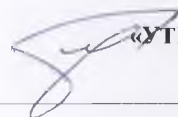


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

 «УТВЕРЖДАЮ»

И.о. декана В.М. Мельников

« 10 » *июня* 20 16 г.

**Программа практики**

**ПРОИЗВОДВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

Направление подготовки / специальность  
**40.04.01**

Профиль подготовки / специализация  
**ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

Квалификация (степень) выпускника  
**МАГИСТР**

Форма обучения  
**ОЧНАЯ/ЗАОЧНАЯ**

Улан-Удэ  
2015

## **1. Цели практики**

Производственная (преддипломная) практика (далее Практика) обучающихся является составной частью образовательной программы магистратуры. Это один из видов занятий, предусмотренных учебными планами по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» к соответствующим видам профессиональной деятельности.

Целями Практики являются:

- профессиональная ориентация;
- приобретение конкретных практических знаний и навыков в области права;
- закрепление и углубление знаний, полученных при теоретическом изучении дисциплин;
- получение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, умений самостоятельной работы по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

## **2. Задачи практики**

Задачами Практики магистров по направлению 40.04.01 «Юриспруденция» являются:

- получение практических навыков в вопросах обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
- получение практического опыта по защите частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;
- приобретение навыков по обоснованию и принятию в пределах должностных обязанностей решений;
- приобретение навыков составления юридических документов;
- приобретение навыков квалифицированно и грамотно консультировать по вопросам права;
- получение практических знаний по осуществлению правовой экспертизы документов.
- повышение своей квалификации и мастерства в профессиональной деятельности по избранному профилю;
- выработка умения по использованию полученных знаний при решении профессиональных задач;
- формирование способности правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- повышение уровня профессионализма дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций.
- осуществление сбора материалов судебной-арбитражной, нотариальной и иных видов юридических практик для написания выпускной (магистерской) работы в соответствии с избранной темой выпускной (магистерской) работы.

## **3. Вид практики, способ и форма (формы) проведения практики**

Способы проведения практики: стационарная или выездная.

Практика проходит в государственных органах, организациях, учреждениях, где обучающиеся получают практические навыки будущей профессии. Для прохождения практики определяются соответствующие учебные базы в системе государственных органов, согласно существующим долгосрочным договорам о сотрудничестве с ними, или на кафедрах Университета, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом, включая профильную кафедру.

Прохождение практики в не рекомендованных кафедрой организациях запрещается.

По форме проведения практика обучающихся носит дискретный характер.

Практика осуществляется в форме сочетания организованной профессионально-функциональной деятельности и самостоятельной образовательно-аналитической работы. В процессе её прохождения обучающийся выполняет временные (разовые) и постоянные (системные) задания руководителя практики от организации, а также задания, сформулированные руководителем практики от университета в виде самостоятельного изучения документации и нормативно-правовых актов, касающихся организации и деятельности соответствующей организации, анализа правоприменительной практики, оценки её организационной и (или)

управленческой эффективности, исследования проблемных аспектов правового регулирования в соответствующей сфере и т.д. Обучающийся может привлекаться непосредственно к составлению проектов юридических документов, принимать участие в организации и в проведении процессуально значимых действий, фиксировать их результаты в документации практики. Приветствуется самостоятельное безадресное составление проектов юридических документов (с соблюдением законодательства о защите персональных данных и соответствующих требований, установленных в организации – базе практики) на основе полученных знаний, умений и навыков.

Руководство практикой от образовательной организации возлагается на штатных преподавателей кафедр юридического факультета. До начала практики магистранты должны согласовать с руководителями практики место её прохождения, ознакомиться с целями и задачами практики, получить необходимую учебно-методическую документацию и сопроводительные документы. Перед началом практики руководитель от кафедры проводит необходимый инструктаж и консультацию о порядке её прохождения.

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

Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

- осознанием социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);

способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);

способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-3);

способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения (ОК-4);

компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом (ОК-5).

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

в правотворческой деятельности:

способностью разрабатывать нормативные правовые акты (ПК-1);

в правоприменительной деятельности:

способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2);

в правоохранительной деятельности:

готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-3);

способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления (ПК-4);

способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-5);

способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения (ПК-6);

в экспертно-консультационной деятельности:

способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7);

способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-8);

в организационно-управленческой деятельности:

способностью принимать оптимальные управленческие решения (ПК-9);

способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности (ПК-10);

в научно-исследовательской деятельности:

способностью квалифицированно проводить научные исследования в области права (ПК-11);

в педагогической деятельности:

способностью преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне (ПК-12);

способностью управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-13);

способностью организовывать и проводить педагогические исследования (ПК-14);

способностью эффективно осуществлять правовое воспитание (ПК-15).

## **5. Место практики в структуре образовательной программы**

Практика является обязательным разделом ООП МЗ. Практики, НИР подготовки магистра и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика включена в раздел «Практики и научно-исследовательская работа».

Практике предшествуют курсы ряда общетеоретических, исторических и профессиональных дисциплин, предполагающих проведение лекционных и практических занятий с обязательным итоговым контролем в форме зачётов и экзаменов.

Теоретической основой для прохождения практики выступают - дисциплины: «Сравнительное правоведение», «Философия права» и др., в рамках которой формируется аналитический подход к оценке правовых явлений и процессов;

С учётом освоения предшествующих частей ООП, до прохождения практики студент должен знать:

- основные закономерности функционирования и развития государства и права;
- основные элементы системы права;
- основные средства правового регулирования и реализации права;
- сведения о государственных и муниципальных органах, осуществляющих управленческую деятельность, а также об иных, негосударственных образованиях, призванных содействовать этой деятельности в целом, о конкретных ее направлениях (функциях), о формировании соответствующих органов, их структуре, соподчинённости, взаимосвязи и взаимодействии, основных полномочиях и решаемых задачах, а также гарантиях эффективного функционирования.

Знания, умения и навыки, полученные в ходе практики, выступают практико-профессиональной основой для изучения профильных дисциплин.

## **6. Место и сроки проведения практики**

В качестве места прохождения Практики могут выступать: представительные и исполнительные органы государственной власти РФ, представительные и исполнительные органы государственной власти субъектов РФ, иные органы государственной власти (Следственный комитет РФ, Прокуратура РФ, отделы полиции, судебные органы и т.д.), органы местного самоуправления, адвокатские кабинеты, коммерческие и некоммерческие организации, студенческая правовая консультация (юридическая клиника), кафедры вуза, обладающие необходимым кадровым и научным потенциалом.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **7. Объем и содержание практики**

Общая трудоёмкость производственной практики определяется рабочим учебным планом на учебный год и составляет 42 зачётных единицы (ЗЕТ), 1512 академических часов из которых: 24 ЗЕТ 16 недель 864 академических часа во втором семестре и 18 ЗЕТ 12 недель 648 академических часов в четвертом семестре.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ в рамках практики по этапам	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности; Ознакомительная лекция о целях и задачах практики; Согласование с руководителем практики индивидуального задания и плана практики Ознакомление со структурой и делопроизводством в организации, с основными направлениями ее работы; Ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность организации.	52	Отчет о прохождении практики (включая план практики и отчет о выполнении индивидуального задания); Характеристика с места практики; Отзыв руководителя практики; Защита отчета по практике.
2.	Основной этап	Прохождение практики под руководством руководителя практики от организации; Самостоятельное осуществление студентами правоприменительной деятельности; Составление студентами процессуальных и иных документов; Выполнение студентами индивидуальных заданий по практике и плана практики; Консультирование студентов работниками организации – места прохождения практики; Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; Соблюдение	320	Дневник практики; Отчет о прохождении практики (включая план практики и отчет о выполнении индивидуального задания); Характеристика с места практики; Отзыв руководителя практики; Защита отчета по практике.
3.	Заключительный этап.	Подготовка отчета о прохождении практики; Подготовка к защите по результатам практики.	60	Отчет о прохождении практики (включая план практики и отчет о выполнении индивидуального задания); Отзыв руководителя практики; Защита отчета по практике.

Четвертый семестр 18 ЗЕТ 12 недель 648 академических часов

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ в рамках практики по этапам	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
-------	--------------------------	--	------------------------	-------------------------

1.	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности; Ознакомительная лекция о целях и задачах практики; Согласование с руководителем практики индивидуального задания и плана практики Ознакомление со структурой и делопроизводством в организации, с основными направлениями ее работы; Ознакомление с нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность организации.	80	Отчет о прохождении практики (включая план практики и отчет о выполнении индивидуального задания); Характеристика с места практики; Отзыв руководителя практики; Защита отчета по практике.
2.	Основной этап	Прохождение практики под руководством руководителя практики от организации; Самостоятельное осуществление студентами правоприменительной деятельности; Составление студентами процессуальных и иных документов; Выполнение студентами индивидуальных заданий по практике и плана практики; Консультирование студентов работниками организации – места прохождения практики; Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; Соблюдение	480	Дневник практики; Отчет о прохождении практики (включая план практики и отчет о выполнении индивидуального задания); Характеристика с места практики; Отзыв руководителя практики; Защита отчета по практике.
3.	Заключительный этап.	Подготовка отчета о прохождении практики; Подготовка к защите по результатам практики.	88	Отчет о прохождении практики (включая план практики и отчет о выполнении индивидуального задания); Отзыв руководителя практики; Защита отчета по практике.
<b>ИТОГО</b>			648	

### 8. Формы отчетности по практике

Аттестация по итогам практики предусматривает: наличие дневника практики, наличие плана практики (раздел 4 дневника практики), характеристику с места практики (раздел 6 дневника практики), отзыв руководителя практики (раздел 7 дневника практики) и письменный отчет обучающегося.

Форма дневника практики установлена в Приложении 2 настоящей Программы практики. Форма отчета установлена Положением о порядке проведения практики обучающихся в ФГБОУ

ВО «Бурятский государственный университет».

Защита практики проводится в день, назначенный руководителем практики от университета. Формой аттестации является дифференцированная оценка.

Обучающийся, не прошедший практику по уважительным причинам в установленные сроки, проходит ее в свободное от занятий время.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся и назначении стипендии. Отсутствие оценки или зачета по практике является академической задолженностью.

## **9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике**

Фонд оценочных средств (Приложение 1) включает в себя:

- паспорт фонда оценочных средств;
- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- планируемые результаты обучения по дисциплине и перечень соответствующих оценочных средств;
- описание оценочных средств и критериев оценивания.

## **10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:**

а) основная литература:

1. Конституционное право Российской Федерации [Электронный ресурс] /Васильева С.В., 2013. —220 с. — Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/211723>
2. Уголовное право России. Части общая и особенная. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Проспект, 2015. — 1 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/54714>
3. Гражданское право. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Проспект, 2014. — 440 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/54486>

б) дополнительная литература:

4. Адвокатура в России: Учебник для вузов [Электронный ресурс] : учебник. — Электрон. дан. — М. : Юстицинформ , 2011. — 1008 с. — Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=10489](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=10489)
5. Гуценко, К.Ф. Правоохранительные органы (для бакалавров) [Электронный ресурс] : учебник. — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2015. — 365 с. — Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=53277](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=53277)
6. Судостроительство и правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учебник. — Электрон. дан. — М. : Проспект, 2015. — 398 с. — Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=54679](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54679)
7. Краснов, Ю.К. Юридическая техника: учебник [Электронный ресурс] : учебник / Ю.К. Краснов, В.В. Надвикова, В.И. Шкатулла. — Электрон. дан. — М. : Юстицинформ , 2014. — 536 с. — Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=53938](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=53938)

в) программное обеспечение, информационно-справочные системы, интернет-

- 1 Официальный сайт Президента РФ - URL: <http://www.kremlin.ru> (Режим доступа - свободный);
- 2 Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ - URL: <http://www.council.gov.ru> (Режим доступа - свободный);
- 3 Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ - URL:<http://www.duma.gov.ru> (Режим доступа - свободный);
- 4 Официальный сайт Правительства РФ - URL: <http://www.government.ru> (Режим доступа -

свободный);

5 Официальный сайт Конституционного Суда РФ - URL: <http://www.ksrf.ru> (Режим доступа - свободный);

6 Официальный сайт Народного Хурала Республики Бурятия - URL: <http://www.hural-buryatia.ru> (Режим доступа - свободный);

7 Официальный портал органов государственной власти Республики Бурятия - URL: <http://egov-buryatia.ru> (Режим доступа - свободный);

8 Официальный сайт органов местного самоуправления города Улан-Удэ - URL: <http://www.ulan-ude-eg.ru> (Режим доступа - свободный);

9 Официальный сайт компании «Гарант» - URL: <http://www.garant.ru> (Режим доступа - свободный);

10 Официальный сайт компании «Консультант Плюс» - URL: <http://www.consultant.ru> (Режим доступа - свободный);

11 Научная электронная библиотека elibrary.ru - URL: <http://www.elibrary.ru> (Режим доступа - свободный).

### **11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине студенты могут использовать следующие информационные технологии:

1. Офисный пакет Open Office 4.1.3 (бесплатное ежегодно обновляемое программное обеспечение, Лицензия Apache License, Version 2.0 (ALv2), режим доступа: <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.html> )

2. Операционная система Windows 7 Корпоративная (Договор 46388/ИПК3863 от 03.04.2014 (Права на программы для ЭВМ Dream Spark Premium Electronic Software Delivery));

3. Личный кабинет студента <http://my.bsu.ru> (Электронная информационная образовательная среда ФГБОУ ВО "БГУ").

### **12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Практики проводятся в организациях и учреждениях по профилю подготовки, а также в студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), лабораториях вуза, а учебная практика и на кафедрах вуза, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО

Автор Васильева Жанна Александровна, ассистент кафедры конституционного, административного и муниципального права

Программа одобрена на заседании ученого совета.

от 10.03.2016 года, протокол № 11.



*Приложение 1*

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»  
Юридический факультет

УТВЕРЖДАЮ

И. о. декана В.М. Мельников

«10» *марта* 2016 г.

**Фонд оценочных средств по модулю**

**«Производственная (преддипломная) практика»**

(наименование дисциплины)

40.04.01 Юриспруденция

код и наименование ОП

магистр

(квалификация выпускника)

очная/заочная

(форма обучения)

Улан-Удэ  
2015 г.

Паспорт  
фонда оценочных средств  
по модулю «Производственная (преддипломная) практика»

№	Контролируемые разделы, темы, модули	Формируемые компетенции	Количество тестовых заданий	Оценочные средства	
				Другие оценочные средства	
				Вид	Количество
1	Подготовительный этап	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15	-	Отчет о прохождении практики (включая план практики и отчет о выполнении индивидуального задания); Характеристика с места практики; Отзыв руководителя практики; Защита отчета по практике.	4
2	Основной этап	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15	-	Дневник практики; Отчет о прохождении практики (включая план практики и отчет о выполнении индивидуального задания); Характеристика с места практики; Отзыв руководителя практики; Защита отчета по практике.	5
3	Заключительный этап	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15	-	Отчет о прохождении практики (включая план практики и отчет о выполнении индивидуального задания); Отзыв руководителя практики; Защита отчета по практике.	3
Всего:			-	-	5

### 1. Общие положения

Целью создания ФОС производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является установление соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям программы производственной практики.

ФОС по производственной практике решает задачи:

- контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции, определённых в ФГОС ВПО по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»;

- контроль (с помощью набора оценочных средств) и управление (с помощью элементов обратной связи) достижением целей реализации ОПОП, определенных в виде набора общекультурных и профессиональных компетенций выпускников;

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс.

Назначение фонда оценочных средств:

Используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) студентов. В условиях рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания студента используются как показатель его текущего рейтинга.

Предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в установленной учебным планом форме: дифференцированный зачет.

1.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

Индексы дисциплин	Название дисциплины	Этап формирования компетенции*
<b>ОК-1: осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания</b>		
<b>М1.Б.1</b>	Философия права	1
<b>М2.Б.1</b>	История политических и правовых учений	1
<b>М2.В.ДВ.2.5</b>	Проблемы истории отечественного государства и права	1
<b>М2.В.ДВ.3.5</b>	Проблемы истории государства и права зарубежных стран	1
<b>М2.В.ДВ.4.1</b>	Актуальные проблемы современной юридической психологии	1
<b>М2.В.ДВ.4.4</b>	Право в системе социальных регуляторов	1
<b>М2.В.ДВ.6.1</b>	Теория обычного права	3
<b>М2.В.ДВ.7.2</b>	Генезис государства и права	3
<b>М2.В.ДВ.8.1</b>	Антропология права	3
<b>М4.Г.1</b>	Подготовка и сдача государственного экзамена	
<b>М3.У.1</b>	Учебная практика	2
<b>М3.П.1</b>	Производственная практика	2,4
<b>ОК-2: способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать</b>		

<b>принципы этики юриста</b>		
<b>М1.Б.1</b>	Философия права	1
<b>М2.Б.1</b>	История политических и правовых учений	1
<b>М3.У.1</b>	Учебная практика	2
<b>М3.П.1</b>	Производственная практика	2,4
<b>ОК-3: владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения</b>		
<b>М1.Б.1</b>	Философия права	1
<b>М2.Б.4</b>	Актуальные проблемы права	3
<b>М2.В.ДВ.5.1</b>	Современное значение римского права	3
<b>М3.У.1</b>	Учебная практика	2
<b>М3.П.1</b>	Производственная практика	2,4
<b>М3.Н.1</b>	Научно-исследовательская работа	4
<b>ОК-4: способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</b>		
<b>М1.Б.1</b>	Философия права	1
<b>М2.Б.3</b>	Сравнительное правоведение	1
<b>М3.У.1</b>	Учебная практика	2
<b>М3.П.1</b>	Производственная практика	2,4
<b>ОК-5: обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе</b>		
<b>М1.Б.1</b>	Философия права	1
<b>М1.В.ОД.1</b>	Компьютерные технологии в юридической науке	3
<b>М1.В.ОД.2</b>	Методика преподавания в высшей школе	3
<b>М2.Б.2</b>	История и методология юридической науки	1
<b>М2.В.ДВ.3.4</b>	Актуальные проблемы трудового права	3
<b>М3.У.1</b>	Учебная практика	2
<b>М3.П.1</b>	Производственная практика	2,4
<b>М3.Н.1</b>	Научно исследовательская работа	4
<b>ПК-1: способностью разрабатывать нормативные акты</b>		
<b>М2. Б.3</b>	Сравнительное правоведение	1
<b>М3.П.1</b>	Производственная практика	2,4
<b>ПК-2: способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</b>		
<b>М2.Б.3</b>	Сравнительное правоведение	1
<b>М2.В.ДВ.1.3</b>	Современные проблемы конституционного права	1
<b>М2.В.ДВ.2.2</b>	Проблемы конституционного судебного процесса	1
<b>М2.В.ДВ.2.3</b>	Теория договора	1
<b>М2.В.ДВ.2.4</b>	Методика расследования отдельных видов	1

	преступлений	
<b>М2.В.ДВ.3.2</b>	Квалификация преступлений: проблемы теории и практики	1
<b>М2.В.ДВ.3.3</b>	Теория доказательств в уголовном процессе	1
<b>М2.В.ДВ.4.2</b>	Бюджетный и финансовый контроль	1
<b>М2.В.ДВ.4.3</b>	Сделки и недействительность сделок	1
<b>М2.В.ДВ.5.3</b>	Актуальные проблемы гражданско-правовой ответственности	3
<b>М2.В.ДВ.6.2</b>	Актуальные проблемы конституционно-правовой ответственности	3
<b>М2.В.ДВ.6.3</b>	Гражданско-правовое регулирование земельных отношений	3
<b>М2.В.ДВ.6.4</b>	Уголовно-правовая характеристика экономических преступлений	3
<b>М2.В.ДВ.7.1</b>	Организационно-правовые модели местного самоуправления	3
<b>М2.В.ДВ.7.4</b>	Квалификация и методика расследования преступлений коррупционной направленности	3
<b>М2.В.ДВ.8.4</b>	Общие условия судебного разбирательства	3
<b>М3.У.1</b>	Учебная практика	2
<b>М3.П.1</b>	Производственная практика	2,4
<b>ПК-3</b>	готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	
<b>М2.Б.1</b>	История политических и правовых учений	1
<b>М2.Б.3</b>	Сравнительное правоведение	1
<b>М2.В.ДВ.4.2</b>	Бюджетный и финансовый контроль	1
<b>М2.В.ДВ.5.2</b>	Исполнительная власть	3
<b>М3.У.1</b>	Учебная практика	2
<b>М3.П.1</b>	Производственная практика	2,4
<b>ПК-4</b>	способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления	
<b>М2.Б.4</b>	Актуальные проблемы права	3
<b>М2.В.ДВ.1.2</b>	Современные проблемы криминалистики и оперативно-розыскной деятельности	1
<b>М2.В.ДВ.2.4</b>	Методика расследования отдельных видов преступлений	1
<b>М2.В.ДВ.3.2</b>	<b>Квалификация преступлений: проблемы теории и практики</b>	1
<b>М2.В.ДВ.3.3</b>	Теория доказательств в уголовном процессе	1
<b>М2.В.ДВ.6.4</b>	Уголовно-правовая характеристика экономических преступлений	3
<b>М2.В.ДВ.7.4</b>	Квалификация и методика расследования преступлений коррупционной направленности	3
<b>М3.У.1</b>	Учебная практика	2
<b>М3.П.1</b>	Производственная практика	2,4

<b>ПК-5</b>	способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	
<b>М2.Б.4</b>	Актуальные проблемы права	1
<b>М2.В.ДВ.2.1</b>	Проблемы ювенальной уголовной политики	1
<b>М2.В.ДВ.5.4</b>	Теория и практика предупреждения преступности	3
<b>М3.У.1</b>	Учебная практика	2
<b>М3.П.1</b>	Производственная практика	2,4
<b>ПК-6</b>	способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения	
<b>М2.Б.4</b>	Актуальные проблемы права	1
<b>М2.В.ДВ.7.4</b>	Квалификация и методика расследования преступлений коррупционной направленности	3
<b>М3.У.1</b>	Учебная практика	2
<b>М3.П.1</b>	Производственная практика	2,4
<b>ПК-7</b>	способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты	
<b>М2.Б.4</b>	Актуальные проблемы права	1
<b>М2.В.ДВ.1.1</b>	Современные проблемы уголовного права и криминологии	1
<b>М2.В.ДВ.1.3</b>	Современные проблемы конституционного права	1
<b>М2.В.ДВ.1.4</b>	Современные проблемы гражданского права	1
<b>М2.В.ДВ.2.3</b>	Теория договора	1
<b>М2.В.ДВ.3.4</b>	Актуальные проблемы трудового права	1
<b>М2.В.ДВ.5.3</b>	Актуальные проблемы гражданско-правовой ответственности	3
<b>М2.В.ДВ.7.3</b>	Договоры в расчетно-кредитной сфере	3
<b>М2.В.ДВ.8.3</b>	Проблемы применения брачно-семейного законодательства	3
<b>М2.В.ДВ.8.4</b>	<b>Общие условия судебного разбирательства</b>	3
<b>М4.Г.1</b>	Подготовка и сдача государственного экзамена	
<b>М3.У.1</b>	Учебная практика	2
<b>М3.П.1</b>	Производственная практика	2,4
<b>М3.Н.1</b>	Научно исследовательская работа	4
<b>М4.Д.1</b>	Подготовка и защита ВКР	
<b>ПК-8</b>	способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения	
<b>М2.Б.3</b>	<b>Сравнительное правоведение</b>	1
<b>М3.У.1</b>	Учебная практика	2
<b>М3.П.1</b>	Производственная практика	2,4

<b>М4.Д.1</b>	Подготовка и защита ВКР	
<b>ПК-9</b>	способностью принимать оптимальные управленческие решения	
<b>М2.Б.2</b>	История и методология юридической науки	1
<b>М2.В.ДВ.5.2</b>	Исполнительная власть	
<b>М2.В.ДВ.6.2</b>	Актуальные проблемы конституционно-правовой ответственности	
<b>М3. П.1</b>	Производственная практика	2,4
<b>ПК-10</b>	Способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	
<b>М2.Б.2</b>	История и методология юридической науки	1
<b>М2.В.ДВ.7.1</b>	Организационно-правовые модели местного самоуправления	3
<b>М3. П.1</b>	Производственная практика	2,4
<b>ПК-11</b>	Способностью квалифицированно проводить научные исследования в области права	
<b>М2.Б.2</b>	История и методология юридической науки	1
<b>М2.В.ДВ.1.1</b>	Современные проблемы уголовного права	1
<b>М2.В.ДВ.1.2</b>	Современные проблемы криминалистики и оперативно розыскной деятельности	1
<b>М2.В.ДВ.1.4</b>	Современные проблемы гражданского права	1
<b>М2.В.ДВ.1.5</b>	Актуальные проблемы социологии права	1
<b>М2.В.ДВ.2.1</b>	Проблемы ювенальной уголовной политики	1
<b>М2.В.ДВ.2.3</b>	Теория договора	1
<b>М2.В.ДВ.2.5</b>	Проблемы истории отечественного государства и права	1
<b>М2.В.ДВ.3.1</b>	Институты демократии в Российской Федерации	1
<b>М2.В.ДВ.3.5</b>	Проблемы истории государства и права зарубежных стран	1
<b>М2.В.ДВ.4.4</b>	Право в системе социальных регуляторов	1
<b>М2.В.ДВ.5.1</b>	Современное значение римского права	3
<b>М2.В.ДВ.6.1</b>	Теория обычного права	3
<b>М2.В.ДВ.6.3</b>	Гражданско-правовое регулирование земельных отношений	3
<b>М2.В.ДВ.7.2</b>	Генезис государства и права	3
<b>М2.В.ДВ.8.1</b>	Антропология права	3
<b>М2.В.ДВ.8.2</b>	Теория федерализма	3
<b>М2.В.ДВ.8.3</b>	Проблемы применения брачно-семейного законодательства	3
<b>ФТД.1</b>	Методика проведения магистерского исследования	3
<b>ФТД.2</b>	Политические системы стран мира	1
<b>М3.П.1</b>	Производственная практика	2,4
<b>М3. Н.1</b>	Научно-исследовательская работа	4
<b>ПК-12</b>	способностью преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне	

<b>М2.Б.2</b>	История и методология юридической науки	1
<b>М2.В.ДВ.1.5</b>	Актуальные проблемы социологии права	1
<b>М2.В.ДВ.5.1</b>	Современное значение римского права	3
<b>М3.У.1</b>	Учебная практика	2
<b>М3.П.1</b>	Производственная практика	2,4
<b>ПК-13</b>	Способность управлять самостоятельной работой обучающихся	
<b>М2.Б.1</b>	История политических и правовых учений	1
<b>М3.П.1</b>	Производственная практика	2,4
<b>ПК-14</b>	Способностью организовывать и проводить педагогические исследования	
<b>М2.Б.1</b>	История политических и правовых учений	1
<b>ФТД.1</b>	Методика проведения магистерского исследования	3
<b>М3.П.1</b>	Производственная практика	2,4
<b>ПК-15</b>	способностью эффективно осуществлять правовое воспитание	
<b>М2.Б.1</b>	История политических и правовых учений	1
<b>М2.В.ДВ.4.1</b>	Актуальные проблемы современной юридической психологии	1
<b>М3.У.1</b>	Учебная практика	2
<b>М3.П.1</b>	Производственная практика	2,4

2. Перечень компетенций, формируемых по дисциплине – знания, умения, навыки и перечень соответствующих оценочных средств.

Коды компетенций	Название компетенции	Краткое содержание/определение и структура компетенции	Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза	Оценочные средства сформированности компетенции
1	2	3	4	
<b>ОК</b>	<b>ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА</b>			
ОК-1	Осознает социальную значимость своей будущей профессии, проявляет нетерпимость к коррупционному поведению,	<b>Знает:</b> основы своей будущей профессии, права и законы, лежащие в основу профессиональной деятельности	- структуру и систему своей профессиональной деятельности, систему общечеловеческих ценностей; - основные проявления коррупционного поведения и возможные варианты его предупреждения; - права и законы, лежащие в основу профессиональной деятельности	Дневник практики; Отчет о прохождении практики (включая план практики и отчет о выполнении индивидуального задания); Характеристика с места практики; Отзыв руководителя практики;
		<b>Умеет:</b> оценивать социальную	– оценивать значимость будущей профессиональной	



уважительное отношение к праву и закону, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания	значимость своей профессии, возможные коррупционные риски, не допускать коррупционного поведения, уважительно относиться к праву и закону	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– предупредить заблаговременно проявления коррупционного поведения;</li> <li>– трактовать права и законы;</li> <li>– проявлять основы правового сознания в социальной и профессиональной деятельности</li> </ul>	Защита отчета по практике
	<b>Владеет:</b> основами профессиональной деятельности, репродуктивными и творческими способами познавательной деятельности в качестве основы индивидуального стиля будущей профессии	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью проявлять нетерпимое отношение к коррупционному поведению;</li> <li>– анализировать ситуацию с точки зрения правовых норм и законодательства;</li> <li>– оценивать уровень своего правосознания в конкретных социальных и профессиональных ситуациях</li> </ul>	
Способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<b>Знает:</b> характер соотношения морали и права в профессиональной юридической деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы расчета этической составляющей норм права</li> <li>– способы определения параметров доминирующих в обществе норм морали</li> <li>– возможные модели этического поведения, используемые в служебной деятельности</li> </ul>	<p>Дневник практики; Отчет о прохождении практики (включая план практики и отчет о выполнении индивидуального задания); Характеристика с места практики; Отзыв руководителя практики; – Защита отчета по практике</p>
	<b>Умеет:</b> определять специфику этической основы конкретных видов юридической деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– решать этические конфликты, возникающие в процессе юридической деятельности</li> <li>– вычислять алгоритмы производства отдельных действий и принятия решений, отвечающих этическим нормам</li> </ul>	

ОК-2

			<p>юридической деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать средства, применяемые в юридической деятельности с точки зрения профессиональной этики</li> </ul>	
		<p><b>Владеет:</b> системой представлений об основных этических нормах в юридической деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выбором методов юридической деятельности, наиболее подходящих с точки зрения этики и морали</li> <li>– методами обобщения сведений о фактах нарушения норм морали и этики в процессе юридической деятельности</li> </ul>	
ОК-3	Способен совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	<p><b>Знает:</b> основные принципы самообразования</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные научные методы и принципы самообразования</li> <li>– процесс получения информации, необходимой для повышения самообразования</li> <li>– требования к качеству информации, используемой для повышения самообразования</li> </ul>	<p>Дневник практики; Отчет о прохождении практики (включая план практики и отчет о выполнении индивидуального задания); Характеристика с места практики; Отзыв руководителя практики; – Защита отчета по практике</p>
		<p><b>Умеет:</b> применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального о развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять самоконтроль в ходе повышения своего интеллектуального уровня</li> <li>– изменять методику обучения, добиваясь её эффективности</li> <li>– дополнять стандартные методы и средства познания инновационными подходами</li> </ul>	
		<p><b>Владеет:</b> навыками нравственного и физического самосовершенствования</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками нравственного и физического самосовершенствования адаптированными к своей профессиональной деятельности</li> <li>– методами развития навыков нравственного и физического</li> </ul>	

			самосовершенствования для решения конкретных служебных задач	
ОК-4	Способен свободно пользоваться русским и иностранными языками как средством делового общения	<b>Знает:</b> нормы изучаемого иностранного языка на профессиональном уровне	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методы разработки долговременных программ языковой практики</li> <li>– способы формализовать изучаемые нормы иностранного языка, с целью интенсификации его изучения</li> <li>– стилевые черты, языковые особенности, особенности жанровой реализации изучаемого иностранного языка</li> </ul>	<p>Дневник практики; Отчет о прохождении практики (включая план практики и отчет о выполнении индивидуального задания); Характеристика с места практики; Отзыв руководителя практики; Защита отчета по практике</p>
		<b>Умеет:</b> общаться на межличностном и межкультурном уровне, применяя навыки устной и письменной речи изучаемого иностранного языка	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать социальные стратегии, подходящие для достижения коммуникационных целей в процессе межкультурного взаимодействия</li> <li>– выстраивать собственное вербальное и невербальное поведение в соответствии с нормами культуры изучаемого языка</li> <li>– моделировать в профессиональной деятельности ситуации, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи изучаемого иностранного языка</li> </ul>	
		<b>Владеет:</b> системой лингвистических знаний на различных языковых уровнях	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками строить высказывание, адекватно отражающее культурные ценности изучаемого языка</li> <li>– системой лингвистических знаний, включающей в себя знание основных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка</li> <li>– навыками адаптации собственного поведения к</li> </ul>	

			стандартам иноязычной культуры	
ОК-5	Способен компетентно использовать на практике приобретенные умения и навыки в организации и исследовательских работ, в управлении и коллективам	<p><b>Знает:</b> основные категории и понятия философии, истории и других гуманитарных наук, имеет представление об основных закономерностях функционирования социума, об этапах его исторического развития, о способах управления социальными группами и трудовыми коллективами</p>	<p>– методы обобщения информации об основных закономерностях функционирования социума, получаемой в ходе исследовательской работы</p> <p>– способы интерпретировать основные понятия гуманитарных наук в целях организации исследовательских работ</p> <p>– алгоритмы управления социальными группами и трудовыми коллективами</p>	<p>Дневник практики; Отчет о прохождении практики (включая план практики и отчет о выполнении индивидуального задания); Характеристика с места практики; Отзыв руководителя практики; Защита отчета по практике</p>
		<p><b>Умеет:</b> использовать основные положения и методы гуманитарных наук в профессиональной деятельности</p>	<p>– контролировать деятельность трудового коллектива</p> <p>– осуществлять контроль организации исследовательской работы</p> <p>– своевременно изменять методику, используемую в профессиональной деятельности, в соответствии с требованиями современной науки</p>	
		<p><b>Владет:</b> культурой научного профессионального мышления, способами анализа, синтеза, обобщения информации, способами определения видов и типов профессиональных задач, структурирования</p>	<p>– формировать культуру научного профессионального мышления</p> <p>– адаптировать общие и частонаучные методы под решение конкретных профессиональных задач</p> <p>– развивать технологии решения задач в различных областях профессиональной деятельности</p>	

		задач различных групп; технологией решения задач в различных областях профессиональной деятельности		
<b>ПК</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА</b>			
<i>в области правотворческой деятельности</i>				
ПК-1	Способен разрабатывать нормативные правовые акты	<b>Знает:</b> основные современные тенденции развития российского законодательства	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пути формирования современного российского законодательства</li> <li>– задачи, стоящие перед разработчиками проектов нормативно-правовых актов</li> </ul>	Дневник практики; Отчет о прохождении практики (включая план практики и отчет о выполнении индивидуального задания); Характеристика с места практики; Отзыв руководителя практики; Защита отчета по практике
		<b>Умеет:</b> логически верно, аргументировано и ясно оценивать содержание правовых норм	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прогнозировать изменения в содержании правовых норм, используемых в профессиональной деятельности</li> <li>– предвидеть результаты действия новых норм права</li> <li>– моделировать ситуации, при которых нормы права не будут действовать или будут действовать не так, как рассчитывал законодатель</li> </ul>	
		<b>Владеет:</b> умением принимать взвешенные законодательные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью формулировать взвешенные и продуманные законодательные решения</li> <li>– способностью убедительно мотивировать свои предложения по изменению действующих норм права</li> <li>– методикой реализации необходимых норм в своей профессиональной деятельности</li> </ul>	
<i>в области правоприменительной деятельности</i>				

ПК-2	Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p><b>Знает:</b> особенности правового регулирования в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы обобщения правоприменительной практики</li> <li>– судебную практику по своей сфере юридической деятельности</li> <li>– способы контролировать происходящие изменения законодательства</li> </ul>	<p>Дневник практики; Отчет о прохождении практики (включая план практики и отчет о выполнении индивидуального задания); Характеристика с места практики; Отзыв руководителя практики; – Защита отчета по практике</p>
		<p><b>Умеет:</b> давать квалифицированные юридические заключения и консультации в правоприменительной практике</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверять соответствие квалифицирующих признаков конкретного юридического факта, признакам, содержащимся в нормах права</li> <li>– осуществлять самоконтроль при составлении юридических документов</li> <li>– корректно изменять методики для решения конкретных юридических задач</li> </ul>	
		<p><b>Владеет:</b> навыками самостоятельного применения действующих правовых норм</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления юридических документов, необходимых в профессиональной практике</li> <li>– навыками принимать юридические решения, отвечающие всем требованиям действующего законодательства</li> </ul>	
<b>в области правоохранительной деятельности</b>				
ПК-3	Готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка,	<p><b>Знает:</b> принципы организации работы по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пределы своей компетенции по обеспечению законности и правопорядка</li> <li>– основные задачи по организации работы по обеспечению законности и правопорядка</li> <li>– основные принципы организации работы по обеспечению законности и</li> </ul>	<p>Дневник практики; Отчет о прохождении практики (включая план практики и отчет о выполнении индивидуального задания); Характеристика с места практики; Отзыв руководителя практики; Защита отчета по практике</p>

	<p>безопасности личности, общества, государства</p>	<p><b>Умеет:</b> анализировать совершаемые органами, обеспечивающими законность и правопорядок, безопасности личности, общества, государства и их должностными лицами юридические действия</p>	<p>правопорядка</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– прогнозировать результаты юридические действий, совершаемых органами, обеспечивающими законность и правопорядок</li> <li>– предвидеть возможность противодействия юридическим действиям, совершаемым органами, обеспечивающими законность и правопорядок</li> <li>– моделировать развитие ситуации при совершении органами, обеспечивающими законность и правопорядок, отдельных юридических действий</li> </ul>	
		<p><b>Владеет:</b> навыками организации правоохранительной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками определять необходимые силы и средства, необходимые для различных видов правоохранительной деятельности</li> <li>– способностью решать задачи, возникающие в ходе организации правоохранительной деятельности</li> <li>– навыками выбирать методы и средства, необходимые для организации правоохранительной деятельности</li> </ul>	
<p>ПК-4</p>	<p>Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления</p>	<p><b>Знает:</b> цели и задачи выявления, пресечения и раскрытия правонарушений и преступлений</p> <p><b>Умеет:</b> в соответствии с требованиями нормативных документов давать правильную</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– условия и особенности совершения правонарушений и преступлений;</li> <li>– виды административной и уголовной ответственности</li> <li>– определять в выявленном противоправном деянии признаки административного правонарушения и преступления;</li> <li>– анализировать причины и</li> </ul>	<p>Дневник практики; Отчет о прохождении практики (включая</p>

		юридическую квалификацию действиям, в которых усматривается состав правонарушения или преступления	условия способствующие совершению правонарушений	план практики и отчет о выполнении индивидуального задания); Характеристика с места практики; Отзыв руководителя практики; Защита отчета по практике
		<b>Владеет:</b> методологией раскрытия и расследования правонарушений и преступлений	– способностью выявлять признаки правонарушения – способностью дифференцировать противоправные деяния – навыками квалифицировать противоправные деяния	
ПК-5	Способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	<b>Знает:</b> методы предупреждения правонарушений и устранения причин и условий, способствующих их совершению	– условия и особенности совершения правонарушений и преступлений – причины и условия, способствующие совершению правонарушений	Дневник практики; Отчет о прохождении практики (включая план практики и отчет о выполнении индивидуального задания); Характеристика с места практики; Отзыв руководителя практики; Защита отчета по практике
		<b>Умеет:</b> грамотно составлять и оформлять процессуальные документы	– дифференцировать правонарушения – выбирать средства, необходимые для предупреждения правонарушений	
		<b>Владеет:</b> навыками выявления причин и, способствующих совершению правонарушений условий	– способностью выявлять правонарушения, давать их квалификацию – навыками реализовывать меры по предупреждению правонарушений	
ПК-6	Способен выявлять, давать оценку и содействовать пресечению	<b>Знает:</b> особенности коррупционного поведения и методологию его выявления	– признаки и формы коррупционного поведения государственных и муниципальных служащих – методологию выявления коррупционного поведения государственных и муниципальных	Дневник практики; Отчет о прохождении практики (включая план практики и отчет о выполнении индивидуального



	коррупционного поведения	<b>Умеет:</b> давать правильную юридическую квалификацию действиям, в которых проявляется коррупция	служащих – выделять в противоправном поведении признаки коррупции	задания); Характеристика с места практики; Отзыв руководителя практики; Защита отчета по практике
		<b>Владеет:</b> навыками пресечения коррупционного поведения	– способностью определять коррупционное поведение; – навыками реализации меры по предупреждению коррупционного поведения	
<b>в области экспертно-консультационной деятельности</b>				
ПК-7	Способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты	<b>Знает:</b> сущность основных способов толкования нормативно-правовых актов	– способы и методы толкования нормативно-правовых актов	Дневник практики; Отчет о прохождении практики (включая план практики и отчет о выполнении индивидуального задания); Характеристика с места практики; Отзыв руководителя практики; Защита отчета по практике
		<b>Умеет:</b> осуществлять комплексный сравнительно-правовой анализ нормативных актов	– осуществлять подбор нормативной базы – вести научную дискуссию по предмету толкования	
		<b>Владеет:</b> основными навыками правового анализа	– навыками научного толкования – навыками профессионального толкования	
ПК-8	Способен принимать участие в проведении и юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в	<b>Знает:</b> основы законодательного процесса и особенности создания проектов нормативных правовых актов	– особенности создания проектов нормативных правовых актов – особенности основных этапов законодательного процесса и оформления их результатов	Дневник практики; Отчет о прохождении практики (включая план практики и отчет о выполнении индивидуального задания); Характеристика с места практики; Отзыв руководителя
		<b>Умеет:</b> выявлять коррупционную составляющую разрабатываемых правовых норм	– выявлять признаки коррупционной составляющей – осуществлять контроль за устранением из законопроекта	

том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности		норм, имеющих коррупционную составляющую	практики; Защита отчета по практике
	<b>Владеет:</b> навыками правового консультирования в различных сферах юридической деятельности	– способностью давать правовые консультации по своей сфере юридической деятельности  – навыками составлять необходимые юридические документы	

**в области организационно-управленческой деятельности**

ПК-9	Способен принимать оптимальные управленческие решения	<b>Знает:</b> основы и методы, используемые в процессе управления	– основные теории менеджмента  – методологию постановки целей и формулирования задач управленческого (государственного) решения  – способы формализовать содержание административных регламентов и иных правовых средств регламентации управленческой деятельности	Дневник практики; Отчет о прохождении практики (включая план практики и отчет о выполнении индивидуального задания); Характеристика с места практики; Отзыв руководителя практики; Защита отчета по практике
		<b>Умеет:</b> использовать в профессиональной деятельности положения научной организации труда	– прогнозировать последствия возможных управленческих решений;  – разрабатывать план управления организацией;	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– моделировать адекватные стоящим задачам способы управления</li> </ul>	
		<p><b><u>Владеет:</u></b> практическими навыками по осуществлению информационного обеспечения управленческой деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методологией проектирования управленческой деятельностью;</li> <li>– способностью разрабатывать правила и процедуры взаимодействия в организации;</li> <li>– навыками упорядочения и координации совместной деятельности подчиненных</li> </ul>	
ПК-10	Способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	<p><b><u>Знает:</u></b> принципы организации групповой и коллективной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методы обобщения видов и содержания управленческих инноваций</li> <li>– способы интерпретировать основы психологии управления</li> </ul>	<p>Дневник практики; Отчет о прохождении практики (включая план практики и отчет о выполнении индивидуального задания); Характеристика с места практики; Отзыв руководителя практики; Защита отчета по практике</p>
		<p><b><u>Умеет:</u></b> работать в трудовом коллективе, руководствуясь общими целями</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– разьяснять преимущества управленческих инноваций;</li> <li>– организовывать взаимодействие в коллективе с учетом психологических особенностей подчиненных;</li> <li>– применять правила и требования по качественной разработке и оценке результатов принятого управленческого решения</li> </ul>	
		<p><b><u>Владеет:</u></b> инновационными навыками организации деятельности в коллективе для достижения профессиональных целей</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью оценивать результаты по итогам внедрения управленческих инноваций</li> <li>– навыками адаптировать процедуры и правила разработки и оценки результатов принятых</li> </ul>	

			<p>управленческих решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью разрабатывать необходимые меры для разрешения возникающих в коллективе проблем</li> </ul>	
<b>в области научно-исследовательской деятельности</b>				
ПК-11	Способен квалифицированно проводить научные исследования в области права	<p><b>Знает:</b> место и значение научно-исследовательской работы в области права и управления научно-исследовательским коллективом</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– степень разработанности темы научно-исследовательской работы</li> <li>– методику подбора научной литературы</li> </ul>	<p>Дневник практики; Отчет о прохождении практики (включая план практики и отчет о выполнении индивидуального задания); Характеристика с места практики; Отзыв руководителя практики; Защита отчета по практике</p>
		<p><b>Умеет:</b> применять на практике методику организации процесса научных исследований в области права</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать нормы действующего законодательства</li> <li>– использовать судебную практику</li> <li>– руководить научно-исследовательским коллективом</li> </ul>	
		<p><b>Владеет:</b> методикой организации процесса научно-исследовательской работы в области права и управления научно-исследовательским коллективом</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью организовать научно-исследовательский процесс</li> <li>– навыками эффективного управления работой исполнителей</li> </ul>	
<b>в области педагогической деятельности</b>				
ПК-12	Способен преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне	<p><b>Знает:</b> цель и задачи педагогической деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методологию обобщения основных российских и международных документов, регламентирующие высшее юридическое образование;</li> <li>– способы интерпретировать юридическую доктрину в сфере государственно-правовых дисциплин;</li> <li>– требования к структуре и содержанию основной</li> </ul>	

		образовательной программы по направлению «юриспруденция» квалификации «бакалавр» и «магистр»	Дневник практики; Отчет о прохождении практики (включая план практики и отчет о выполнении индивидуального задания); Характеристика с места практики; Отзыв руководителя практики; – Защита отчета по практике
		<p><b>Умеет:</b> управлять педагогическим коллективом</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать планы подготовки и проведения учебных занятий</li> <li>– включать в учебные материалы изменения нормативно-правовой базы и теоретические новации</li> <li>– выбирать необходимые методы для преподавания определенных дисциплин</li> </ul>	
		<p><b>Владеет:</b> навыками педагогической, к с требованиями установленными процесса в соответствии организации учебного коллективом и способен педагогическим управления деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять учебно-методические материалы, входящие в состав основной образовательной программы;</li> <li>– методами проведения всех видов учебных занятий, используемых в вузе;</li> <li>– интерактивными методами обучения праву</li> </ul>	
ПК-13	Способен управлять самостоятельной работой обучающихся	<p><b>Знает:</b> место и роль психологии коллектива обучающихся</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы конструирования учебно-методического комплекса дисциплины</li> <li>– методы обучения праву</li> <li>– виды самостоятельной работы обучающихся</li> <li>– оценочные средства самостоятельной работы обучающихся</li> </ul>	Дневник практики; Отчет о прохождении практики (включая план практики и отчет о выполнении индивидуального задания); Характеристика с места практики; Отзыв руководителя практики;
		<p><b>Умеет:</b> систематизировать знания полученные в ходе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формулировать вопросы заданий для самостоятельной работы обучающихся</li> </ul>	

	самостоятельной работы обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подбирать и систематизировать теоретический и нормативно-правовой материал, необходимый для выполнения задания</li> <li>– соотносить используемые оценочные средства с поставленными заданиями</li> </ul>	– Защита отчета по практике
	<b>Владеет:</b> навыками менеджмента организации самостоятельной работы обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью осуществлять контроль за самостоятельной работой обучающихся</li> <li>– способностью выявить и объяснить ошибки, допущенные обучающимися</li> <li>– способностью распознать достигнутые обучающимся положительные результаты</li> <li>– способностью дать оценку выполненной работы</li> </ul>	
ПК-14	Способен организовывать и проводить педагогические исследования	<p><b>Знает:</b> методику организации процесса педагогических исследований</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– состояние изученности планируемой темы педагогического исследования</li> <li>– персональный состав членов научного сообщества, занимающихся сходной проблематикой</li> <li>– связь научной и преподавательской деятельности</li> <li>– цели и способы организации научных коллективов</li> <li>– методы принятия управленческих решений в научных коллективах</li> </ul> <p><b>Умеет:</b> применять на практике методику организации процесса</p>	<p>Дневник практики; Отчет о прохождении практики (включая план практики и отчет о выполнении индивидуального задания); Характеристика с места практики; Отзыв руководителя практики; Защита отчета по практике</p>

		<p>педагогических исследований</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать методы исследования</li> <li>– подбирать необходимый научный коллектив</li> <li>– интерпретировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования</li> <li>– дискутировать по теме проводимых исследований</li> </ul>	
		<p><b><u>Владеет:</u></b> методикой организации процесса педагогических исследований и способен к творческой разработке и совершенствованию методических приемов на основе всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью отбирать и систематизировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования</li> <li>– способностью организовывать социально-психологическое и научное взаимодействие в рамках научного коллектива</li> <li>– способностью определять ценность научных результатов коллег</li> <li>– способностью компоновать результаты, достигнутые членами научного коллектива</li> <li>– навыками написания, оформления и презентации научных работ</li> <li>– способностью защищать свою научную позицию</li> </ul>	
ПК-15	Способен эффективно осуществлять правовое воспитание	<p><b><u>Знает:</u></b> принципы организации правового воспитания обучающихся</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы организации правового воспитания</li> <li>– современные тенденции организации правового воспитания</li> </ul>	<p>Дневник практики; Отчет о прохождении практики (включая план практики и отчет о выполнении индивидуального задания);</p>
		<p><b><u>Умеет:</u></b> применять на практике методику</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить занятия по правовому воспитанию на высоком</li> </ul>	

	организации процесса правового воспитания	уровне – наладить обратную связь с аудиторией	Характеристика с места практики; Отзыв руководителя практики; Защита отчета по практике
	<b>Владеет:</b> методикой организации процесса правового воспитания обучающихся	– способностью актуализировать процесс правового воспитания  – навыками инновационных форм проведения занятий	

### Перечень оценочных средств

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Защита отчета по практике	Защита отчета по практике осуществляется в форме доклада, т.е. студент устно докладывает о результатах прохождения практики. В конце доклада преподаватель может задать вопросы	Примерная структура доклада студента
2	Дневник практики	Дневник практики - это описание прохождения практики. В нем студент производит записи о каждом дне пребывания на практике и описывает проделанные работы.	Порядок заполнения и ведения дневника
3	Отчет о прохождении практики (включая план практики и отчет о выполнении индивидуального задания)	Письменный отчет обучающегося о прохождении практики, содержащий в себе краткое описание структуры и деятельности места практики, сведения о работе, выполненной студентом в период практики, а также свод практических знаний, полученных непосредственно во время практики. Отчет о прохождении практики должен обязательно включать в себя отчет о выполнении индивидуального задания, развернутый план практики, а также описание реализации плана практики.	Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики
4	Характеристика с места практики (раздел 6 Дневника практики)	Документ, который содержащий заключение руководителя практики от принимающей организации о качестве работы студента	Форма и требования к характеристике с места практики
5	Отзыв руководителя практики (раздел 7 дневника практики)	Документ, который содержащий заключение руководителя практики от университета о работе студента	Форма и требования к отзыву руководителя практики



### Примерная структура доклада обучающегося

Доклад обучающегося готовится в свободной форме и, как правило, состоит из следующих элементов:

1. Краткая характеристика и описание учреждения (организации) которое послужило базой практики. Студент должен дать чёткое нормативно-правовое закрепление основ организации и деятельности учреждения, перечислить основные цели и задачи его деятельности, охарактеризовать его организационную структуру назвать основные направления деятельности и основные проблемные вопросы в работе учреждения, которые возникают в настоящее время. Далее студент останавливается на должностной инструкции (функциональных обязанностях) работников подразделения (отдела, бюро), в котором работал студент и непосредственного руководителя практики.

2. Общая характеристика работ выполняемых студентами во время прохождения практики, детали отдельных показательных дел. Студент рассказывает о:

- выполнении индивидуального задания по практике;
- выполнении плана практики;
- наиболее часто встречающихся (типовых) работах и особенностях их выполнения;
- поручениях, которые выполнял студент во время прохождения практики;
- делах, которые являются наиболее показательными и интересными по мнению студента.

3. Важным элементом доклада является информация о выводах, которые сделал студент в результате написания отчёта. Приводятся результаты прохождения практики, которые отражают цели и задачи, которые были поставлены перед студентом.

4. Заключительным этапом доклада является ответ студента на вопросы, задаваемые руководителем практики от университета. При подготовке к данной части доклада, студент должен подготовиться к ответам на различные по тематике вопросы, которые, как правило, направлены на выявление знаний студента о:

- нормативно-правовом обеспечении деятельности предприятия, учреждения или организации (базы практики);
- правах и обязанностях работников предприятия, учреждения или организации (базы практики);
- положениях нормативно-правовых актов, которые послужили основой для разрешения дел, в которых участвовал студент при прохождении практики.

#### Критерии оценки:

**высокий уровень – 34-40 баллов:** При защите студент рассказывает о выполнении плана практики и индивидуального задания. Студент способен продемонстрировать умение связать теорию с возможностями ее применения на практике, навыки свободного решения поставленных задач и обоснования принятого решения. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. При ответе соблюдаются нормы литературной речи. Студент полно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Ответы на поставленные преподавателем вопросы излагаются логично, последовательно, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, научными концепциями и методиками, и выводами, отраженными в Отчете.

**базовый уровень – 28-33 балла:** Доклад студента отражает выполнение индивидуального задания по практике и плана практики. Студент показывает знание нормативно-правовых актов, но с незначительными пробелами. При ответе соблюдаются нормы литературной речи. В ходе ответов на вопросы при защите допущены небольшие неточности. Ответы носят расплывчатый характер, но при этом раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, научными концепциями и методиками, и выводами, отраженными в отчете по

практике.

Студент способен правильно применять теоретические положений при решении вопросов и задач, умеет выбирать конкретные методы решения сложных задач.

**пороговый уровень – 21-27 баллов:** Доклад студента не полностью отражает выполнение индивидуального задания по практике и плана практики.

Ответы студента на вопросы при защите носят поверхностный характер, показывают знание только основного материала, не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, научными концепциями и методиками, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом. Студент демонстрирует только умение решать простые задачи на основе базовых знаний и заданных алгоритмов действий, испытывает затруднения при решении практических задач.

**0-20 баллов:** Индивидуальное задание студента по практике и (или) план практики не выполнены. Студент не может построить логичный и связный доклад. Докладывая о результатах практики, студент нарушает нормы литературной речи. Студент не может ответить на вопросы преподавателя.

Составитель

/ \_\_\_\_\_

### Порядок заполнения и ведения дневника

Форма дневника установлена Программой производственной практики.

Дневник заполняется студентом и регулярно ведется в течение всей практики. Получив дневник, студент заполняет обложку и разделы:

- «Общие сведения» (раздел 1),
- «Дата выезда из университета» (раздел 2),
- «Индивидуальное задание» (раздел 3),
- «План практики» (раздел 4).

Эти разделы должны быть подписаны указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах проставлена печать университета (факультета/института) или предприятия. Прибыв на место практики, студент обязан зарегистрировать факт прибытия (раздел 2).

Записи в разделе 5 вносятся ежедневно. Они дают краткие сведения о проделанной работе. По окончании практики студент пишет отчет, который подписывается руководителем практики от предприятия.

Руководитель практики от предприятия заполняет в дневнике характеристику с места практики и выставляет оценку за практику (раздел 6,8).

Руководитель практики от БГУ заполняет в дневнике отзыв руководителя практики и выставляет оценку за практику (раздел 7,8).

По окончании практики студент регистрирует факт выезда с предприятия и прибытия в БГУ (раздел 2).

Критерии оценки:

**высокий уровень – 13-15 баллов:** В дневнике отражены все виды работ, выполненные студентом в течение всех дней прохождения учебной практики. Разделы дневника подписаны всеми указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах проставлена печать университета (факультета/института) или предприятия.

**базовый уровень – 10-12 баллов:** В дневнике отражены не все виды работ, выполненные студентом в течение учебной практики. Разделы дневника подписаны всеми указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах проставлена печать университета (факультета/института) или предприятия.

**пороговый уровень – 7-9 баллов:** Дневник заполнен не полностью, однако пробелы при заполнении дневника несущественны. Разделы дневника подписаны не всеми указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах может быть не проставлена печать университета (факультета/института) или предприятия.

**0-6 баллов:** Дневник не заполнен, или пробелы при заполнении дневника существенны. Разделы дневника не подписаны указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах отсутствуют печати.

Составитель

/ \_\_\_\_\_

### **Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики**

Форма отчета о прохождении практики установлена Положением о порядке проведения практики обучающихся в Федеральном Государственном Бюджетном Образовательном Учреждении Высшего Образования «Бурятский Государственный Университет». **(Приложение 3 данной программы)**

Письменный отчет обучающегося о прохождении практики, содержащий в себе краткое описание структуры и деятельности места практики, сведения о работе, выполненной студентом в период практики, а также свод практических знаний, полученных непосредственно во время практики. Отчет о прохождении практики должен обязательно включать в себя отчет о выполнении индивидуального задания, развернутый план практики, а также описание реализации плана практики.

В отчете должно быть отражено отношение студента к той деятельности, с которой он ознакомился, показаны те знания и навыки, которые он приобрел за время прохождения практики. Отчет о практике составляется студентом-практикантом в соответствии с программой практики, планом практики и индивидуальным заданием.

По мере надобности к отчету прилагаются проекты нормативных и правоприменительных актов, составленных студентами во время практики, а также различные схемы, фотографии, чертежи.

Оптимальный объем отчета - 3-5 страниц машинописного текста.

В конце отчета должна быть подпись студента. Отчет должен быть заверен руководителем практики от организации и от БГУ.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

#### **- в органах судебной власти**

1. Зафиксировать последовательность действий участников судопроизводства.
2. Определить процессуальную значимость совершаемых действий.
3. Определить порядок заявления и разрешения ходатайств.
4. Дать юридическую оценку заявленным ходатайствам.
5. Составить проекты процессуальных документов по подготовке дела к рассмотрению.
6. Присутствовать на судебных заседаниях. Составить образцы процессуальных документов, с принятием самостоятельного решения, по заявленным в процессе ходатайствам, заявлениям, возражениям и отводам.
7. Ознакомиться с прекращенными делами. Дать анализ принятым решениям.
8. Подготовить проекты решений дел, при рассмотрении которых принимал участие студент.

#### **- в органах государственной власти субъекта Российской Федерации**

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
2. Ознакомиться со структурой органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
3. Ознакомиться с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения государственных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);
4. Изучить цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
5. Изучить основные направления деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
6. Организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений;
7. Готовить проекты ответов на заявления и обращения граждан;
8. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. отразить ее в дневнике - отчете;

9. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

**- в органах местного самоуправления**

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы деятельности органов местного самоуправления;
2. Ознакомиться с порядком формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизмом их взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органами государственной власти;
3. Ознакомиться с локальными нормативными актами органа местного самоуправления;
4. Изучить цели, задачи, функции и структуру органа местного самоуправления;
5. Изучить основные направления деятельности органа местного самоуправления;
6. Участвовать в заседаниях комитетов (иных органов) органа местного самоуправления;
7. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации; отразить ее в дневнике - отчете;
8. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления;
9. Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

**- в органах прокуратуры**

1. Ознакомиться с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности органов прокуратуры;
2. Ознакомиться с порядком организации делопроизводства в органах прокуратуры;
3. Изучить цели, задачи, функции и структуру прокуратуры, в которой студент проходит учебную практику, и ее место в системе органов прокуратуры Российской Федерации;
4. Изучить нормативные правовые акты, посвященные организации общего надзора органов прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов;
5. Изучить правовые нормы, регламентирующие организацию прокурорского надзора, содержание актов прокурорского реагирования на различные нарушения законности;
6. Научиться оперировать юридической терминологией, необходимой при изучении полномочий прокурора по общему надзору и проведению проверок исполнения законов по заявлениям, жалобам и иным сведениям о правонарушениях;
7. Под руководством руководителя практики от прокуратуры давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах компетенции работников органов прокуратуры;
8. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации; отразить ее в дневнике - отчете;
9. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа прокуратуры;
10. Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
11. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

**- в подразделениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии**

1. Ознакомиться с нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность Росреестра;
2. Ознакомиться и изучить правила совершения регистрационных действий (удостоверение сделок, выдача свидетельств о праве);
3. Ознакомиться с правилами ведения Единого государственного реестра прав (ЕГРП);
4. Изучить организацию, структуру и правовые основы деятельности органов по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
5. Изучить нормативные документы, регламентирующие правовое положение Росреестра;
6. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности отдела Управления Росреестра;
7. Подготовить предложения по совершенствованию процедуры прохождения практики в отделе

Управления Росреестра;

8. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе.

**- в учреждениях и органах Федеральной службы исполнения наказаний**

1. Ознакомиться со структурой и основными функциями учреждений и органов, исполняющих уголовные наказания, находящихся в ведении ФСИН России;
2. Изучить порядок регистрации и учета осужденных, ведения личных дел осужденных;
3. Изучить цели и задачи, функции и структуру органа или учреждения ФСИН России, а также отдела этого органа, где непосредственно проходит практика;
4. Изучить особенности исполнения (отбывания) основного и дополнительного наказания органом или учреждением ФСИН России, где непосредственно проходит практика;
5. Особенности осуществления надзора за условно осужденными, условно-досрочно освобожденными, лицами, которым предоставлена отсрочка отбывания наказания, если практика проходит в уголовно-исполнительной инспекции;
6. Анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие порядок исполнения (отбывания) уголовного наказания;
7. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности отдела, органа или учреждения ФСИН России, где непосредственно проходит практика, а также предложения по совершенствованию процесса исполнения наказания в ФСИН России;
8. Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
9. Подготовить отчет о прохождении практики с приложениями;
10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки студенческих научных докладов, проектов и т. д.).

**- в адвокатуре по направлению подготовки**

1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования;
2. Ознакомиться с работой адвоката в стадии предварительного расследования и подготовки дела к судебному разбирательству;
3. Изучить цели, задачи, функции и структуру адвокатуры в Российской Федерации и её положение в системе государственных органов;
4. Изучить виды юридической помощи, оказываемой адвокатами;
5. Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);
6. Изучить правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение к адвокатской деятельности;
7. Составление квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности адвокатского образования;
8. Использовать и применить информационные технологии, используемые в адвокатском образовании для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;
9. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности адвокатского образования, где проходила практика;
10. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике - отчете;
11. Подготовить предложения по совершенствованию адвокатской деятельности;
12. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

**- в юридическом отделе (службе) предприятия, учреждения, организации**

1. Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, учреждения, иной организации;
2. Подготовить план работы совместно с руководителем практики от организации;
3. Ознакомиться и изучить локальными нормативными актами предприятия, учреждения, иной организации; - порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения

документов) в юридической службе (отделе);

4. Изучить цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и её место в системе управления деятельностью предприятия, учреждения, иной организации;

5. Изучить виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе;

6. Подготовка юридических документов (научиться составлять проекты претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т. д., и необходимый пакет документов к ним);

7. Сбора и обработка информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

8. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридического отдела (службы) предприятия, учреждения, иной организации;

9. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. отразить ее в дневнике - отчете;

10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

Критерии оценки:

**высокий уровень – 17-20 баллов:** Отчет о прохождении практики полностью отражает выполнение индивидуального задания и плана практики. Студентом продемонстрировано умение связать теорию с возможностями ее применения на практике, навыки свободного решения поставленных задач и обоснования принятого решения, владение методологией и методиками исследований. Студент показывает умение выбирать конкретные методы решения сложных задач. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов.

**базовый уровень – 14-16 баллов:** Отчет о прохождении практики не полностью отражает выполнение индивидуального задания и плана практики, или индивидуальное задание и план практики выполнены не полностью. Студент показывает знание нормативно-правовых актов, но с незначительными пробелами. В отчете допущены неточности при описании выполненных работ или деятельности места практики. Студент демонстрирует умение правильно применять теоретические положения при решении вопросов и задач.

**пороговый уровень – 11-13 баллов:** Отчет о прохождении практики не полностью отражает выполнение индивидуального задания и плана практики, или индивидуальное задание и план практики выполнены не полностью. Отчет носит поверхностный характер, слабо подкрепляется положениями нормативно-правовых актов, научными концепциями и методиками. Студент демонстрирует умение решать только простые задачи на основе базовых знаний и заданных алгоритмов действий.

**0-10 баллов:** Индивидуальное задание студента по практике и (или) план практики не выполнены, либо отчет о прохождении практики не отражает выполнение индивидуального задания и (или) плана практики.

Составитель

/ \_\_\_\_\_

### Форма и требования к характеристике с места практики

Характеристика с места практики заполняется руководителем практики от организации в разделе 6 Дневника практики. Форма характеристики в Приложении 2 к Программе практики.

В характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения студентом программы практики;
- качество решения студентом поставленных перед ним практических задач;
- оценка результатов практики студента;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества.

Характеристика должна быть подписана руководителем практики от организации.

Критерии оценки:

**высокий уровень – 13-15 баллов:** В характеристике положительно оценены качество выполнения студентом программы практики, качество решения студентом поставленных перед ним практических задач; результаты практики студента, проявленные студентом профессиональные и личные качества.

**базовый уровень – 10-12 баллов:** В характеристике указано, что студент в целом справился с программой практики, умеет решать поставленные перед ним практические задачи, однако со стороны руководителя имеются незначительные нарекания. Результаты практики студента оценены в целом положительно, однако со стороны руководителя имеются незначительные нарекания. Студент проявил положительные профессиональные и личные качества.

**пороговый уровень – 7-9 баллов:** В характеристике указано, что студент в целом справился с программой практики, умеет решать поставленные перед ним практические задачи, однако со стороны руководителя имеются значительные нарекания. Результаты практики студента оценены удовлетворительно, однако со стороны руководителя имеются значительные нарекания. Студент проявил удовлетворительный уровень профессиональных и личных качеств.

**0-6 баллов:** Руководитель практики от организации отрицательно оценил результаты практики, указав, что программа практики не выполнена.

Составитель

/\_\_\_\_\_



**Форма и требования к отзыву руководителя практики**

Отзыв руководителя практики от БГУ заполняется руководителем практики от БГУ в разделе 7 Дневника практики. Форма отзыва в Приложении 2 к Программе практики.

В отзыве должны быть отражены:

- оценка выполнения студентом плана практики;
- оценка выполнения студентом индивидуального задания;
- полнота и качество выполнения студентом программы практики;
- качество решения студентом поставленных перед ним практических задач;
- оценка результатов практики студента;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества.

Отзыв должен быть подписан руководителем практики от БГУ.

Критерии оценки:

**высокий уровень – 13-15 баллов:** По мнению руководителя практики от БГУ студентом полностью выполнены план практики и индивидуальное задание. В отзыве положительно оценены качество выполнения студентом программы практики, качество решения студентом поставленных перед ним практических задач, результаты практики студента, проявленные студентом профессиональные и личные качества.

**базовый уровень – 10-12 баллов:** По мнению руководителя практики от БГУ студентом выполнены план практики и индивидуальное задание. В отзыве указано, что студент в целом справился с программой практики, умеет решать поставленные перед ним практические задачи, однако со стороны руководителя имеются незначительные нарекания. Результаты практики студента оценены в целом положительно, однако со стороны руководителя имеются незначительные нарекания. Студент проявил положительные профессиональные и личные качества.

**пороговый уровень – 7-9 баллов:** По мнению руководителя практики от БГУ студентом не полностью выполнены план практики и индивидуальное задание. В отзыве указано, что студент в целом справился с программой практики, умеет решать поставленные перед ним практические задачи, однако со стороны руководителя имеются значительные нарекания. Результаты практики студента оценены удовлетворительно, однако со стороны руководителя имеются значительные нарекания. Студент проявил удовлетворительный уровень профессиональных и личных качеств.

**0-6 баллов:** По мнению руководителя практики от БГУ студентом не выполнены план практики и индивидуальное задание.

Составитель

/ \_\_\_\_\_

ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»

Юридический факультет

**Расчет итоговой оценки**

По результатам аттестации обучающемуся выставляется дифференцированная оценка.

**высокий уровень – 85-100 баллов. «Отлично»**

**базовый уровень – 70-84 баллов. «Хорошо»**

**пороговый уровень – 51-69 баллов. «Удовлетворительно»**

**0-50 балла. «Неудовлетворительно»**

Составитель

/ \_\_\_\_\_

*Приложение 2.*

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**БУРЯТСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**



**BURYAT  
STATE  
UNIVERSITY**

---

670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул.  
Смолина, 24-а  
Тел.: (301-2) 29-71-70, факс: (301-2) 29-71-40  
E-mail: [univer@bsu.ru](mailto:univer@bsu.ru)

670000, Russia, Buryatia, Ulan-Ude, 24 a Smolin St.  
Phone (301-2) 29-71-70, fax: (301-2) 29-71-40  
E-mail: [univer@bsu.ru](mailto:univer@bsu.ru)

# ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Улан-Удэ  
20\_\_ г.

## Порядок заполнения и ведения дневника

1. Дневник заполняется студентом и регулярно ведется в течение всей практики. Получив дневник, студент заполняет обложку и разделы:

- a) «Общие сведения» (раздел 1),
- b) «Дата выезда из университета» (раздел 2),
- c) «Индивидуальное задание» (раздел 3),
- d) «План практики» (раздел 4).

Эти разделы должны быть подписаны указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах проставлена печать университета (факультета/института) или предприятия. Прибыв на место практики, студент обязан зарегистрировать факт прибытия (раздел 2).

2. Записи в разделе 5 вносятся ежедневно. Они дают краткие сведения о проделанной работе. По окончании практики студент пишет отчет, который подписывается руководителем практики от предприятия.

3. Руководитель практики от предприятия заполняет в дневнике характеристику с места практики и выставляет оценку за практику (раздел 6,8).

4. Руководитель практики от БГУ заполняет в дневнике отзыв руководителя практики и выставляет оценку за практику (раздел 7,8).

5. По окончании практики студент регистрирует факт выезда с предприятия и прибытия в БГУ (раздел 2).

Примечание: в случае практики, проходящей внутри университета при заполнении дневника практики необходимо обратить внимание на следующее:

- руководителем практики от предприятия считать руководителя практики от БГУ;
- раздел 2 не заполняется.

**Раздел первый**  
**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя, Отчество \_\_\_\_\_
3. Курс \_\_\_\_\_ Факультет/институт \_\_\_\_\_
4. Форма обучения \_\_\_\_\_
5. Группа \_\_\_\_\_
6. Предприятие \_\_\_\_\_
7. Местонахождение практики \_\_\_\_\_
8. Вид практики \_\_\_\_\_
9. Руководитель практики от БГУ \_\_\_\_\_
10. Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_
11. Сроки практики по учебному плану \_\_\_\_\_

Декан/директор факультета/института \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Раздел второй**  
**6. ДАТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

1. Дата выезда из университета « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись, печать.

2. Дата прибытия на место « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись, печать.

3. Дата выезда с места работы « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись, печать.

4. Дата прибытия в университет « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись, печать.

**Раздел третий**  
**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ**

1. Планируемое содержание работы на практике (в т.ч. по теме курсовой (выпускной квалификационной) работы):

---

---

---

---

---

---

---

2. Ориентировочная тема курсовой (выпускной квалификационной) работы\*:

---

---

3. Рекомендации по сбору материала для курсовой (выпускной квалификационной) работы\*:

---

---

4. Оценка состояния выполнения курсовой (выпускной квалификационной) работы к моменту окончания практики\*:

---

---

---

---

Студент \_\_\_\_\_  
(Подпись)

Руководитель практики от БГУ \_\_\_\_\_  
(Подпись)

Согласовано:

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_  
(Подпись)

\* – данные пункты заполняются при необходимости









к Положению о порядке проведения практики обучающихся в ФГБОУ ВО «БГУ»  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)  
Юридический факультет

---

(название кафедры)

### ОТЧЕТ

О прохождении \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_  
(вид практики) (тип практики)  
обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
(ФИО)  
\_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ группы  
(очная/заочная/очно-заочная) (номер группы)  
специальности / направления подготовки \_\_\_\_\_  
(шифр/код, наименование специальности / направления подготовки)  
Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Текст отчета:

(Отчет по практике должен содержать сведения о выполненной обучающимся работе в период практики (отчет о выполнении индивидуального задания), краткое описание структуры и деятельности базы практики).

Практикант:

---

(ФИО, подпись)

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

---

(ФИО, должность, подпись)

М.П.

Руководитель практики от Университета

---

(ФИО, должность, подпись)