB99-22957E8A7023
18. Копытов, Ю. А. Административное право : учебник / Ю. А. Копытов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 649 с.— ISBN 978-5-9916-3364-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B0235BFF-D1A1-401C-8AE2-203D1CB602D2
19. Перевалов, В. Д. Теория государства и права: учебник / В. Д. Перевалов. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 341 с. — ISBN 978-5-534-00216-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/332E4369-F539-4A59-8B51-19B18559F246
20. Нудненко, Л. А. Конституционное право России: учебник / Л. А. Нудненко. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 472 с.— ISBN 978-5-534-00530-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/DFC7631A-E7B1-4256-A3F7-FF401A773B45
21. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник / В. А. Белов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 451 с. — ISBN 978-5-534-00327-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/00848F37-463A-45DA-950B-614C611BEVB6
22. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 2. Особенная часть: учебник / В. А. Белов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 463 с. — ISBN 978-5-534-00191-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5F1A8395-22F3-4D1F-B9CB-2162CD550FF9
23. Лебедев, М. Ю. Гражданский процесс : учебник / М. Ю. Лебедев. — 7-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 347 с.— ISBN 978-5-534-00463-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8EDB9779-1BC9-453E-AB21-929AE9A53341
24. Уголовное право России. Общая часть : учебник / О. С. Капинус [и др.] ; под ред. О. С. Капинус. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 539 с. — ISBN 978-5-534-00924-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6A4D5DAE-F81D-40D3-889D-7FE8E4A0145F
25. Уголовное право России. Особенная часть в 2 т. Том 1 : учебник / О. С. Капинус [и др.] ; отв. ред. О. С. Капинус. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 437 с. — ISBN 978-5-534-01958-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C580BE48-1A50-46AE-B67C-6A670FA58508
26. Уголовное право России. Особенная часть в 2 т. Том 2 : учебник / О. С. Капинус [и др.] ; отв. ред. О. С. Капинус. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 504 с. — ISBN 978-5-534-01960-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5B43E2FB-0011-4721-8F2A-0AF0AEE11864

27. Уголовный процесс : учебник / В. П. Божьев [и др.] ; под ред. В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 479 с. — ISBN 978-5-534-00300-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/939368BC-9055-4FE0-B50B-61E1A7715C4D
28. Власов, А. А. Арбитражный процесс : учебник и практикум / А. А. Власов. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 361 с. — ISBN 978-5-534-00307-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6CCD664A-9F75-4201-822E-7B1984F2F1C5

б) Дополнительная литература:

9. Юридическая техника в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / В. М. Баранов [и др.] ; под ред. В. М. Баранова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 251 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-534-01769-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F0943E45-60D7-4993-ABB8-4930BD14AC14
10. Юридическая техника в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / Н. А. Колоколов [и др.] ; под общ. ред. В. М. Баранова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 245 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-534-01811-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/736A753C-2FE6-4330-AC58-F2EF897BBC38
11. Право социального обеспечения : учебник / Ю. П. Орловский [и др.] ; под ред. Ю. П. Орловского. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 524 с. — ISBN 978-5-9916-5791-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/58A79DF9-1460-43CA-B4DE-6E85666DD645
12. Винокуров, Ю. Е. Прокурорский надзор в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник / Ю. Е. Винокуров, А. Ю. Винокуров ; под общ. ред. Ю. Е. Винокурова. — 14-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 165 с. — ISBN 978-5-534-04349-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C9901BEC-21BB-41B7-AEF6-45B476BBA91D.
13. Винокуров, Ю. Е. Прокурорский надзор в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник / Ю. Е. Винокуров, А. Ю. Винокуров ; отв. ред. Ю. Е. Винокуров. — 14-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 344 с. — ISBN 978-5-534-04351-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D13D97FB-8CAC-45E4-83D9-A5742C429DD4.
14. Сорокотягин, И. Н. Юридическая психология : учебник и практикум / И. Н. Сорокотягин, Д. А. Сорокотягина. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 360 с. — ISBN 978-5-534-02839-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/83436326-8555-48D8-8E35-154512F0FDD9
15. Ивин, А. А. Философия : учебник / А. А. Ивин, И. П. Никитина. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 478 с. — ISBN 978-5-9916-4016-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BAF7B4B4-0190-4CBC-ADFA-04EC087F5776
16. Безопасность жизнедеятельности : учебник / Я. Д. Вишняков [и др.] ; под общ. ред. Я. Д. Вишнякова. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 430 с. — ISBN 978-5-534-03744-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B2C6C2A6-A66A-4253-87DB-4CEDCEEC1AFA

в) Нормативно-правовые акты:

22. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 // Собрание законодательства РФ. — 2009. — N 4. — Ст. 445.
23. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1994. — N 13. — Ст. 1447.
24. Федеральный закон от 15.07.1995 N 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1995. — N 29. — Ст. 2757.

25. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 1997. – N 1. – Ст. 1.
26. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2011. – N 7. – Ст. 898.
27. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 1995. – N 18. – Ст. 1589.
28. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. – N 46. – Ст. 4532.
29. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. – N 30. – Ст. 3012.
30. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. – N 52 (ч. I). – Ст. 4921.
31. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1994. – N 32. – Ст. 3301.
32. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – N 5. – Ст. 410.
33. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. – N 49. – Ст. 4552.
34. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2006. – N 52 (1 ч.). – Ст. 5496.
35. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. – N 1 (ч. 1). – Ст. 3.
36. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – N 1. – Ст. 16.
37. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2005. – N 1 (часть 1). – Ст. 14.
38. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. – N 52 (ч. I). – Ст. 4921.
39. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – N 25. – Ст. 2954.
40. Федеральный закон от 31.05.2002 г. N 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2002. – N 23. – Ст. 2102.
41. Федеральный закон от 7.02. 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции» // Собрание законодательства РФ. – 2011. – N 7. – Ст. 900.
42. Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1-ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 1995. – N 47. – ст. 4472.

г) Ресурсы сети «Интернет»:

1. www.jur-words.info – юридический словарь;
2. www.ksrf.ru – сайт Конституционного Суда РФ;
3. www.duma.gov.ru – сайт Государственной Думы РФ;
4. www.genproc.gov.ru – сайт Генеральной Прокуратуры РФ;
5. www.altaregion22.ru – Официальный сайт Алтайского края
6. www.altaregion22.ru/gov/ – сайты краевых ведомств Алтайского края;
7. www.kraevoy.alt.sudrf.ru – сайт Алтайского краевого суда;
8. www.altai-krai.arbitr.ru – сайт Арбитражного суда Алтайского края;
9. www.prok-altai.ru – сайт Прокуратуры Алтайского края;
10. www.nlr.ru:8101/ - Российская национальная библиотека;

11. www.rubricon.ru/ - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета;

12. uwh.lib.msu.su/ - Научная библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации практики руководителями учебных подразделений (кафедры) и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные информационные технологии:

Компьютерные технологии:

- *Мультимедийные технологии*: проекторы, ноутбуки, персональные компьютеры, комплекты презентаций, учебные фильмы.
- *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Yandex, Mail, Google, системами электронной почты.

Программное обеспечение:

Наименование программного продукта	Подтверждающий документ и его реквизиты (лицензия, договор или иное)	Дата выдачи (начало действия лицензии)	Срок действия права пользования
Mozilla FireFox	Условия использования по ссылке https://www.mozilla.org/en-US/about/legal/eula/	Условия правообладателя	бессрочно
Chrome	Условия использования по ссылке http://www.chromium.org/chromium-os/licenses	Условия правообладателя	бессрочно
Open Office	Условия использования по ссылке http://www.openoffice.org/license.html	Условия правообладателя	бессрочно
7-Zip	Условия использования по ссылке http://www.7-zip.org/license.txt	Условия правообладателя	бессрочно
Microsoft® Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN I License No Level	Номер лицензии 60674416	Jul 19, 2012	бессрочно

Информационные справочные системы:

- Электронная-библиотечная система (ЭБС);
- СПС «Консультант плюс»;
- СПС «Гарант».

10. Материально-техническая база практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики должна быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Магистрантам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Аудитории для проведения УП, должны быть оснащены современным компьютерным и телекоммуникационным оборудованием, таким как: компьютеры, мультимедиа проекторы, принтеры, модемы, роутеры и др.

11. Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов

Особенности организации и проведения производственной практики отражены в Приказе ректора (№ 996/п от 09.07.2015 г.) «Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в «Алтайском государственном университете», решением Ученого совета (Протокол № 10 от 02.07.2015 г.) и Приказом ректора (№ 995/п от 09.07.2015 г.) «Положение о Центре инклюзивного образования в «Алтайском государственном университете». При определении мест практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся- инвалидом трудовых функций.

12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики

Организация и учебно-методическое руководство практикой осуществляются ведущей кафедрой. Обучающиеся направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми кафедрами и организациями, или по запросу органов. Научно-методическое руководство практикой студентов на предприятии осуществляет преподаватель выпускающей кафедры. Руководитель практики от вуза должен: в соответствии с программой практики выдать задание каждому студенту; консультировать студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе; проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими индивидуальных заданий; помогать в подборе и систематизации материала для оформления отчета по практике; по окончании практики оценить работу практиканта. Непосредственное руководство работой обучающихся осуществляет руководитель практики от организации. Он обеспечивает условия для выполнения программы индивидуального задания, консультирует по возникшим вопросам. По окончании практики проверяет дневник и отчет по практике и оценивает работу студента. Отчет по практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания в зависимости от базы практики.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики: юридического консультирования

На материалах _____
(полное наименование объекта практики)

Магистрант: _____
—
(Ф.И.О. – полностью, курс, номер группы)

(подпись магистранта)

Руководитель практики
от организации _____ (Ф.И.О.)
(место подписи и печати)

Руководитель практики от ЮИ
должность, звание _____ (Ф.И.О.)
(место подписи)

Дата сдачи отчета _____

Допущен к защите _____

Оценка _____

Барнаул, 20__ г.

Ректору АлтГУ
Бочарову С.Н.

от студента _____ курса,
группы № _____ ДО

адрес: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с графиком учебного процесса прошу направить меня для прохождения **выездной** производственной практики с _____ года по _____ года
в _____

_____,
(полное наименование объекта практики, с указанием юридического адреса)

В СВЯЗИ _____

Дата _____

Подпись студента _____

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от ЮИ _____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Юридический институт
Кафедра теории и истории государства и права

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по производственной практика:
юридическое консультирование
40.04.01 Юриспруденция

Разработчик:

Старший преподаватель кафедры уголовного
права и криминологии

/Воронкова Е.О./



Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

ФОС пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании ученого совета _____ (наименование института), протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Перечень формируемых компетенций:

- ПК-1. Способен разрабатывать нормативные правовые акты.
- ПК-2. Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
- ПК-3. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере частного и публичного права
- УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
- УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

2. Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля):

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	УК-1 УК-3 ПК-1 ПК-2 ПК-3	<p>УК-1.1. Знает методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода.</p> <p>УК-1.2. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели.</p> <p>УК-1.3. Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы.</p> <p>УК-3.2. Планирует</p>	Индивидуальное задание

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели. УК-3.3.</p> <p>Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели. ПК-1.1. Знает основные стадии нормотворчества. ПК-1.2. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов. ПК-1.3. Владеет навыками формулирования юридических дефиниций. ПК-2.1. Знает основные стадии правоприменения. ПК-2.2. Умеет применять нормативные правовые акты. ПК-2.3. Владеет навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной</p>	

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>деятельности</p> <p>ПК-3.1. Знает основы юридического консультирования.</p> <p>ПК-3.2. Умеет формулировать квалифицированные юридические заключения.</p> <p>ПК-3.3. Владеет навыками консультирования в сфере частного и публичного права.</p>	
2	Основной этап	<p>УК-1</p> <p>УК-3</p> <p>ПК-1</p> <p>ПК-2</p> <p>ПК-3</p>	<p>УК-1.1. Знает методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода.</p> <p>УК-1.2. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели.</p> <p>УК-1.3. Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия</p>	<p>Индивидуальное задание</p> <p>Дневник</p> <p>Отчет</p>

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>для эффективной командной работы.</p> <p>УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; выработывает командную стратегию для достижения поставленной цели.</p> <p>УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели.</p> <p>ПК-1.1. Знает основные стадии нормотворчества.</p> <p>ПК-1.2. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов.</p> <p>ПК-1.3. Владеет навыками формулирования юридических дефиниций.</p> <p>ПК-2.1. Знает основные стадии правоприменения.</p> <p>ПК-2.2. Умеет применять нормативные правовые акты.</p> <p>ПК-2.3. Владеет навыками реализации норм материального</p>	

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>и процессуального права в профессиональной деятельности</p> <p>ПК-3.1. Знает основы юридического консультирования.</p> <p>ПК-3.2. Умеет формулировать квалифицированные юридические заключения.</p> <p>ПК-3.3. Владеет навыками консультирования в сфере частного и публичного права.</p>	
3	Заключительный этап	<p>УК-1 УК-3 ПК-1 ПК-2 ПК-3</p>	<p>УК-1.1. Знает методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода.</p> <p>УК-1.2. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели.</p> <p>УК-1.3. Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.1. Знает правила</p>	Отчет

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы.</p> <p>УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; выработывает командную стратегию для достижения поставленной цели.</p> <p>УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели.</p> <p>ПК-1.1. Знает основные стадии нормотворчества.</p> <p>ПК-1.2. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов.</p> <p>ПК-1.3. Владеет навыками формулирования юридических дефиниций.</p> <p>ПК-2.1. Знает основные стадии правоприменения.</p> <p>ПК-2.2. Умеет применять нормативные правовые акты.</p> <p>ПК-2.3. Владеет</p>	

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p> <p>ПК-3.1. Знает основы юридического консультирования.</p> <p>ПК-3.2. Умеет формулировать квалифицированные юридические заключения.</p> <p>ПК-3.3. Владеет навыками консультирования в сфере частного и публичного права.</p>	
4	<p>Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) – зачет</p>	<p>УК-1 УК-3 ПК-1 ПК-2 ПК-3</p>	<p>УК-1.1. Знает методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода.</p> <p>УК-1.2. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели.</p> <p>УК-1.3. Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения</p>	<p>Отчет</p>

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>поставленной цели УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы. УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели. УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели. ПК-1.1. Знает основные стадии нормотворчества. ПК-1.2. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов. ПК-1.3. Владеет навыками формулирования юридических дефиниций. ПК-2.1. Знает основные стадии правоприменения. ПК-2.2. Умеет применять нормативные</p>	

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>правовые акты. ПК-2.3. Владеет навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности ПК-3.1. Знает основы юридического консультирования. ПК-3.2. Умеет формулировать квалифицированные юридические заключения. ПК-3.3. Владеет навыками консультирования в сфере частного и публичного права.</p>	

3. Типовые оценочные средства, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю):

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-1: Индивидуальное задание

1. Цель: формирование у магистрантов основ профессиональных компетенций через применение полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения магистрантами профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение первичных профессиональных умений и навыков, необходимых для работы, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи деятельности конкретной организации.

2. Контролируемый раздел дисциплины (модуля): подготовительный и основной этап

3. Проверяемые компетенции (код): УК-1, УК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3

4. Индикаторы достижения:

УК-1.1. Знает методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода.

УК-1.2. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели.

УК-1.3. Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели

УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы.

УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели.

УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели.

ПК-1.1. Знает основные стадии нормотворчества.

ПК-1.2. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов.

ПК-1.3. Владеет навыками формулирования юридических дефиниций.

ПК-2.1. Знает основные стадии правоприменения.

ПК-2.2. Умеет применять нормативные правовые акты.

ПК-2.3. Владеет навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности

ПК-3.1. Знает основы юридического консультирования.

ПК-3.2. Умеет формулировать квалифицированные юридические заключения.

ПК-3.3. Владеет навыками консультирования в сфере частного и публичного права.

5. Пример оценочного средства: Пример индивидуального задания

1. Ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, с требованиями по подготовке и оформлению отчета

2. Изучить место организации в системе государственного управления, её организационно-штатную структуру, полномочия структурных подразделений организаций -базы практики. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка организации.

3. Выполнение индивидуального задания:

8) ознакомление с нормативно-правовой базой (федерального, регионального и местного уровня), регламентирующей деятельность места прохождения практики

- 9) изучение локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность места прохождения практики
- 10) исследование особенностей документо- и делового оборота места прохождения практики
- 11) изучение практики деятельности места прохождения практики по отдельным направлениям в соответствии с научно-образовательными интересами и целями студента
- 12) принятие непосредственного участия в деятельности по месту прохождения практики, в том числе участие во внутренних организационных мероприятиях при обсуждении результатов практической работы
- 13) участие в составлении необходимых материалов и/или процессуальных документов (проектов актов, постановлений, представлений, исковых заявлений, судебных решений и т.п.) самостоятельно и под руководством руководителя по месту прохождения практики
- 14) сбор информации для подготовки отчета

4. Подготовка отчетной документации о прохождении практики

6. Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«Зачтено» – верно выполнено 51-100% заданий.

«Не зачтено» – верно выполнено менее 51% заданий.

7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

14. Этапы и сроки прохождения производственной практики.
15. Цели и задачи производственной практики.
16. Социальная значимость профессиональной подготовки и деятельности юриста по месту прохождения производственной практики.
17. Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации, в которой проходила Производственная практика: Юридическое консультирование практика.
18. Направления и основы профессиональной деятельности организации по месту прохождения производственной практики.
19. Основные задачи, решаемые сотрудниками организации по месту прохождения производственной практики.
20. Основные функции должностных лиц (руководителя практики от профильной организации).
21. Какие локальные акты регулируют деятельность организации (государственного органа).
22. Каковы правила внутреннего распорядка деятельности организации.
23. Какие виды деятельности осуществлялись магистрантом при прохождении производственной практики.
24. С какими структурными подразделениями взаимодействовал магистрант при прохождении практики, какова их компетенция.
25. С какими сотрудниками (должностными лицами) осуществлялось взаимодействие при прохождении производственной практики, какие задачи ставились перед магистрантом руководителем практики от организации, степень их выполнения.
26. Принципы построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации, особенности их функционирования, а также приобретения практического опыта их применения;

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-3: Дневник

1. Цель: формирование у магистрантов основ профессиональных компетенций через применение полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения магистрантами профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение первичных профессиональных умений и навыков, необходимых для работы, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи деятельности конкретной организации.

2. Контролируемый раздел дисциплины (модуля): Основной этап

3. Проверяемые компетенции (код): УК-1,УК-3,ПК-1, ПК-2, ПК-3

4. Индикаторы достижения:

УК-1.1. Знает методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода.

УК-1.2. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели.

УК-1.3. Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели

УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы.

УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели.

УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели.

ПК-1.1. Знает основные стадии нормотворчества.

ПК-1.2. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов.

ПК-1.3. Владеет навыками формулирования юридических дефиниций.

ПК-2.1. Знает основные стадии правоприменения.

ПК-2.2. Умеет применять нормативные правовые акты.

ПК-2.3. Владеет навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности

ПК-3.1. Знает основы юридического консультирования.

ПК-3.2. Умеет формулировать квалифицированные юридические заключения.

ПК-3.3. Владеет навыками консультирования в сфере частного и публичного права

5. Пример оценочного средства:

Образец дневника размещен на официальном сайте Юридического института в разделе - практика.

6. Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом: «Зачтено» – верно выполнено 51-100% заданий.

«Не зачтено» – верно выполнено менее 51% заданий.

7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

4. Раскройте содержание локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность места прохождения практики

5. Опишите особенностей документо- и деловорота места прохождения практики

6. Опишите свое участие в составлении необходимых материалов и/или процессуальных документов (проектов актов, постановлений, представлений, исковых заявлений, судебных решений и т.п.) самостоятельно и под руководством руководителя по месту прохождения практики

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

1. Форма проведения промежуточной аттестации: зачет.

2. Процедура проведения:

по результатам предоставления отчетной документации оформленной в соответствии с требованиями данного ФОС и программы практик

3. Проверяемые компетенции (код): УК-1,УК-3,ПК-1, ПК-2, ПК-3

4. Индикаторы достижения:

УК-1.1. Знает методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода.

УК-1.2. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели.

УК-1.3. Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели

УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы.

УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели.

УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели.

ПК-1.1. Знает основные стадии нормотворчества.

ПК-1.2. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов.

ПК-1.3. Владеет навыками формулирования юридических дефиниций.

ПК-2.1. Знает основные стадии правоприменения.

ПК-2.2. Умеет применять нормативные правовые акты.

ПК-2.3. Владеет навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности

ПК-3.1. Знает основы юридического консультирования.

ПК-3.2. Умеет формулировать квалифицированные юридические заключения.

ПК-3.3. Владеет навыками консультирования в сфере частного и публичного права.

5. Пример оценочного средства: Отчет

Отчет студента по практике состоит из титульного листа, текста отчета оформленного в соответствии с программой практик и приложения.

Пример:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики: юридического консультирования

На материалах _____
(полное наименование объекта практики)

Магистрант: _____
(Ф.И.О. – полностью, курс, номер группы)

(подпись магистранта)

Руководитель практики
от организации _____ (Ф.И.О.)
(место подписи и печати)

Руководитель практики от ЮИ
должность, звание _____ (Ф.И.О.)
(место подписи)

Дата сдачи отчета _____

Допущен к защите _____

Оценка _____

Барнаул, 20__ г.

Введение

Данная работа представляет аналитический отчет о прохождении практики в Юридическом консультационном агентстве "ЦЕНТР ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ".

Цель практики – закрепление полученных теоретических знаний, получение

практических навыков, сбор материалов для написания дипломной работы, закрепление профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретической подготовки.

Цель настоящего отчета – проведение диагностики выполненной работы в процессе прохождения практики, анализ практических заданий, поставленных во время прохождения практики и их решения.

Объектом исследования выступает деятельность Юридического консультационного агентства "ЦЕНТР ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ".

Предмет исследования:

- локальное (внутреннее) нормотворчество и обеспечение законности организационно-распорядительной документации;
- договорно-правовая работа;
- претензионно-исковая работа;
- правовое обеспечение функционирования организационно-правовой формы коммерческой организации (условно-корпоративная работа);
- обеспечение правовыми средствами качества выпускаемой продукции (работ, услуг);
- обеспечение социального партнерства в организации, контроль за соблюдением трудового законодательства, участие во взаимодействии с представительными органами работников;
- формирование правовой культуры организации.

Вопросы, подлежащие исследованию в процессе прохождения преддипломной практики:

4. Консультационная деятельность организации
5. Изучение внутренней документации организации
6. Порядок составления судебных документов

Перед прохождением отчета студентом были изучены следующие материалы:

1. Законодательство РФ, регулирующее деятельность общества
2. Учредительные документы – уставом, утвержденным учредителем общества
3. Штатное расписание организации
4. Структура организации
5. Содержание экономической, организационной, управленческой и плановой работы.

Центральный офис юридического консультационного агентства "ЦЕНТР ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ" (ООО) расположен по адресу г. Москва, улица Ягодная д.6 и является коммерческой организацией, деятельность которой регулируется законодательством Российской Федерации и учредительными документами общества.

Основными источниками правового регулирования деятельности общества являются: Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью"

Заметим, что юридические услуги не являются лицензируемым видом деятельности с момента принятия Федерального закона от 25 сентября 1998 г. N 158-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", в соответствии с которым из перечня лицензируемых видов деятельности были исключены юридические услуги. 20 мая 1999 г. постановлением Правительства РФ было признано утратившим силу постановление Правительства РФ от 15 апреля 1995 г. N 344 "Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по оказанию платных юридических услуг". Ныне действующий Закон о лицензировании в перечне видов деятельности, при осуществлении которых необходимо лицензирование, не содержит указания на юридические услуги, оказываемые организациям и гражданам.

Учредительными документами юридического консультационного агентства "ЦЕНТР ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ" являются: устав, утвержденный учредителями и учредительный договор.

В учредительном договоре учредители обязуются создать коммерческую организацию, определяют порядок совместной деятельности по созданию коммерческой организации, условия передачи ей своего имущества и участия в ее деятельности, условия и порядок выхода учредителей (участников) из ее состава.

Основные направления деятельности юридической службы организации:

локальное (внутреннее) нормотворчество и обеспечение законности организационно-распорядительной документации;

договорно-правовая работа;

претензионно-исковая работа;

правовое обеспечение функционирования организационно-правовой формы коммерческой организации (условно-корпоративная работа);

обеспечение правовыми средствами качества выпускаемой продукции (работ, услуг);

обеспечение социального партнерства в организации, контроль за соблюдением трудового законодательства, участие во взаимодействии с представительными органами работников;

формирование правовой культуры сотрудников юридического консультационного агентства "ЦЕНТР ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ"

С точки зрения локального (внутреннего) нормотворчества юридическая служба осуществляет предварительную проверку соответствия действующему законодательству и интересам организации и принимает участие в разработке внутренних документов организации, касающихся различных сфер ее деятельности: корпоративной, трудовой и др.

Юридическая служба осуществляет контроль за соответствием требованиям законодательства и внутренним документам организации организационно-распорядительной документации: приказов, распоряжений, инструкций, других нормативных актов, изданных руководителями организации, и принимает меры к изменению актов, принятых с нарушениями действующего законодательства или внутренних документов организации, либо к отмене актов, утративших силу.

Важной частью работы по локальному нормотворчеству является систематизация, учет и поддержание в актуальном состоянии внутренних документов организации. Одним из эффективных способов решения этой проблемы является применение в организации номенклатуры дел, утверждаемой приказом руководителя в соответствии с требованиями Государственной архивной службы РФ к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами.

Договорно-правовая работа независимо от экономического уклада (плановая или рыночная экономика) является существенной составляющей правового обеспечения хозяйственной деятельности организации любой организационно-правовой формы.

Договорно-правовая работа коммерческой организации должна обеспечивать:

своевременное и качественное заключение предпринимательских договоров различных видов с контрагентами организации на условиях, максимально удовлетворяющих ее экономические интересы;

строгий контроль за исполнением договорных обязательств самой организацией и ее контрагентами;

анализ причин, вызывающих неисполнение или ненадлежащее исполнение договоров в сфере предпринимательства, а также разработку мероприятий по устранению этих причин.

В части организации договорно-правовой работы на юридические службы или специально создаваемые в их составе договорно-правовые секторы возлагается координация договорной работы, организация учета и контроля за исполнением договорных обязательств, анализ практики заключения и исполнения предпринимательских договоров.

При проведении юридической экспертизы юридическая служба юридического консультационного агентства "ЦЕНТР ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ" обязана контролировать наличие необходимых для данного вида договора существенных условий; четкость изложения текста, не допускающего двусмысленного толкования; соответствие содержания

договора преследуемой юридическим консультационным агентством "ЦЕНТР ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ" цели; соответствие формы договора требованиям законодательства (простая письменная форма, нотариально удостоверенная, необходимость государственной регистрации); наличие у лица, подписавшего договор, соответствующих полномочий.

Определенные различия существуют при подготовке проекта договора самой организацией и при получении ею проекта договора от контрагента. Юридическая служба участвует в согласовании условий поступивших в организацию договоров и подготовке протоколов разногласий.

В организационно-распорядительном документе необходимо определить, помимо руководителя и его заместителей, которые действуют в соответствии с учредительными документами организации, перечень должностных лиц, которые имеют право от лица организации заключать предпринимательские договоры. Полномочия этих лиц на заключение договоров определяются возложенными на них функциональными обязанностями и могут быть ограничены предметом, ценой договора и прочими условиями.

Поскольку сроки большинства договоров длительного характера истекают в последний день календарного года, в коммерческих организациях за несколько месяцев до окончания года начинаются договорные кампании по заключению или продлению сроков действия предпринимательских договоров. О сроках и порядке проведения, особенностях конкретной договорной кампании юридической службой составляется соответствующий приказ (распоряжение) за подписью руководителя организации.

Претензионно-исковая работа призвана обеспечить:

экономические интересы коммерческой организации путем снижения и предупреждения непроизводительных расходов;

защиту и восстановление имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов коммерческой организации и ее структурных подразделений;

анализ причин, вызывающих неисполнение договорных обязательств организацией и ее контрагентами.

Порядок организации претензионно-исковой работы, как правило, определяется Положением о претензионно-исковой работе, утверждаемым единоличным исполнительным органом организации.

Претензионно-исковая работа осуществляется юридической службой юридического консультационного агентства "ЦЕНТР ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ" в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями и, прежде всего, со службой бухгалтерского учета и финансово-экономической службой. Структурные подразделения, которым в силу возложенных на них функций стало известно о причинении организации убытков, нарушении ее прав и законных интересов, представляют в юридический отдел материалы для предъявления претензий. Положением о претензионно-исковой работе устанавливаются сроки, в течение которых структурные подразделения должны информировать юридическую службу о фактах, являющихся основанием для предъявления претензий. Юридическая служба оформляет претензии, а в случае их неудовлетворения - иски, если соответствующими структурными подразделениями переданы необходимые документы, свидетельствующие о нарушении прав и законных интересов организации и обоснованности предъявляемых претензий и исков.

Требования юридической службы о подготовке и передаче ей необходимой для ведения претензионно-исковой работы документации (копий или выписок из договоров, спецификаций, технических обоснований экономических расчетов убытков и др.) должны быть обязательными для исполнения подразделениями, к которым по характеру выполняемых ими производственных и управленческих функций такие требования предъявляются. На руководителей структурных подразделений может быть в соответствии с действующим законодательством возложена дисциплинарная или материальная ответственность за несообщение или несвоевременное сообщение юридической службе

сведений о нарушении контрагентами договорных обязательств, а также за непредоставление или несвоевременное предоставление юридической службе документации, затребованной ею в установленном порядке для ведения претензионно-исковой работы.

1. Организационно-правовая форма предприятия

Организационно-правовая форма предприятия (организации) — это признанная законодательством того или иного государства форма организации хозяйствующего субъекта (то есть юридического лица, организаций, или индивидуальных предпринимателей осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица). Такая форма фиксирует способ использования и закрепления способов пользования имуществом хозяйствующего субъекта и вытекающих из этого его правового положения и целей осуществляемой деятельности.

Компания "**Error! Reference source not found.**" имеет организационно-правовую форму в виде общества с ограниченной ответственностью.

Обществом с ограниченной ответственностью (общепринятым сокращением является аббревиатура — ООО) — является учрежденное одним или несколькими юридическими и/или физическими лицами хозяйственное общество, уставный капитал в котором разделён на пропорциональные доли; участники такого общества не отвечают по его существующим обязательствам и несут риск возникновения убытков, связанных с деятельностью такого общества, в пределах размера стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью.

Общества с ограниченной ответственностью помимо с иных видов хозяйственных обществ, а также юридических лиц: производственных кооперативов, хозяйственных товариществ, муниципальных и государственных унитарных предприятий является организацией коммерческого характера. Коммерческий характер деятельности организации означает, что ее единственной уставной целью является достижение предпринимательской прибыли и распределение ее между участниками общества, в долях, пропорционально владению количеством уставного капитала в таком обществе.

В отличие от муниципальных унитарных предприятий и государственных унитарных предприятий, учредители которых не имеют право собственности или иное вещное право на имущество, общество с ограниченной ответственностью, как организационно-правовая форма (равно как и другие виды хозяйственных товариществ и производственных кооперативов, хозяйствующих обществ) могут быть охарактеризованы тем, что их участники имеют в отношении них определенные обязательственные права.

В частной экономической практике такой вид организационно-правовой формы как ООО является наиболее востребованной организационно-правовой формой среди существующих коммерческих организаций.

При этом общества с ограниченной ответственностью характеризуются тем, что процесс текущего (оперативного) управления в предприятии (в отличие от товариществ) чаще всего передается единоличному исполнительному органу, который избирается и назначается учредителями либо из собственного состава, либо из числа прочих сторонних лиц. За участниками общества закреплены права по стратегическому управлению обществом, планированию его деятельности, которые осуществляются ими посредством проведения периодических общих корпоративных собраний участников. В отличие от работы акционерных обществ, компетенция и полномочия общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью может быть существенно расширена по усмотрению самих участников уставного капитала; а также отдельным участникам могут быть выделены дополнительные права и полномочия.

В отличие от действия акционерных обществ, процесс распределения прибыли общества с ограниченной ответственностью может осуществляться между участниками ООО не только пропорционально размеру их долей в уставном капитале общества, но и иным

образом, в другом порядке, закрепленным в соответствии с действующими правилами, содержащимися в Уставе общества.

В отличие от держателей акций и участников в акционерных обществах (акционеров) участники обществ с ограниченной ответственностью могут не только продавать (или другим образом уступать) свои доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, но и выходить из общества, требовать выплаты компенсационной стоимости той части имущества, которая соответствует размеру его доли в уставном капитале ООО, если такое действие и порядок предусмотрен положениями Устава общества. Участники ООО, а также общество как юридическое лицо самостоятельно могут обладать преимущественным правом покупки доли одного из участников уставного капитала, в случае возникновения у последнего намерений по продаже своей доли третьим лицам. Также Устав общества может предусматривать строгий запрет на отчуждение и передачу доли участников общества с ограниченной ответственностью третьим лицам.

Законодательство Российской Федерации и иные нормативные акты предъявляют более упрощенные процедурные требования к деятельности и функционированию общества с ограниченной ответственностью (в том числе по вопросам созыва общих собраний, раскрытия информации и др.), чем к деятельности акционерных обществ. Это связано лишь с тем, что сумма участников ООО не может составлять большое количество человек (в соответствии с действующим Законом "Об обществах с ограниченной ответственностью", не более пятидесяти человек, в противном случае такое юридическое лицо обязано добровольно преобразоваться в открытое акционерное общество), и с тем фактом, что общество с ограниченной ответственностью не занимается публичным размещением своих акций на открытом рынке капиталов.

Общества с ограниченной ответственностью имеют свои особенности:

1. ООО может быть создано одним лицом, которое после регистрации лица становится его единственным участником уполномоченным на принятие стратегических решений. ООО не может обладать в качестве единственного учредителя иное хозяйственное общество, которое состоит только из одного лица.
2. Число учредителей общества с ограниченной ответственностью не должно превышать пятидесяти. В случае если такое количество участников общества с ограниченной ответственностью превысит указанный показатель, общество с ограниченной ответственностью в течение года обязано преобразоваться в производственный кооператив или открытое акционерное общество.
3. Уставный капитал общества с ограниченной ответственностью составляется из номинальных стоимостей долей его учредителей и участников.
4. Уставный капитал ООО определяется как минимальный размер его имущества, имеющего своей целью гарантировать интересы кредиторов общества. В качестве вклада в уставный капитал общества с ограниченной ответственностью могут рассматриваться деньги, ценные бумаги, другие объекты собственности или прочие имущественные права, либо иные права, имеющие денежное выражение и надлежащую возможность оценки.
5. Наиболее важным учредительным документом общества с ограниченной ответственностью является Устав общества.
6. Участник общества с ограниченной ответственностью имеет право в любое время совершить выход из общества с ограниченной ответственностью независимо от наличия согласия других его участников на такой выход, если такое право предусмотрено действующей редакцией Устава общества.
7. Общества с ограниченной ответственностью обязаны выплачивать своим участникам, подающим заявление о выходе из общества с ограниченной ответственностью, действительный размер стоимости его доли или выдать ему равноценное имущество имеющее такую же стоимость в течение первых трех месяцев начиная со дня возникновения соответствующей обязанности, в таком случае действительной стоимостью доли является сумма, определенная на основании данных ведущейся бухгалтерской отчетности

организации за последний отчетный период, который предшествовал дню подачи участником заявления о намерении выйти из общества.

Заключение

Прохождение практики является важным элементом учебного процесса по подготовке специалиста в области юриспруденции.

Во время её прохождения будущий юрист применяет полученные в процессе обучения знания, умения и навыки на практике.

За время прохождения производственной практики студентом были приобретены познания и навыки в следующих направлениях:

1. локальное (внутреннее) нормотворчество
2. договорно-правовая работа;
3. претензионно-исковая работа;
4. правовое обеспечение функционирования организационно-правовой формы коммерческой организации (условно-корпоративная работа)
5. обеспечение правовыми средствами качества выпускаемой продукции (работ, услуг);
6. формирование правовой культуры организации.

Также хотелось бы обратить внимание на следующие моменты:

При рассмотрении вопроса постановки договорно-правовой работы в современной коммерческой организации важно остановиться на следующих двух моментах: определение структуры, которая несет ответственность за соблюдение организацией договорно-правовых обязательств, и видов договоров, которые подлежат обязательному визированию юридической службой.

Полагаем, что с точки зрения соблюдения договорных обязательств ответственность должна возлагаться на структурное подразделение организации, в функциональные обязанности которого входит исполнение или получение исполнения соответствующего продукта (работы, услуги). Например, за исполнение договора поставки должна быть ответственна служба маркетинга и сбыта, за исполнение договора перевозки груза - автотранспортная служба, и т.д. Юридическая служба может быть непосредственно ответственна, к примеру, за исполнение договора на юридическое обслуживание другой организации. Такой порядок возложения ответственности за исполнение договорных обязательств обеспечивает оптимизацию структуры управления и повышает эффективность функционирования организации в целом.

Вопрос об обязательности юридической экспертизы для всех видов договоров в период централизованной плановой экономики не стоял вообще. Только после визирования проекта договора в юридической службе он представлялся на подпись руководителю организации. В современной предпринимательской практике, когда важна оперативность в заключении договоров, когда существует значительная степень делегирования полномочий и ответственности от руководителя организации к руководителям структурных подразделений, когда отдельные производственные подразделения становятся в рамках единой организации самостоятельными центрами прибыли, ответственными за свой финансовый результат, ситуация несколько изменилась.

Нецелесообразным является визирование в юридической службе каждого договора, ставшего по форме типовым для соответствующей организации. В данном случае юридическая служба участвует в разработке модельного образца типового договора.

В некоторых коммерческих организациях имеется установленный либо Положением о договорно-правовой работе, либо соответствующим организационно-распорядительным документом (приказом, распоряжением) перечень случаев, когда юридическая экспертиза проекта договора является обязательной либо, наоборот, не является обязательной. Так, обязательному визированию в юридической службе могут подлежать предпринимательские договоры, имеющие комплексный характер (смешанные договоры), в исполнении которых задействовано несколько структурных подразделений организации; договоры, цена которых

превышает определенную сумму; договоры, связанные с участием в других организациях или объединениях организаций; договоры, заключаемые на длительный срок, например на срок более одного года. Перечень оснований для проведения обязательной юридической экспертизы проектов договоров может быть расширен по усмотрению самой организации в зависимости от специфики ее деятельности, наличия квалифицированного персонала в тех или иных структурных подразделениях, опыта предпринимательской деятельности и иных условий.

В случаях, когда обязательная юридическая экспертиза не требуется, договор визирует руководитель структурного подразделения, в функциональные обязанности которого входит реализация соответствующих договоров. Он несет персональную ответственность за надлежащее исполнение договорных обязательств как со стороны самой организации, так и ее контрагентов: в случае неисполнения договорных обязательств со стороны контрагентов ответственный руководитель должен принять меры по понуждению контрагента к надлежащему исполнению, в том числе организовать предъявление претензии и т.п.

Предпринимательские договоры определенных видов, помимо юридической службы, целесообразно также направлять для экспертизы в финансово-экономическую службу - для выяснения экономической целесообразности заключения договора, соблюдения интересов организации в вопросах ценообразования и пр., в службу бухгалтерского учета - для правильности определения объекта учета и оптимизации налогообложения хозяйственной операции. Перечень оснований для проведения наряду с юридической соответствующих профильных экспертиз также целесообразно предусмотреть в Положении или приказе (распоряжении) об организации договорно-правовой работы.

В организационно-распорядительном документе необходимо определить, помимо руководителя и его заместителей, которые действуют в соответствии с учредительными документами организации, перечень должностных лиц, которые имеют право от лица организации заключать предпринимательские договоры. Полномочия этих лиц на заключение договоров определяются возложенными на них функциональными обязанностями и могут быть ограничены предметом, ценой договора и прочими условиями.

Поскольку сроки большинства договоров длительного характера истекают в последний день календарного года, в коммерческих организациях за несколько месяцев до окончания года начинаются договорные кампании по заключению или продлению сроков действия предпринимательских договоров. О сроках и порядке проведения, особенностях конкретной договорной кампании юридической службой составляется соответствующий приказ (распоряжение) за подписью руководителя организации.

Приложение 1

Макеты процессуальных документов.

Список использованной литературы и источников

а) Основная литература

1. Перевалов, В. Д. Теория государства и права: учебник / В. Д. Перевалов. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 341 с. — ISBN 978-5-534-00216-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/332E4369-F539-4A59-8B51-19B18559F246 6.
2. Конституционное право России: учебник / Л. А. Нудненко. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 472 с.— ISBN 978-5-534-00530-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/DFC7631A-E7B1-4256-A3F7-FF401A773B45.
3. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник / В. А. Белов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 451 с. — ISBN 978-5-534-00327-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/00848F37-463A-45DA-950B-614C611BE6B6.

4. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 2. Особенная часть: учебник / В. А. Белов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 463 с. — ISBN 978-5-534-00191-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5F1A8395-22F3-4D1F-B9CB-2162CD550FF9.
 5. Лебедев, М. Ю. Гражданский процесс : учебник / М. Ю. Лебедев. — 7-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 347 с.— ISBN 978-5-534-00463-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8EDB9779-1BC9-453E-AB21-929AE9A5334.
 6. Власов, А. А. Арбитражный процесс : учебник и практикум / А. А. Власов. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 361 с. — ISBN 978-5-534-003079. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6CCD664A-9F75-4201-822E-7B1984F2F1C5.
 7. Юридическая техника в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / В. М. Баранов [и др.] ; под ред. В. М. Баранова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 251 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-534-01769-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F0943E45-60D7-4993ABB8-4930BD14AC14.
 8. Юридическая техника в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / Н. А. Колоколов [и др.] ; под общ. ред. В. М. Баранова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 245 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-534-01811-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/736A753C-2FE64330-AC58-F2EF897BBC38.
 9. Право социального обеспечения : учебник / Ю. П. Орловский [и др.] ; под ред. Ю. П. Орловского. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 524 с.— ISBN 978-5-9916-5791-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/58A79DF9-1460-43CAB4DE-6E85666DD645A5742C429DD4.
 10. Сорокотягин, И. Н. Юридическая психология : учебник и практикум / И. Н. Сорокотягин, Д. А. Сорокотягина. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 360 с.— ISBN 978-5-534-02839-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/83436326-8555-48D8-8E35-154512F0FDD9.
- б) Нормативно-правовые акты:
1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 // Собрание законодательства РФ. — 2009. — N 4. — Ст. 445.
 2. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1994. — N 13. — Ст. 1447.
 3. Федеральный закон от 15.07.1995 N 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1995. — N 29. — Ст. 2757.
 4. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1997. — N 1. — Ст. 1.
 5. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 2011. — N 7. — Ст. 898.
 6. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1995. — N 18. — Ст. 1589.
 7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 2002. — N 46. — Ст. 4532.
 8. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 2002. — N 30. — Ст. 3012.
 9. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 2001. — N 52 (ч. I). — Ст. 4921.
 10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 1994. — N 32. — Ст. 3301.
 11. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 1996. — N 5. — Ст. 410.

12. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. – N 49. – Ст. 4552.
13. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2006. – N 52 (1 ч.). – Ст. 5496.
14. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. – N 1 (ч. 1). – Ст. 3.
15. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – N 1. – Ст. 16.
16. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2005. – N 1 (часть 1). – Ст. 14.
17. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. – N 52 (ч. 1). – Ст. 4921.
18. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – N 25. – Ст. 2954.
19. Федеральный закон от 31.05.2002 г. N 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2002. – N 23. – Ст. 2102.
20. Федеральный закон от 7.02. 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции» // Собрание законодательства РФ. – 2011. – N 7. – Ст. 900.
21. Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1-ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 1995. – N 47. – ст. 4472.

6. Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«Зачтено» – верно выполнено 51-100% заданий.

«Не зачтено» – верно выполнено менее 51% заданий.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»

Юридический институт

Утверждено:

решением ученого совета Университета

протокол № 6

от «27» апреля 2021 г.

ПРОГРАММА

Производственной практики

Преддипломная практика

По направлению подготовки

40.04.01 Юриспруденция

Профиль: Техника подготовки и толкования правовых актов

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Барнаул 2021

Составители: ст.пр. кафедры уголовного права и криминологии Воронкова Е.О.

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__ - 20__ учебном году на заседании ученого совета _____ (наименование института), протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

1. Вид практики, способы и формы проведения

Вид практики: производственная практика

Тип практики: преддипломная практика

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения производственной практики: дискретная по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель преддипломной практики – является повышение качества образования магистрантов юридического института, закрепление, углубление и обогащение профессиональных знаний магистрантов, в овладении магистрантом методологией и методикой научно-исследовательской работы, приобретении навыков сбора, анализа и обобщения эмпирического материала, необходимого для написания магистерской диссертации.

Задачи преддипломной практики:

6. формирование научно-исследовательского мышления;
7. формирование профессиональных умений и навыков, необходимых для подготовки и успешной защиты магистерской диссертации;
8. развитие потребности в самообразовании и совершенствовании профессиональных знаний и умений;
9. формирование опыта творческой научной деятельности, исследовательского подхода к подготовке магистерской диссертации;
10. завершение теоретических исследований по теме диссертации;

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

Результаты преддипломной практики по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «магистр») определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности. В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен обладать следующими общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (УК)	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла взаимодействия	УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта. УК-2.2. Формирует план-график реализации

		<p>проекта в целом и план контроля его выполнения; организует и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах.</p> <p>УК-2.3. Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла.</p>
Коммуникация	<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1. Определяет особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-4.2. Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-4.3. Применяет современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения.</p> <p>УК-4.4. Представляет результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях.</p>

2.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональных компетенций (ОПК)	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Юридический анализ	<p>ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения</p>	<p>ОПК-1.1. Знает основы юридической квалификации фактической стороны дела.</p> <p>ОПК-1.2. Умеет анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики.</p> <p>ОПК-1.3. Владеет навыками разрешения нестандартных ситуаций правоприменительной практики.</p>
Юридическая экспертиза	<p>ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p>ОПК-2.1. Знает правовые основы экспертной деятельности в Российской Федерации.</p> <p>ОПК-2.2. Умеет самостоятельно готовить экспертные юридические заключения.</p> <p>ОПК-2.3. Владеет навыками проведения экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>
Толкование права	<p>ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые</p>	<p>ОПК-3.1. Знает основные способы и виды толкования права, основные коллизионные правила.</p>

	акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	ОПК-3.2. Умеет выявлять действительный смысл нормы права, подлежащей применению. ОПК-3.3. Владеет навыками толкования права, навыками применения коллизионных правил.
Юридическая аргументация	ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.1. Знает основные правила юридической аргументации. ОПК-4.2. Умеет письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу. ОПК-4.3. Владеет навыками противодействия недопустимым приемам юридической аргументации.
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. Знает перечень существующих информационных технологий, возможности использования правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности, требования информационной безопасности. ОПК-7.2. Умеет применять информационные технологии и пользоваться правовыми базами данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

3. Место практики в структуре ОП магистратуры

Производственной практик: преддипломной практики относится к обязательной части блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) по направлению подготовки 40.0.01 «Юриспруденция».

4. Объем практики в зачетных единицах, ее продолжительность в академических часах

Трудоёмкость преддипломной практики:

- очная форма обучения: 5 ЗЕТ, 540 часов
- заочная форма обучения: 15 ЗЕТ, 540 часов
- вечерняя форма обучения: 15 ЗЕТ, 540 часов

5. Содержание практики

Место прохождения практики

Производственная практика: преддипломная практика осуществляется на кафедрах юридического института АлтГУ, обладающих необходимым кадровым и научно-исследовательским потенциалом.

Время проведения практики

Учебная практика проходит в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса:

- очная форма обучения: 2 курс - 4 семестр
- заочная форма обучения: 3 курс - 1 семестр
- вечерняя форма обучения: 3 курс - 5 семестр

Продолжительность рабочего времени магистрантов при прохождении практики в организациях составляет для магистрантов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). С момента зачисления магистрантов в период практики в качестве практикантов на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в принимающей организации.

Структура преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студента и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
Очная и заочная форма обучения			
1.	Подготовительный этап	Организационное собрание, ознакомление с индивидуальным заданием на научно-исследовательскую практику, производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности (8 часов)	Индивидуальное задание
2.	Основной этап	В течение научно-исследовательской практики магистрант должен: <ul style="list-style-type: none"> - сформулировать цель, задачи, объект и предмет исследования; - обосновать актуальность работы и степень ее новизны; - провести библиографическую работу с привлечение современных информационных технологий; - определиться с основными понятиями исследования; - продумать логику работы и определиться с теоретической схемой исследования; - провести сбор статистической и иной необходимой информации; - выбрать необходимые методы исследования; - проанализировать полученные результаты исследования (516 часов) 	Индивидуальное задание отчет
3.	Заключительный этап	Оформление работы и подведение итогов практики (12 часов)	Защита Отчета (4 часа)
Вечерняя форма обучения			
1.	Подготовительный	Организационное собрание, ознакомление с	Индивидуальн

	этап	индивидуальным заданием на научно-исследовательскую практику, производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности (8 часов)	ое задание
2.	Основной этап	В течение научно-исследовательской практики магистрант должен: <ul style="list-style-type: none"> - сформулировать цель, задачи, объект и предмет исследования; - обосновать актуальность работы и степень ее новизны; - провести библиографическую работу с привлечение современных информационных технологий; - определиться с основными понятиями исследования; - продумать логику работы и определиться с теоретической схемой исследования; - провести сбор статистической и иной необходимой информации; - выбрать необходимые методы исследования; - проанализировать полученные результаты исследования (516 часов) 	Индивидуальное задание отчет
3.	Заключительный этап	Оформление работы и подведение итогов практики (12 часов)	Защита Отчета (4 часа)

Для руководства преддипломной практикой назначается научный руководитель магистранта от учебного подразделения (кафедры) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данного подразделения.

Руководитель преддипломной практики:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- организует и проводит консультации и собрания с обучающимися по вопросам организации, задачам и срокам прохождения научно-исследовательской практики;
- разъясняет обучающимся их права и обязанности в период прохождения практики, знакомит с настоящей Программой;
- информирует обучающихся о сроках представления отчетных документов, защиты отчетов по практике и прохождении промежуточной аттестации по итогам практики;
- принимает и проверяет отчет о прохождении практики;
- проводит аттестацию магистрантов по итогам прохождения практики;

6. Формы отчетности по практике

Завершающим этапом научно-исследовательской работы магистрантов является производственная практика: преддипломная практика, нацеленная на углубленное изучение методов научного исследования, а также последовательную разработку и подготовку магистерской диссертации.

По итогам практики магистранты сдают *зачет*: на дневном отделении в четвертом

семестре; на заочном отделении в пятом семестре.

Зачет выставляется научным руководителем по итогам защиты отчета. Отчет по итогам представляется научному руководителю.

Отчет по итогам практики должен содержать:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Введение магистерской диссертации.
3. Библиографический список магистерской диссертации
3. Индивидуальное задание на практику (Приложение 2).

Отчет выполняется в машинописной форме на листах формата А4, шрифт Times New Roman – размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля по 2 см. Объем отчета должен составлять 3-5 страниц машинописного текста (без приложений).

По результатам защиты выставляется оценка, которая проставляется на титульном листе отчета и заверяются подписью руководителя практики. Результаты защиты практики заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося, учитываются при подведении итогов общей их успеваемости в соответствующем семестре.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике размещен в приложении 3.

8. Перечень преддипломной литературы и сети Интернет, необходимых для проведения практики

а) Основная литература:

29. Правоохранительные органы : учебник / Н. П. Кириллова [и др.] ; под ред. Н. П. Кирилловой, Н. Г. Стойко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 455 с.— ISBN 978-5-534-00477-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A52309EC-F4F9-43EE-81C7-68221CE9A33A

30. Муниципальное право Российской Федерации в 2 ч. Часть 1 : учебник / Н. С. Бондарь [и др.] ; под ред. Н. С. Бондаря. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 356 с.— ISBN 978-5-9916-9398-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/75535807-6ACB-4D45-AB2F-4C1F39E0E98D

31. Муниципальное право Российской Федерации в 2 ч. Часть 2 : учебник / Н. С. Бондарь [и др.] ; отв. ред. Н. С. Бондарь. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 356 с.— ISBN 978-5-9916-9400-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BE47A432-9E3C-43CB-AB99-22957E8A7023

32. Копытов, Ю. А. Административное право : учебник / Ю. А. Копытов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 649 с.— ISBN 978-5-9916-3364-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B0235BFF-D1A1-401C-8AE2-203D1CB602D2

33. Перевалов, В. Д. Теория государства и права: учебник / В. Д. Перевалов. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 341 с. — ISBN 978-5-534-00216-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/332E4369-F539-4A59-8B51-19B18559F246

34. Нудненко, Л. А. Конституционное право России: учебник / Л. А. Нудненко. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 472 с.— ISBN 978-5-534-00530-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/DFC7631A-E7B1-4256-A3F7-FF401A773B45

35. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник / В. А. Белов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 451 с. — ISBN 978-5-534-00327-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/00848F37-463A-45DA-950B-614C611BEBB6

36. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 2. Особенная часть: учебник / В. А. Белов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 463 с. — ISBN 978-5-534-00191-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5F1A8395-22F3-4D1F-B9CB-2162CD550FF9

37. Лебедев, М. Ю. Гражданский процесс : учебник / М. Ю. Лебедев. — 7-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 347 с.— ISBN 978-5-534-00463-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8EDB9779-1BC9-453E-AB21-929AE9A53341

38. Уголовное право России. Общая часть : учебник / О. С. Капинус [и др.] ; под ред. О. С. Капинус. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 539 с. — ISBN 978-5-534-00924-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6A4D5DAE-F81D-40D3-889D-7FE8E4A0145F

39. Уголовное право России. Особенная часть в 2 т. Том 1 : учебник / О. С. Капинус [и др.] ; отв. ред. О. С. Капинус. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 437 с. — ISBN 978-5-534-01958-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C580BE48-1A50-46AE-B67C-6A670FA58508

40. Уголовное право России. Особенная часть в 2 т. Том 2 : учебник / О. С. Капинус [и др.] ; отв. ред. О. С. Капинус. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 504 с. — ISBN 978-5-534-01960-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5B43E2FB-0011-4721-8F2A-0AF0AEE11864

41. Уголовный процесс : учебник / В. П. Божьев [и др.] ; под ред. В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 479 с.— ISBN 978-5-534-00300-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/939368BC-9055-4FE0-B50B-61E1A7715C4D

42. Власов, А. А. Арбитражный процесс : учебник и практикум / А. А. Власов. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 361 с. — ISBN 978-5-534-00307-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6CCD664A-9F75-4201-822E-7B1984F2F1C5

б) Дополнительная литература:

17. Юридическая техника в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / В. М. Баранов [и др.] ; под ред. В. М. Баранова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 251 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-534-01769-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F0943E45-60D7-4993-ABV8-4930BD14AC14

18. Юридическая техника в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / Н. А. Колоколов [и др.] ; под общ. ред. В. М. Баранова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 245 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-534-01811-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/736A753C-2FE6-4330-AC58-F2EF897BBC38

19. Право социального обеспечения : учебник / Ю. П. Орловский [и др.] ; под ред. Ю. П. Орловского. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 524 с.— ISBN 978-5-9916-5791-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/58A79DF9-1460-43CA-B4DE-6E85666DD645

20. Винокуров, Ю. Е. Прокурорский надзор в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник / Ю. Е. Винокуров, А. Ю. Винокуров ; под общ. ред. Ю. Е. Винокурова. — 14-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 165 с.— ISBN 978-5-534-04349-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C9901BEC-21BB-41B7-AEF6-45B476BBA91D

21. Винокуров, Ю. Е. Прокурорский надзор в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник / Ю. Е. Винокуров, А. Ю. Винокуров ; отв. ред. Ю. Е. Винокуров. — 14-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 344 с.— ISBN 978-5-534-04351-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D13D97FB-8CAC-45E4-83D9-A5742C429DD4

22. Сорокотягин, И. Н. Юридическая психология : учебник и практикум / И. Н. Сорокотягин, Д. А. Сорокотягина. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 360 с.— ISBN 978-5-534-02839-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/83436326-8555-48D8-8E35-154512F0FDD9

23. Ивин, А. А. Философия : учебник / А. А. Ивин, И. П. Никитина. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 478 с. — ISBN 978-5-9916-4016-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BAF7B4B4-0190-4CBC-ADFA-04EC087F5776

24. Безопасность жизнедеятельности : учебник / Я. Д. Вишняков [и др.] ; под общ. ред. Я. Д. Вишнякова. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 430 с.—

в) Нормативно-правовые акты:

43. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 // Собрание законодательства РФ. – 2009. – N 4. – Ст. 445.
44. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 1994. – N 13. – Ст. 1447.
45. Федеральный закон от 15.07.1995 N 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 1995. – N 29. – Ст. 2757.
46. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 1997. – N 1. – Ст. 1.
47. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2011. – N 7. – Ст. 898.
48. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 1995. – N 18. – Ст. 1589.
49. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. – N 46. – Ст. 4532.
50. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. – N 30. – Ст. 3012.
51. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. – N 52 (ч. I). – Ст. 4921.
52. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1994. – N 32. – Ст. 3301.
53. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – N 5. – Ст. 410.
54. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. – N 49. – Ст. 4552.
55. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2006. – N 52 (1 ч.). – Ст. 5496.
56. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. – N 1 (ч. 1). – Ст. 3.
57. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – N 1. – Ст. 16.
58. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2005. – N 1 (часть 1). – Ст. 14.
59. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. – N 52 (ч. I). – Ст. 4921.
60. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – N 25. – Ст. 2954.
61. Федеральный закон от 31.05.2002 г. N 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2002. – N 23. – Ст. 2102.
62. Федеральный закон от 7.02. 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции» // Собрание законодательства РФ. – 2011. – N 7. – Ст. 900.
63. Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1-ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 1995. – N 47. – ст. 4472.

г) Ресурсы сети «Интернет»:

1. www.jur-words.info – юридический словарь;
2. www.ksrf.ru – сайт Конституционного Суда РФ;

3. www.duma.gov.ru – сайт Государственной Думы РФ;
4. www.genproc.gov.ru – сайт Генеральной Прокуратуры РФ;
5. www.altairegion22.ru – Официальный сайт Алтайского края
6. www.altairegion22.ru/gov/ – сайты краевых ведомств Алтайского края;
7. www.kraevoy.alt.sudrf.ru – сайт Алтайского краевого суда;
8. www.altai-krai.arbitr.ru – сайт Арбитражного суда Алтайского края;
9. www.prok-altai.ru – сайт Прокуратуры Алтайского края;
10. www.nlr.ru:8101/ - Российская национальная библиотека;
11. www.rubricon.ru/ - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета;
12. uwh.lib.msu.su/ - Научная библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации практики руководителями учебных подразделений (кафедры) и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные информационные технологии:

Компьютерные технологии:

- *Мультимедийные технологии:* проекторы, ноутбуки, персональные компьютеры, комплекты презентаций, учебные фильмы.
- *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов преддипломной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Yandex, Mail, Google, системами электронной почты.

Программное обеспечение:

Наименование программного продукта	Подтверждающий документ и его реквизиты (лицензия, договор или иное)	Дата выдачи (начало действия лицензии)	Срок действия права пользования
Mozilla FireFox	Условия использования по ссылке https://www.mozilla.org/en-US/about/legal/eula/	Условия правообладателя	бессрочно
Chrome	Условия использования по ссылке http://www.chromium.org/chromium-os/licenses	Условия правообладателя	бессрочно
Open Office	Условия использования по ссылке http://www.openoffice.org/license.html	Условия правообладателя	бессрочно
7-Zip	Условия использования по ссылке http://www.7-zip.org/license.txt	Условия правообладателя	бессрочно
Microsoft® Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN I License No Level	Номер лицензии 60674416	Jul 19, 2012	бессрочно

Информационные справочные системы:

- Электронная-библиотечная система (ЭБС);
- СПС «Консультант плюс»;
- СПС «Гарант».

10. Материально-техническая база практики

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики должна быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Магистрантам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Аудитории для проведения УП, должны быть оснащены современным компьютерным и телекоммуникационным оборудованием, таким как: компьютеры, мультимедиа проекторы, принтеры, модемы, роутеры и др.

11. Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов

Особенности организации и проведения преддипломной практики отражены в Приказе ректора (№ 996/п от 09.07.2015 г.) «Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в «Алтайском государственном университете», решением Ученого совета (Протокол № 10 от 02.07.2015 г.) и Приказом ректора (№ 995/п от 09.07.2015 г.) «Положение о Центре инклюзивного образования в «Алтайском государственном университете». При определении мест практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся- инвалидом трудовых функций.

12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики

Организация и учебно-методическое руководство практикой осуществляются ведущей кафедрой. Обучающиеся направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми кафедрами и организациями, или по запросу органов. Научно-методическое руководство практикой студентов на предприятии осуществляет преподаватель выпускающей кафедры. Руководитель практики от вуза должен: в соответствии с программой практики выдать задание каждому студенту; консультировать студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе; проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими индивидуальных заданий; помогать в подборе и систематизации материала для оформления отчета по практике; по окончании практики оценить работу практиканта. Непосредственное руководство работой обучающихся осуществляет руководитель практики от организации. Он обеспечивает условия для выполнения программы индивидуального задания, консультирует по возникшим вопросам. По окончании практики проверяет дневник и отчет по практике и оценивает работу студента. Отчет по практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания в зависимости от базы практики.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики

На материалах _____
(полное наименование объекта практики)

Магистрант: _____

(Ф.И.О. – полностью, курс, номер группы)

(подпись магистранта)

Руководитель практики от ЮИ
должность, звание _____ (Ф.И.О.)
(место подписи)

Дата сдачи отчета _____

Допущен к защите _____

Оценка _____

Барнаул, 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра _____

Индивидуальное задание на преддипломную практику

для _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося _____ курса учебная группа № _____

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20__ г.

п/п №	Содержание индивидуальных заданий	Рабочий график (план) выполнения
1	Сформулировать цель, задачи, объект и предмет исследования	
	Подготовить обоснование актуальности работы и степени ее новизны	
	Выбрать методы исследования	
	Ознакомится и проанализировать научную литературу по теме исследования.	
	Срок предоставления первой главы	
	Срок предоставления второй главы	
	Срок предоставления третьей главы	
	Обобщить и систематизировать собранный материал по теме исследования, в т.ч. материалов правоприменительной практики	
	Подготовить магистерскую диссертацию по утвержденной теме и доклад по теме исследования.	
2.	Подготовить отчет по практике, защита отчета	

Научный руководитель _____ / _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Магистрант _____ / _____

(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Юридический институт
Кафедра теории и истории государства и права

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по производственной практике
(преддипломной практике)
40.04.01 Юриспруденция

Разработчик:

Старший преподаватель кафедры уголовного
права и криминологии

/Воронкова Е.О./



Барнаул 2021

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

ФОС пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании ученого совета _____ (наименование института), протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Перечень формируемых компетенций:

- УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
- УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
- ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения
- ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов
- ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав
- ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах
- ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности

2. Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля):

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	УК-2 УК-4 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-7	УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта. УК-2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организывает и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах. УК-2.3. Владеет	Индивидуальное задание

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла.</p> <p>УК-4.1. Определяет особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-4.2. Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-4.3. Применяет современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения.</p> <p>УК-4.4. Представляет результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях.</p> <p>ОПК-1.1. Знает основы юридической квалификации фактической стороны дела.</p> <p>ОПК-1.2. Умеет анализировать нестандартные ситуации</p>	

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>правоприменительной практики. ОПК-1.3. Владеет навыками разрешения нестандартных ситуаций правоприменительной практики. ОПК-2.1. Знает правовые основы экспертной деятельности в Российской Федерации. ОПК-2.2. Умеет самостоятельно готовить экспертные юридические заключения. ОПК-2.3. Владеет навыками проведения экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов ОПК-3.1. Знает основные способы и виды толкования права, основные коллизионные правила. ОПК-3.2. Умеет выявлять действительный смысл нормы права, подлежащей применению. ОПК-3.3. Владеет навыками толкования права, навыками применения коллизионных правил. ОПК-4.1. Знает основные правила юридической аргументации. ОПК-4.2. Умеет письменно и устно</p>	

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>аргументировать правовую позицию по делу.</p> <p>ОПК-4.3. Владеет навыками противодействия недопустимым приемам юридической аргументации.</p> <p>ОПК-7.1. Знает перечень существующих информационных технологий, возможности использования правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности, требования информационной безопасности.</p>	
2	Основной этап	УК-2 УК-4 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-7	<p>УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта.</p> <p>УК-2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организывает и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в</p>	Индивидуальное задание Отчет

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>различных формах. УК-2.3. Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла.</p> <p>УК-4.1. Определяет особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-4.2. Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-4.3. Применяет современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения.</p> <p>УК-4.4. Представляет результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях.</p> <p>ОПК-1.1. Знает основы юридической квалификации фактической стороны дела.</p> <p>ОПК-1.2. Умеет анализировать</p>	

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>нестандартные ситуации правоприменительной практики. ОПК-1.3. Владеет навыками разрешения нестандартных ситуаций правоприменительной практики. ОПК-2.1. Знает правовые основы экспертной деятельности в Российской Федерации. ОПК-2.2. Умеет самостоятельно готовить экспертные юридические заключения. ОПК-2.3. Владеет навыками проведения экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов ОПК-3.1. Знает основные способы и виды толкования права, основные коллизионные правила. ОПК-3.2. Умеет выявлять действительный смысл нормы права, подлежащей применению. ОПК-3.3. Владеет навыками толкования права, навыками применения коллизионных правил. ОПК-4.1. Знает основные правила юридической аргументации.</p>	

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>ОПК-4.2. Умеет письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу.</p> <p>ОПК-4.3. Владеет навыками противодействия недопустимым приемам юридической аргументации.</p> <p>ОПК-7.1. Знает перечень существующих информационных технологий, возможности использования правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности, требования информационной безопасности.</p>	
3	Заключительный этап	<p>УК-2</p> <p>УК-4</p> <p>ОПК-1</p> <p>ОПК-2</p> <p>ОПК-3</p> <p>ОПК-4</p> <p>ОПК-7</p>	<p>УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта.</p> <p>УК-2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организывает и координирует работу участников проекта;</p>	Отчет

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>представляет результаты проекта в различных формах.</p> <p>УК-2.3. Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла.</p> <p>УК-4.1. Определяет особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-4.2. Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-4.3. Применяет современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения.</p> <p>УК-4.4. Представляет результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях.</p> <p>ОПК-1.1. Знает основы юридической квалификации фактической стороны дела.</p>	

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>ОПК-1.2. Умеет анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики.</p> <p>ОПК-1.3. Владеет навыками разрешения нестандартных ситуаций правоприменительной практики.</p> <p>ОПК-2.1. Знает правовые основы экспертной деятельности в Российской Федерации.</p> <p>ОПК-2.2. Умеет самостоятельно готовить экспертные юридические заключения.</p> <p>ОПК-2.3. Владеет навыками проведения экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов</p> <p>ОПК-3.1. Знает основные способы и виды толкования права, основные коллизионные правила.</p> <p>ОПК-3.2. Умеет выявлять действительный смысл нормы права, подлежащей применению.</p> <p>ОПК-3.3. Владеет навыками толкования права, навыками применения коллизионных правил.</p> <p>ОПК-4.1. Знает основные правила</p>	

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>юридической аргументации. ОПК-4.2. Умеет письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу. ОПК-4.3. Владеет навыками противодействия недопустимым приемам юридической аргументации. ОПК-7.1. Знает перечень существующих информационных технологий, возможности использования правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности, требования информационной безопасности.</p>	
4	<p>Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) – зачет</p>	<p>УК-2 УК-4 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-7</p>	<p>УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта. УК-2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организывает и</p>	<p>Отчет</p>

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах. УК-2.3. Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла.</p> <p>УК-4.1. Определяет особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности. УК-4.2. Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-4.3. Применяет современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения.</p> <p>УК-4.4. Представляет результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях.</p> <p>ОПК-1.1. Знает основы юридической квалификации</p>	

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>фактической стороны дела.</p> <p>ОПК-1.2. Умеет анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики.</p> <p>ОПК-1.3. Владеет навыками разрешения нестандартных ситуаций правоприменительной практики.</p> <p>ОПК-2.1. Знает правовые основы экспертной деятельности в Российской Федерации.</p> <p>ОПК-2.2. Умеет самостоятельно готовить экспертные юридические заключения.</p> <p>ОПК-2.3. Владеет навыками проведения экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов</p> <p>ОПК-3.1. Знает основные способы и виды толкования права, основные коллизионные правила.</p> <p>ОПК-3.2. Умеет выявлять действительный смысл нормы права, подлежащей применению.</p> <p>ОПК-3.3. Владеет навыками толкования права, навыками применения коллизионных правил.</p>	

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
			<p>ОПК-4.1. Знает основные правила юридической аргументации.</p> <p>ОПК-4.2. Умеет письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу.</p> <p>ОПК-4.3. Владеет навыками противодействия недопустимым приемам юридической аргументации.</p> <p>ОПК-7.1. Знает перечень существующих информационных технологий, возможности использования правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности, требования информационной безопасности.</p>	

3. Типовые оценочные средства, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю):

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-1: Индивидуальное задание

1. Цель: повышение качества образования магистрантов юридического института, закрепление, углубление и обогащение профессиональных знаний магистрантов, в овладении магистрантом методологией и методикой научно-исследовательской работы, приобретении навыков сбора, анализа и обобщения эмпирического материала, необходимого для написания магистерской диссертации.

2. Контролируемый раздел дисциплины (модуля): подготовительный и основной этап

3. Проверяемые компетенции (код): УК-1, УК-4, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-7

4. Индикаторы достижения:

УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта.

УК-2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организывает и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах.

УК-2.3. Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла.

УК-4.1. Определяет особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности.

УК-4.2. Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности.

УК-4.3. Применяет современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения.

УК-4.4. Представляет результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях.

ОПК-1.1. Знает основы юридической квалификации фактической стороны дела.

ОПК-1.2. Умеет анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики.

ОПК-1.3. Владеет навыками разрешения нестандартных ситуаций правоприменительной практики.

ОПК-2.1. Знает правовые основы экспертной деятельности в Российской Федерации.

ОПК-2.2. Умеет самостоятельно готовить экспертные юридические заключения.

ОПК-2.3. Владеет навыками проведения экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов

ОПК-3.1. Знает основные способы и виды толкования права, основные коллизионные правила.

ОПК-3.2. Умеет выявлять действительный смысл нормы права, подлежащей применению.

ОПК-3.3. Владеет навыками толкования права, навыками применения коллизионных правил.

ОПК-4.1. Знает основные правила юридической аргументации.

ОПК-4.2. Умеет письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу.

ОПК-4.3. Владеет навыками противодействия недопустимым приемам юридической аргументации.

ОПК-7.1. Знает перечень существующих информационных технологий, возможности использования правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности, требования информационной безопасности.

5. Пример оценочного средства: Пример индивидуального задания

п/п №	Содержание индивидуальных заданий
1	Сформулировать цель, задачи, объект и предмет исследования
	Подготовить обоснование актуальности работы и степени ее новизны
	Выбрать методы исследования
	Ознакомится и проанализировать научную литературу по теме исследования.
	Срок предоставления первой главы
	Срок предоставления второй главы
	Срок предоставления третьей главы
	Обобщить и систематизировать собранный материал по теме исследования, в т.ч. материалов правоприменительной практики
	Подготовить магистерскую диссертацию по утвержденной теме и доклад по теме исследования.
	2.

6. Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«Зачтено» – верно выполнено 51-100% заданий.

«Не зачтено» – верно выполнено менее 51% заданий.

7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

27. Этапы и сроки прохождения преддипломной практики.

28. Цели и задачи преддипломной практики.

29. Социальная значимость профессиональной подготовки и деятельности юриста по месту прохождения преддипломной практики.

30. Какие виды деятельности осуществлялись магистрантом при прохождении преддипломной практики.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

1. Форма проведения промежуточной аттестации: зачет.

2. Процедура проведения:

по результатам предоставления отчетной документации оформленной в соответствии с требованиями данного ФОС и программы практик

3. Проверяемые компетенции (код): УК-1, УК-4, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-7

4. Индикаторы достижения:

УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта.

УК-2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организывает и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах.

УК-2.3. Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла.

УК-4.1. Определяет особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности.

УК-4.2. Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности.

УК-4.3. Применяет современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения.

УК-4.4. Представляет результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях.

ОПК-1.1. Знает основы юридической квалификации фактической стороны дела.

ОПК-1.2. Умеет анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики.

ОПК-1.3. Владеет навыками разрешения нестандартных ситуаций правоприменительной практики.

ОПК-2.1. Знает правовые основы экспертной деятельности в Российской Федерации.

ОПК-2.2. Умеет самостоятельно готовить экспертные юридические заключения.

ОПК-2.3. Владеет навыками проведения экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов

ОПК-3.1. Знает основные способы и виды толкования права, основные коллизионные правила.

ОПК-3.2. Умеет выявлять действительный смысл нормы права, подлежащей применению.

ОПК-3.3. Владеет навыками толкования права, навыками применения коллизионных правил.

ОПК-4.1. Знает основные правила юридической аргументации.

ОПК-4.2. Умеет письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу.

ОПК-4.3. Владеет навыками противодействия недопустимым приемам юридической аргументации.

ОПК-7.1. Знает перечень существующих информационных технологий, возможности использования правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности, требования информационной безопасности.

Пример:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Алтайский государственный университет»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

На материалах _____
(полное наименование объекта практики)

Магистрант: _____
(Ф.И.О. – полностью, курс, номер группы)

Руководитель практики от ЮИ

должность, звание _____ (Ф.И.О.)

(место подписи)

Дата сдачи отчета _____

Допущен к защите _____

Оценка _____

Барнаул, 20__ г.

Я, Ф.И.О., в соответствии с учебным планом в период с _____ года по _____ года осуществляла написание выпускной квалификационной работы по теме: «Меры Государственное принуждение: характер соотношения».

По структуре магистерской диссертация состоит из введения, двух глав, объединяющие шесть параграфов, заключения и списка литературы. Работа изложена на 57 страницах.

Выбор данной темы объясняется ее актуальностью для юридической науки XXI века. Проблема соотношения государственного принуждения и юридической ответственности является наиболее значимой. В современной литературе эти понятия либо отождествляются, либо противопоставляются друг другу.

Вследствие, чего появляется необходимость комплексного исследования этих понятий, изучения их соотношений друг с другом и определения их места в науке и практике.

Современное общество сталкивается со значительным ростом правонарушений, что делает более актуальным определение основных начал института юридической ответственности и государственного принуждения.

Данная тема является одной из самых обсуждаемых в правовой литературе по причине отсутствия единой понимания не только самих категорий, но и их признаков, целей, задач, функций, принципов, а так же соотношения данных категорий.

Дискуссионный характер теории юридической ответственности и государственного принуждения усиливается благодаря динамичности законодательства и современными историческими реалиями, происходящими не только в Российской Федерации, но и в мире в целом.

Актуальность соотношения юридической ответственности и мер государственного принуждения обусловлена потребностями теории и практики, а так же социально-экономическими, политическими и правовыми событиями, происходящими сегодня.

В настоящее время важным аспектом правового воздействия является его эффективность на все общественные отношения. Таким образом, возникает все большая необходимость в укреплении роли права и закона в современном обществе. Главную роль в данном вопросе играет действующий в государстве правовой институт государственного принуждения, а так же институт юридической ответственности.

Говоря о степени разработанности данной проблемы важно отметить многочисленные научные труды общей теории государства и права, а так же отраслевых юридических наук. В разные годы им занимались Н.В. Витрук, Н.И. Матузов, О.С. Иоффе, О.Э. Лейст, С.Н. Братусь, С.С. Алексеев и многие другие.

Объектом данного исследования являются общественные отношения в сфере мер государственного принуждения и юридической ответственности.

Предмет исследования представляет собой юридическую ответственность и государственное принуждение.

Цель работы - комплексное исследование понятий, сущности и содержания юридической ответственности и государственного принуждения.

Достижение цели исследования потребовало решения следующих задач:

1. раскрыть понятие и признаки государственного принуждения;
2. изучить основные классификации государственного принуждения;
3. проанализировать понятие, признаки, принципы и виды юридической ответственности;
4. детально рассмотреть соотношение понятий государственное принуждение и юридическая ответственность.

Методологическая основа исследования включает в себя систему различных методов и приемов научного познания. В ходе исследования применялись общенаучные методы познания, такие как диалектический, исторический, логический и частные системный, сравнительно-правовой и иные. В работе использовалось российское законодательство, научные труды по теории государства и права, истории государства и прав зарубежных стран, а так же по истории отечественного государства и права.

Научная новизна исследования состоит в комплексном исследовании понятий государственного принуждения и юридической ответственности, изучении их видов, признаков и принципов и соотношения.

Научное и практическое значение исследования заключается на укрепление методологической основы научного понимания юридической ответственности и государственного принуждения, а рассматриваемые в вопросы важны и значимы в жизни, как общества, так и государства в целом.

Практическая значимость работы состоит в том, что результаты исследования могут быть использованы в трудах по общей теории права, в правовом воспитании населения, в усовершенствовании законодательства, а так же применены в правоприменительной деятельности как на федеральном и на региональном уровне.

Исследование, проведенное в данной работе в соответствии с его целями и задачами, позволило сделать ряд теоретических выводов и обобщений. Результатом работы являются следующие выводы.

Проблема определения места и значения юридической ответственности и государственного принуждения актуально сегодня в связи с динамичным развитием российского государства и его модернизацией.

Сегодня, государственное принуждение и юридическая ответственность, приобретают новые для себя качества и становятся комплексными понятиями.

По мере укрепления демократических основ в государстве и гражданского общества в целом, происходит укрепление непоколебимости принципов права и верховенства закона. Сегодня государственное принуждение преобразуется в государственно-правовое принуждение, изменяясь в соответствии с требованиями правого государства.

Юридическая ответственность, будучи категорией, тесно связанной с государственным принуждением, но не являющийся тождественной, занимает центральное место в исследовании.

Взаимосвязь юридической ответственности с государственным принуждением определяет ее уникальность и значимость для науки и практики. Осуществляя оценку этих категорий можно прийти к выводу, что они разделяются на группы по направленности их действия:

1. на наступившие юридические последствия;
2. на обеспеченность государственным принуждением;
3. на порядок правоприменения;
4. на регулирование и охрану общественных отношений;
5. на связь с функциями права;
6. на функциональное предназначение.

Сегодня юридическая ответственность играет одну из главных ролей в правовой науке и практике, обеспечивая функционирование права в государстве и демократических основ в обществе.

Таким образом, можно говорить о комплексном взаимодействии таких понятий как государственное принуждение и юридическое ответственность, но не об их тождественности

Список литературы

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ).
2. Агеева, Е.А. Юридическая ответственность в государственном управлении.- М., 2004.-221 с.
3. Алексеев С.С. Общая теория права: Учебник / С.С. Алексеев. - М.: Проспект, 2008. - 576 с.
4. Артикул воинский Петра 1. / В кн.: Российское законодательство X-XX веков. В 9 т. Том 4. Законодательство периода становления абсолютизма / Отв. ред. А.Г Маньков. М. 1986. С.327-365.
5. Астемиров З.А. Понятие юридической ответственности // Советское государство и право. - М.: Наука, 1979, № 7. - С.59-67.
6. Бабаев, В.К., Баранов, В.М., Толстик, В.А. Теория права и государства :В схемах и определениях: Учебное пособие / В. К. Бабаев, В. М. Баранов, В. А. Толстик. -учеб. изд. -М. :Юрист,2000. -256 с.
7. Базылев Б.Т. Об институте юридической ответственности // Советское государство и право. - М.: Наука, 1975, № 1. - С.110-115.
8. Байтин, М.И. О принципах и функциях права: Новые моменты/М. И. Байтин // Правоведение. -2000. - № 3. - С.4 – 16.
9. Большой Энциклопедический Словарь. - 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Большая Российская энциклопедия; СПб.: Норинт, 2004.- 1456 с.

10. Борисов Г. А. Теория государства и права : учебник / Г. А. Борисов. – Белгород: Изд-во БелГУ, 2007. – 292 с.
11. Братусь С.Н. Юридическая ответственность и законность.- М., 2004.-123с.
12. Власенко Н.А. Теория государства и права: учебное пособие (2-е издание, переработанное, дополненное и исправленное) / Н.А. Власенко. - "Проспект", 2011. – 550 с.
13. Вопросы общей теории государства и права / Байтин М.И. - Саратов: Изд-во ГОУ ВПО "Саратовская государственная академия права", 2006. - 400с.
14. Габричидзе Б.Н., Чернявский А.Г. Юридическая ответственность: Учебное пособие.- М.: Альфа-М, 2005.-193 с.
15. Галаган, И.А. Административная ответственность в СССР: Процессуальное регулирование. - Воронеж: Изд-во Воронежского ун-та, 1976. -198 с.
16. Глаголев, П.В. Юридическая ответственность в системе мер государственного принуждения: автореф. дис. ... канд. юрид. наук.:12.00.01 / П.В. Глаголев. - Саратов, 2007. – 18 с.
17. Государственная дисциплина и ответственность / Антонова Л.И., Белкин А.А., Беляев Н.А., Дрейшев Б.В., и др.; Под ред.: Антонова Л.И., Кожохин Б.И. - Л.: Изд-во Ленингр. ун-та, 1990. - 152 с.
18. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая, третья, четвертая) По состоянию на 14.11.2013. комментарии к изменениям, принятым в 2011-2013 гг. – Новосибирск: Норматика: Сиб. унив. Изд-во, 2013. – 476 с.
19. Денисов, Ю.А. Общая теория правонарушения и ответственности.- Л., 2004.-183 с.
20. Евдеева, Н.В., Горин, А.Е. Целесообразность как принцип юридической ответственности / Н.В. Евдеева, Е.Е. Горин. // Вестник Нижегородского университета им. Н.И. Лобачевского. -2010. - № 3 (1). –С.280-282.
21. Иванов, А.А. Цели юридической ответственности, ее функции и принципы / А.А. Иванов. // Государство и право. -2003. - № 7. - С.66 - 69
22. Иоффе, О. С., Шаргородский, М. Д. Вопросы теории права. — М.: Госюриздат, 1961. — 381 с.
23. Кислухин, В.А. Виды юридической ответственности: автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.01 /В.А. Кислухин. -М.,2002. - 26 с.
24. Колдаев, В.М. Власть. Лекция / В.М. Колдаев. М.: Институт защиты предпринимателя, 1995. - 22 с.
25. Конституционная ответственность в Российской Федерации. Ответственность органов государственной власти и иных субъектов права за нарушение конституционного законодательства в Российской Федерации / Колосова Н.М. - М.: Городец, 2000. - 192 с.
26. Кудрявцев, В.Н. Закон, поступок, ответственность/ В.Н. Кудрявцев// - М.: Наука, 2006. - 448 с.
27. Лейст О.Э. Санкции и ответственность по советскому праву.- М., 2004.-183 с.
28. Липинский, Д.А. О системе права и видах юридической ответственности/Д.А. Липинский //Правоведение.- 2003.- № 2- С. 27-37.
29. Малеин, Н. С. Современные проблемы юридической ответственности /Н. С. Малеин. // Государство и право. -1994. - N 6. - С. 23 – 32.
30. Марченко М.Н. Теория государства и права в вопросах и ответах: учеб. пособие – 2-е изд., перераб. и доп.- М., Проспект, 2010 -240с.
31. Мироненко М.Б. Принципы юридической ответственности в системе принципов права: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук. - Саратов, 2001. – 26с.
32. Морозова, Л.А. Теория государства и права: учебник для ВУЗов./ Л.А. Морозова. —

- М.: Эксмо, 2010. -480 с.
33. Назаренко, Г. В. Теория государства и права: Учебное пособие / Г. В. Назаренко . – 2-е изд., доп. и перераб. – М.: Познавательная книга плюс, 1999 . – 176 с.
 34. Общая теория права и государства: Учебник / Под ред. В.В. Лазарева. - М.: Юристъ, 2001. — 520 с.
 35. Общая теория права. Курс в 2-х томах. Т. 1 / Алексеев С.С. - М.: Юрид. лит., 1981. - 360 с.
 36. Общая теория юридической ответственности / Витрук Н.В. - М.: Норма, 2009. – 259 с.
 37. Общая теория юридической ответственности: монография / Липинский Д.А., Хачатуров Р.Л. - С.-Пб.: Изд-во Р. Асланова "Юридический центр Пресс", 2007. - 950 с.
 38. Ожегов, С.И. и Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка/ Российская академия наук. Институт русского языка им. В.В. Виноградова. – 4-е изд., дополненное. – М: ООО «ИТИ Технологии», 2003. – 944 с.
 39. Основы государства и права: Учеб. пособие для поступающих в юридические вузы / Под ред. академика О.Е. Кутафина. – 7-е изд., перераб. и доп. – М.: Юристъ, 2000. – 416 с.
 40. Перевалов В.Д. Теория государства и права: учебник. М., Издательство Юрайт, 2010-379 с.
 41. Попкова, Е.С. Юридическая ответственность и ее соотношение в иными правовыми формами государственного принуждения: автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.01 / Е.С. Попкова. - М., 2001.- 23 с.
 42. Проблемы общей теории права и государства: Учебник для вузов / Под общ. ред. академика РАН, д. ю. и., проф. В. С. Нерсесянца. — М.: Норма, 2004. — 832 с.
 43. Пространная редакция Устава князя Ярослава Владимировича «О церковных судах» // Российское законодательство X-XX веков. Т. 1. М., 1984- С.189-193.
 44. Сергеев, А.А. Проблемы конституционно-правовой ответственности выборных лиц государственной власти и местного самоуправления/ А.А. Сергеев// Правоведение.- 2003.- № 3- С. 55-65 .
 45. Серегина В.В. Государственное принуждение по советскому праву. Воронеж: Изд-во Воронежского университета, 1991. - 117 с.
 46. Серегина В.В. Сущность и формы государственного принуждения по советскому праву (общетеоретические проблемы): Автореф. дис. ... канд. юрид. наук. Саратов: Сарат. юр. ин-т им. Д.И. Курбского, 1987. - 24 с.
 47. Сырых В.М. Теория государства и права: Учебник. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Юридический дом «Юстицинформ», 2008. – 435 с.
 48. Тархов, В.А. Понятие юридической ответственности /В.А. Тархов. // Правоведение. - 1973. - № 2. - С. 33 – 40.
 49. Теория государства и права. Курс лекций. Под ред Матузова Н.И., Малько А.В. 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юристъ, 2001. — 776 с.
 50. Теория государства и права: учебник / под ред. В. Я. Кикотя, В. В. Лазарева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД "ФОРУМ": ИНФРА-М, 2008. - 624 с.
 51. Теория государства и права: Учебник / Под ред. В.К. Бабаева. — М.:Юристъ, 2003. — 592 с.
 52. Уголовный кодекс Российской Федерации (по состоянию на 3 февраля 2014 года). Комментарии к изменениям, принятым в 2012-2014 гг. – Новосибирск: Норматика: Сиб. унив. Изд-во, 2014. – 176с.
 53. Философский энциклопедический словарь. – М.: ИНФРА – М 2009.- 570с.

54. Халипов В.Ф. Кратология наука о власти: Концепция / Российская муниципальная академия. - М.: ЗАО «Издательство «Экономика», 2002. – 303 с.
55. Хачатуров Р.Л. Источники права. Выпуск первый,- Тольятти: ИИП "Акцент", 1996.- 56 с.
56. Юридическая ответственность в государственном управлении (социально-правовой аспект) / Агеева Е.А. - Л.: Изд-во Ленингр. ун-та, 1990. - 144 с.

6. Критерии оценивания:

Каждое задание оценивается 1 баллом. Оценивание КИМ теоретического характера в целом:

«Зачтено» – верно выполнено 51-100% заданий.

«Не зачтено» – верно выполнено менее 51% заданий.