

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан
Социально-гуманитарного факультета
(наименование факультета)

Ирина Н. В. Цивилева

(подпись, ФИО)

«22» марта 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Производственная практика» («практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»)

Направление подготовки	«40.03.01 - Юриспруденция»	
Направленность (профиль) образовательной программы	«Государственно-правовой»	
Квалификация выпускника	«Бакалавр»	
Год начала подготовки (по учебному плану)	«2020»	
Форма обучения	«Заочная»	
Технология обучения	традиционная	
Реализация практической подготовки	практика полностью реализуется в форме практической подготовки	
Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
«3 курс»	«6 семестр»	«3 зе»
Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение	
«Зачет с оценкой»	Кафедра «Публичное и частное право»	

Комсомольск-на-Амуре 2021

Разработчик рабочей программы практики:

Доцент, к. ист. н. _____ Куз _____ О.А. Кузьмина
(должность, степень, ученое звание) (подпись) (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой
Публичное и частное право
(наименование кафедры) _____ Г.П. Старинов
(подпись) (ФИО)

Введение

Рабочая программа и фонд оценочных средств практики «Производственная практика» («практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности») составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «от 01.12.2016 № 1511» и основной профессиональной образовательной программы «Государственно-правовой» по направлению подготовки «Юриспруденция».

Практическая подготовка реализуется на основе требований нормативных правовых документов, закрепляющих требования к квалификации, иных референтных источников, консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которых востребованы выпускники (Протокол «круглого» стола с представителями работодателей отрасли).

1 Общие положения

Вид практики	«Производственная практика»
Тип практики	«практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»
Цель практики	обобщение и систематизация приобретенных в процессе обучения теоретических знаний, приобретение умений и навыков профессиональной юридической деятельности, а также умений составления правовых документов
Задачи практики	- осуществление действий, связанных с применением норм права; - совершенствование навыков составления правовых документов.
Способ проведения практики	стационарная или выездная

2 Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Практика «Производственная практика» («практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности») нацелена на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):.

Таблица 1 – Компетенции и планируемые результаты обучения по практике

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
	Перечень знаний	Перечень умений	Перечень навыков
Профессиональные			
ПК-2 Способность осуществлять профессиональную деятельность на	З1(ПК-2-6) знать законодательство и нормы профессиональной этики регу-	У1(ПК-2-6) уметь анализировать требования профессиональных стандар-	Н1(ПК-2-6) владеть навыками составления юридических документов на основе

основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	лирующие профессиональную деятельность	тов, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов; У2(ПК-2-6) уметь используя принципы и достижения правовой культуры общества организовывать свое профессиональное общение	обобщения и систематизации информации и опыта практической деятельности; Н2(ПК-2-6) владеть навыками выделения и описания юридически значимых действий и процессов в профессиональной деятельности
ПК-6 Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	З1(ПК-6-5) знать особенности квалификации юридических фактов и обстоятельств в правоприменительной деятельности по профилю организации – места практики	У1(ПК-6-5) уметь определять, описывать и оценивать профессиональные действия специалиста, руководителя практики от организации; У2(ПК-6-5) уметь анализировать локальные акты организации, регулирующие процессы трудоустройства, увольнения	Н1(ПК-6-5) владеть навыками анализа деятельности организации по реализации социальных гарантий работникам; Н2(ПК-6-5) владеть навыками подготовки различных правовых документов по профилю правоприменительной деятельности организации
ПК-7 Владением навыками подготовки юридических документов	З1(ПК-7-6) знать законодательство в сфере регулирования трудовых отношений и обеспечения социальных гарантий работников	У1(ПК-7-6) уметь составлять различные заявления, обращения, давать разъяснения по поводу содержания норм права, регулирующих трудовые отношения в организации; У2(ПК-7-6) уметь давать разъяснения по вопросам социальных гарантий	Н1(ПК-7-6) владеть навыками сбора информации для подготовки юридических документов; Н2(ПК-7-6) владеть навыками создания текстов нормативных правовых актов с учетом основных правил законодательной техники

3 Место практики в структуре образовательной программы

Практика «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» проводится на «3» курсе в «6» семестре.

Студенты не прошедшие практику в сроки, установленные учебным планом, и имеющие академические задолженности проходят практику в течение семестра (распределено) с изданием соответствующего приказа.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и

опыта профессиональной деятельности) относится к вариативной части образовательной программы, входит в состав блока 2 «Практики».

Для освоения практики необходимы знания, умения, навыки, сформированные при изучении следующих дисциплин и прохождения практики: «Теория государства и права», «Введение в профессиональную деятельность», «Земельное право», «Конституционное право», «Административное право», «Криминалистика», «Право социального обеспечения», «Гражданский процесс», «Финансовое право», «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)».

Знания, умения и опыт профессиональной деятельности, полученные в ходе практики, необходимы для успешного прохождения итоговой государственной аттестации и дальнейшей профессиональной деятельности.

Практика «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» в рамках воспитательной работы с обучающимися способствует воспитанию самостоятельности личности, точности в работе и ответственности, происходит процесс привлечения студентов к профессиональному труду, сущность которого заключается в приобщении студентов к профессионально-трудовой деятельности и к связанным с ней социальным функциям в соответствии с направлением подготовки и будущим уровнем квалификации. Во время практики формируются сознательное отношение к выбранной профессии, социальная компетентность, навыки межличностного делового общения, а также такие качества личности, как трудолюбие, рациональность, профессиональная этика, способность принимать решения, умение работать и другие. Происходит знакомство студентов с основами профессии, профессиональным опытом и этикой, повышение уровня адаптации к современному рынку труда.

4 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Общая трудоемкость практики составляет «3» з.е. («108» акад. час.)

Продолжительность практики «2» недели в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком.

Распределение объема практики по разделам (этапам) представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем практики по разделам (этапам)

№	Разделы (этапы) практики	Продолжительность	
		«Заочная» форма обучения	
		Кол-во недель	Кол-во в часах
1	Подготовительный этап	0,035	2
2	Основной этап	1,895	102
3	Завершающий этап	0,07	4
Итого		2 недели	108 часов

Обучающиеся по заочной форме обучения имеют право проходить практику по месту работы в случае, если их профессиональная деятельность соответствует требованиям к содержанию производственной практики.

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

5 Содержание практики

Таблица 3 – Структура и содержание практики по разделам (этапам)

Наименование разделов	Содержание раздела (этапа) практики	Форма проведения или контроля	Трудоемкость (в часах)
Раздел 1 Подготовительный этап			
	<i>Оформление документов по прохождению практики</i>		
	<i>Оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).</i>		
	<i>Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ</i>		
	<i>Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка</i>		
Текущий контроль по разделу 1		<i>Собеседование по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка</i>	<i>2 часа</i>
Раздел 2 Основной этап			
	<i>Выполнение индивидуальных заданий практики:</i> Задание 1 Изучить порядок трудоустройства и увольнения в организации (подразделении). Проанализировать профессиональные стандарты, квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих и реализацию их требований в организации. Выделить и описать основные профес-		

Наименование разделов	Содержание раздела (этапа) практики	Форма проведения или контроля	Трудоемкость (в часах)
	<p>сиональные действия специалиста, руководителя практики от организации. Разработать должностную инструкцию юриста.</p> <p>Задание 2 Изучить и проанализировать деятельность организации по реализации социальных гарантий работникам. Представить анализ выполнения работодателем требований действующего законодательства.</p> <p>Задание 3 Изучить и описать особенности договорной работы в организации. Самостоятельно разработать 2 проекта типовых договоров по профилю деятельности организации (либо подготовить проект конкурсной заявки).</p>		
	<i>Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам</i>	<i>Собеседование с обучающимся</i>	
	<i>Подготовка отчета по практике</i>	<i>Разделы отчета по практике</i>	
Текущий контроль по разделу 2		<i>Результаты выполненной работы</i>	<i>102 часа</i>
Раздел 3 Завершающий этап			
	<i>Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики</i>	<i>Отчет по практике, дневник практики</i>	
Текущий контроль по разделу 3		<i>Отчет по практике</i>	<i>4 часа</i>
Промежуточная аттестация по практике	<i>Собеседование</i>	<i>Зачет с оценкой</i>	<i>108 часов</i>

6 Формы отчетности по практике

Формами отчётности по практике являются:

1. Дневник по практике, который содержит:

- ФИО студента, группа, факультет;
- номер и дата выхода приказа на практику;
- сроки прохождения практики;
- ФИО руководителей практики от университета и профильной организации, их должности;
- цель и задание на практику;
- график прохождения практики;
- отзыв о работе студента.

2. Отчет обучающегося по практике.

В отчет по практике включаются:

- титульный лист;
- содержание;
- индивидуальное задание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1 Основная литература

1 Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата / под ред. В. М. Лебедева. — 2-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 368 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>.

2 Сидоров, В. Е. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Е. Сидоров. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. - 310 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>.

3 Социальное партнерство и социальная защита работников [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л.С. Морозова [и др.]. — М.: Альфа-М : ИНФРА-М, 2018. - 272 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>.

4 Карпычев, М. В. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебник : в 2 томах. Том 1 / под общ. ред. М. В. Карпычева, А. М. Хужина. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 400 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

5 Гражданское право: в 2 т. Том 2 [Электронный ресурс]: учебник / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 559 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

8.2 Дополнительная литература

1 Гринев В.П. Контрактная система в правовом пространстве России. Нормативная правовая база. Планирование закупочных процедур. Обоснование закупок [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Гринев В.П. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 194 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>.

2 Глухов, А. В. Трудовое право [Электронный ресурс]: практикум / А. В. Глухов. - Москва : РГУП, 2020. - 250 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>.

4 Кобликов А.С. Юридическая этика [Электронный ресурс]: учебник / Кобликов А. С. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 176 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>.

8.3 Методические указания для студентов по выполнению заданий практики

Во время практики предусматривается выполнение индивидуального задания, которое предусматривает сбор и анализ информации в выбранной организации. Для выполнения индивидуального задания необходимо:

- изучить и проанализировать специальную литературу, другие источники информации, нормативные правовые акты;
- собрать, обработать и систематизировать информацию по теме (индивидуальному заданию);
- оформить раздел отчета по практике о выполнении индивидуального задания.

Задание 1 Изучить порядок трудоустройства и увольнения в организации (подразделении). Проанализировать профессиональные стандарты, квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих и реализацию их требований в организации. Выделить и описать основные профессиональные действия специалиста, руководителя практики от организации. Разработать должностную инструкцию юриста.

Для выполнения задания по теме обучающийся должен ознакомиться с требованиями трудового законодательства РФ. Необходимо подобрать нормативные правовые акты, локальные акты организации (предприятия, учреждения), регламентирующие процедуру приема/увольнения кадров и составить их перечень по юридической силе. Для подбора нормативных правовых актов рекомендуется использовать материалы справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

После составления перечня юридических документов рекомендуется приступить к описанию юридического процесса трудоустройства/увольнения кадров.

Следующий раздел задания – Характеристика основных профессиональных действий специалиста, руководителя практики организации, рекомендуется выполнять с учетом положений их должностной инструкции.

Далее обучающемуся необходимо самостоятельно разработать проект должностной инструкции юриста (юрисконсульта). Выполнять задание следует с учетом положений «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития» от 21.08.1998 № 37 (в ред. от 27.03.2018 № 97).

Задание 2 Изучить и проанализировать деятельность организации по реализации социальных гарантий работникам. Представить анализ выполнения работодателем требований действующего законодательства.

Перед выполнением задания обучающемуся необходимо изучить нормы трудового законодательства, локальные акты организации (предприятия, учреждения), регламенти-

рующие вопросы социальной защиты и социальных гарантий работникам. Для подбора нормативных правовых актов рекомендуется использовать справочные правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

Меры социальной защиты и социальные гарантии необходимо представить списком со ссылками на нормы права.

Задание 3 Изучить и описать особенности договорной работы в организации. Самостоятельно разработать 2 проекта типовых договоров по профилю деятельности организации (либо подготовить проект конкурсной заявки).

Перед выполнением задания обучающийся должен ознакомиться с нормами Гражданского кодекса РФ, определить виды гражданско-правовых договоров, которые он будет составлять. При подготовке проектов договоров необходимо обратить внимание на их существенные и несущественные условия. Рекомендуется использовать справочно-правовую систему «Консультант Плюс» в целях ознакомления с типовыми договорами.

Если обучающийся составляет проект конкурсной заявки, то ему необходимо изучить статьи Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 N 44-ФЗ и посмотреть какие элементы в обязательном порядке должна содержать конкурсная заявка. Ознакомиться с типовыми конкурсными заявками можно на Официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (zakupki.gov.ru).

8.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по практике

- 1 Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM.
- 2 Электронно-библиотечная система IPRbooks.
- 3 Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

8.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

1 «Консультант Плюс» - законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты. URL: <https://consultant.ru/>

2 Кодекс - Профессиональные справочные системы URL: <https://kodeks.ru/>

3 Гарант - Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика. URL: <http://garant.ru/>

4 Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/>

5 Российская газета. URL: <http://www.rg.ru/>

6 Судебные и нормативные акты РФ - крупнейшая в сети база судебных актов, судебных решений и нормативных документов. URL: <https://sudact.ru/>

8.6 Лицензионное программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по практике

Таблица 4 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты
Microsoft Imagine Premium	Лицензионный договор АЭ223 №008/65 от 11.01.2019
OpenOffice	Свободная лицензия, условия использования по ссылке: https://www.openoffice.org/license.html

9 Организационно-педагогические условия

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и календарным учебным графиком. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на зачёт соответствующих практик, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного прохождения.

Зачёт практики осуществляется при условии, что её вид и продолжительность, указанные в представленных обучающимся документах об образовании, соответствуют учебному плану образовательной программы с учётом направленности (профиля).

В нижеперечисленных случаях выпускающая кафедра может проводить оценивание (переаттестацию) фактического достижения обучающимся планируемых результатов практики:

- наименование ранее пройденной практики не совпадает с действующим учебным планом, но компетенции по практике совпадают;
- наименование ранее пройденной практики совпадает с действующим учебным планом, но компетенции совпадают частично;
- не совпадает профиль образовательной программы;
- трудоёмкость пройденной практики совпадает с трудоёмкостью практики в действующем учебном плане менее чем на 80 %.

9.1 Образовательные технологии

В процессе прохождения практики используются следующие технологии:

Стандартные методы обучения:

- самостоятельная работа обучающихся вне аудитории, в которую включается выполнение заданий практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы;
- освоение методов анализа информации и интерпретации результатов;
- выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики с использованием рекомендуемых информационных источников (учебники, издания периодической печати, сайты в сети Интернет);
- консультации преподавателя по актуальным вопросам, возникающим у студентов в ходе прохождения практики; методологии выполнения практических заданий, подготовке отчета по практике, выполнению аналитических заданий.

Методы обучения с применением интерактивных форм:

Для выполнения индивидуального задания и формирования отчета по практике обучающиеся используют широкий арсенал программных продуктов (п. 8.6).

Прохождение практики предполагает использование технологий:

- электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы;
- справочно-правовых систем, в том числе, КонсультантПлюс;
- информационные технологии для сбора, хранения и обработки информации.

9.2 Самостоятельная работа обучающихся по практике

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений, навыков без непосредственного участия

преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета и объекта прохождения практики.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9.3 Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

Права и обязанности студентов

Во время прохождения практики студенты имеют право:

- получать информацию, не раскрывающую коммерческой тайны организации для выполнения программы и индивидуального задания практики;
- с разрешения руководителя организации и руководителей ее структурных подразделений пользоваться информационными ресурсами организации;
- получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием практики;
- принимать непосредственное участие в профессиональной деятельности организации - базы практики.

Перед прохождением практики студенты обязаны:

- ознакомиться с программой прохождения практики по направлению подготовки «Юриспруденция» и внимательно изучить ее;
- выбрать место прохождения практики и написать заявление;
- оформить дневник практики;
- разработать календарный план прохождения этапов практики.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- выполнить программу практики;
- вести дневник практики о характере выполненной работы и достигнутых результатах;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка дня;
- соблюдать требования трудовой дисциплины;
- изучить и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации.

По окончании практики студенты обязаны:

- оформить все отчетные документы.

Порядок ведения дневника

В соответствии с РИ 7.5-2 «Организация и проведение практик обучающихся» все студенты в обязательном порядке ведут дневники по практике. В дневнике отмечаются: сроки, отдел, участок работы, виды выполненных работ, фиксируется участие студента в различных мероприятиях.

Дневник прохождения производственной практики должен содержать:

- ежедневные записи о выполняемых действиях с указанием даты, фактического содержания и объема действия, названия места выполнения действия, количества дней или часов, использованных на выполнение действия, возможные замечания

- предложения студента-практиканта. После каждого рабочего дня надлежащим образом оформленный дневник представляется студентом-практикантом на подпись непосредственного руководителя практики по месту прохождения практики, который заверяет соответствующие записи своей подписью;

по итогам практики в конце дневника ставится подпись непосредственного руководителя производственной практики, которая, как правило, заверяется печатью.

Составление отчета по практике

Отчет по практике ««Производственная практика» («практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»)» выполняется в печатном варианте в соответствии с требованиями РД 013-2016 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления» и подшивается в папку (типа «скоросшиватель»). Отчет состоит из: введения, основной части, заключения, списка литературы и приложений.

Введение должно отражать актуальность практики ««Производственная практика» («практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»)», ее цель и задачи (какие виды практической деятельности и какие умения, навыки планирует приобрести студент) (1,5 - 2 страницы).

Основная часть включает в себя характеристику объекта исследования, сбор и обработку соответствующей статистической, технической, нормативно-правовой и (или) иной информации по предмету исследования, в т.ч. с использованием профессионального программного обеспечения и информационных технологий. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Содержание основной части минимум 11 страниц.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.(1,5 - 2 страницы).

Список литературы состоит из нормативно-правовых актов, учебников и учебных пособий, научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания.

Приложения помещают после списка литературы в порядке их отсылки или обращения к ним в тексте. В качестве приложений рекомендуется предоставлять копии документов, бланков договоров, организационно-распорядительных документов, аналитических таблиц, иных документов, иллюстрирующих содержание основной части.

По окончании практики в последний рабочий день студенты оформляют и представляют отчет по практике и все необходимые сопроводительные документы.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики ««Производственная практика» («практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»)» от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям, предъявляемым данными методическими указаниями. Защита отчетов организуется в форме собеседования. По результатам защиты руководитель выставляет общую оценку, в которой отражается качество представленного отчета и уровень подготовки студента к практической деятельности; результаты оцениваются по пятибалльной системе. При неудовлетворительной оценке студент должен повторно пройти практику.

Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента, служат свидетельством успешного окончания практики ««Производственная практика» («практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»)».

10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по практике

Для реализации программы практики ««Производственная практика» («практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»)» в структурном подразделении ФГБОУ ВО «КНАГУ» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 5.

Таблица 5 – Материально-техническое обеспечение практики на базе КНАГУ

Структурное подразделение	Местоположение структурного подразделения	Используемое оборудование	Назначение оборудования
Юридическая клиника	Ауд. 105-4	ПК с выходом в интернет, принтер	Подготовка документов и осуществление выхода в интернет для поиска необходимой информации

Для реализации программы практики ««Производственная практика» («практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»)» на базе профильной организации используется материально-техническое обеспечение, предусмотренное приложением к договорам по практике.

11 Иные сведения

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ¹ по практике

«Производственная практика» («практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»)

Направление подготовки	«40.03.01 - Юриспруденция»
Направленность (профиль) образовательной программы	«Государственно-правовой»
Квалификация выпускника	«Бакалавр»
Год начала подготовки (по учебному плану)	«2020»
Форма обучения	«Заочная»
Технология обучения	традиционная
Реализация практической подготовки	практика полностью реализуется в форме практической подготовки

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
«3 курс»	«6 семестр»	«3 зе»

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
«Зачет с оценкой»	Кафедра «Публичное и частное право»

¹ В данном приложении представлены типовые оценочные средства. Полный комплект оценочных средств, включающий все варианты заданий, предлагаемых обучающемуся, хранится на кафедре в бумажном и электронном виде.

1 Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Таблица 1 – Компетенции и планируемые результаты обучения по практике

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
	Перечень знаний	Перечень умений	Перечень навыков
Профессиональные			
ПК-2 Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	З1(ПК-2-6) знать законодательство и нормы профессиональной этики регулирующие профессиональную деятельность	У1(ПК-2-6) уметь анализировать требования профессиональных стандартов, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов; У2(ПК-2-6) уметь используя принципы и достижения правовой культуры общества организовывать свое профессиональное общение	Н1(ПК-2-6) владеть навыками составления юридических документов на основе обобщения и систематизации информации и опыта практической деятельности; Н2(ПК-2-6) владеть навыками выделения и описания юридически значимых действий и процессов в профессиональной деятельности
ПК-6 Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	З1(ПК-6-5) знать особенности квалификации юридических фактов и обстоятельств в правоприменительной деятельности по профилю организации – места практики	У1(ПК-6-5) уметь определять, описывать и оценивать профессиональные действия специалиста, руководителя практики от организации; У2(ПК-6-5) уметь анализировать локальные акты организации, регулирующие процессы трудоустройства, увольнения	Н1(ПК-6-5) владеть навыками анализа деятельности организации по реализации социальных гарантий работникам; Н2(ПК-6-5) владеть навыками подготовки различных правовых документов по профилю правоприменительной деятельности организации
ПК-7 Владением навыками подготовки юридических документов	З1(ПК-7-6) знать законодательство в сфере регулирования трудовых отношений и обеспечения социальных гарантий работников	У1(ПК-7-6) уметь составлять различные заявления, обращения, давать разъяснения по поводу содержания норм права, регулирующих трудовые отношения в организации;	Н1(ПК-7-6) владеть навыками сбора информации для подготовки юридических документов; Н2(ПК-7-6) владеть навыками создания текстов нормативных правовых актов с учетом основных правил

		У2(ПК-7-6) уметь давать разъяснения по вопросам социальных гарантий	законодательной техники
--	--	---	-------------------------

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Формируемая компетенция	Задание на практику*	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
ПК-2	<p>Задание 1 Изучить порядок трудоустройства и увольнения в организации (подразделении). Проанализировать профессиональные стандарты, квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих и реализацию их требований в организации. Выделить и описать основные профессиональные действия специалиста, руководителя практики от организации. Разработать должностную инструкцию юриста.**</p> <p>Задание 3 Изучить и описать особенности договорной работы в организации. Самостоятельно разработать 2 проекта типовых договоров по профилю деятельности организации (либо подготовить проект конкурсной заявки).**</p>	<p>Для задания 1 - Схема юридического процесса трудоустройства. Схема юридического процесса увольнения по инициативе работника. Схема юридического процесса увольнения сотрудника по инициативе работодателя. Анализ основных профессиональных действий специалиста/руководителя практики от организации. Проект должностной инструкции юриста.</p> <p>Для задания 3 - Проекты договоров. Проект конкурсной заявки.</p>	<p>Для задания 1 Знает нормы трудового законодательства, профессиональные стандарты, квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Умеет анализировать основные профессиональные действия специалиста/руководителя практики от организации; умеет составлять схемы юридических процессов. Владеет навыками составления юридических документов – должностной инструкции юриста.</p> <p>Для задания 3 Знает типовую структуру договора, форму конкурсной заявки. Умеет осуществлять сбор информации для подготовки юридических документов. Владеет юридической техникой составления гражданско-правовых договоров, конкурсных заявок.</p>

<p>ПК-6 ПК-7</p>	<p>Задание 1 Изучить порядок трудоустройства и увольнения в организации (подразделении). Проанализировать профессиональные стандарты, квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих и реализацию их требований в организации. Выделить и описать основные профессиональные действия специалиста, руководителя практики от организации. Разработать должностную инструкцию юриста. **</p> <p>Задание 2 Изучить и проанализировать деятельность организации по реализации социальных гарантий работникам. Представить анализ выполнения работодателем требований действующего законодательства. **</p> <p>Задание 3 Изучить и описать особенности договорной работы в организации. Самостоятельно разработать 2 проекта типовых договоров по профилю деятельности организации (либо</p>	<p>Для задания 1 - Схема юридического процесса трудоустройства. Схема юридического процесса увольнения по инициативе работника. Схема юридического процесса увольнения сотрудника по инициативе работодателя. Анализ основных профессиональных действий специалиста/руководителя практики от организации. Проект должностной инструкции юриста.</p> <p>Для задания 2 - Анализ основных гарантий и компенсаций работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Анализ дополнительных социальных гарантий, предусмотренных иными нормативными правовыми документами и локальными актами.</p> <p>Для задания 3 - Проекты договоров. Проект конкурсной заявки.</p>	<p>Для задания 1 Знает нормы трудового законодательства, профессиональные стандарты, квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Умеет анализировать основные профессиональные действия специалиста/руководителя практики от организации; умеет составлять схемы юридических процессов. Владеет навыками составления юридических документов – должностной инструкции юриста.</p> <p>Для задания 2 Знает нормы права, регламентирующие социальные гарантии и компенсации работникам. Умеет анализировать действующее законодательство о социальном обеспечении работников. Владеет навыками анализа деятельности организации по реализации социальных гарантий работникам.</p> <p>Для задания 3 Знает типовую структуру договора, форму конкурсной заявки. Умеет осуществлять сбор информации для подготовки юридических документов. Владеет юридической техникой составления гражданско-правовых договоров, конкурсных заявок.</p>
----------------------	---	---	---

	подготовить проект конкурсной заявки). **		
--	---	--	--

* Индивидуальные варианты заданий приведены ниже

** Реализуется в форме практической подготовки²

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Зачет с оценкой определяется с учетом следующих составляющих:

1. Содержания отзыва о работе студента от руководителя профильной организации и от университета с учетом результатов текущего контроля.
2. Результатов промежуточной аттестации.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты практики.

² Для практики, частично реализуемой в форме практической подготовки - отметить отдельные задания, как реализуемые в форме практической подготовки

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Задание на практику	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<p>1 Задание 1 Изучить порядок трудоустройства и увольнения в организации (подразделении). Проанализировать профессиональные стандарты, квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих и реализацию их требований в организации. Выделить и описать основные профессиональные действия специалиста, руководителя практики от организации. Разработать должностную инструкцию юриста.</p>	<p>Схема юридического процесса трудоустройства. Схема юридического процесса увольнения по инициативе работника. Схема юридического процесса увольнения сотрудника по инициативе работодателя. Анализ основных профессиональных действий специалиста/руководителя практики от организации. Проект должностной инструкции юриста.</p>	<p>2-4 день практики</p>	<p>5 баллов</p>	<p>5баллов – схемы юридических процессов составлены грамотно; представлен анализ основных профессиональных действий специалиста/руководителя практики от организации; проект должностной инструкции юриста составлен без ошибок и неточностей. 4 балла – схемы юридических процессов составлены с небольшими неточностями; представлен анализ основных профессиональных действий специалиста/руководителя практики от организации; проект должностной инструкции юриста составлен, но допущены неточности. 3 балла – схемы юридических процессов составлены с существенными ошибками; анализ основных профессиональных действий специалиста/руководителя практики от организации отсутствует либо не содержит исчерпывающего перечня; проект должностной инструкции юриста отсутствует либо составлен с юридическими ошибками. 2 балла – задание не выполнено.</p>
<p>2 Задание 2</p>	<p>Анализ основных</p>	<p>5-7 день практики</p>	<p>5</p>	<p>5баллов – проведен детальный анализ основных и дополнительных социальных гарантий и компенсаций работникам в</p>

Задание на практику	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Изучить и проанализировать деятельность организации по реализации социальных гарантий работникам. Представить анализ выполнения работодателем требований действующего законодательства.	гарантий и компенсаций работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Анализ дополнительных социальных гарантий, предусмотренных иными нормативными правовыми документами и локальными актами.			соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми документами и локальными актами. 4 балла – анализ основных и дополнительных социальных гарантий и компенсаций работникам в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми документами и локальными актами содержит небольшие неточности. 3 балла - анализ основных и дополнительных социальных гарантий и компенсаций работникам в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми документами и локальными актами отсутствует либо содержит существенные ошибки. 2 балла – задание не выполнено.
3 Задание 3 Изучить и описать особенности договорной работы в организации. Самостоятельно разработать 2 проекта типовых договоров по профилю деятельности организации (либо подготовить проект конкурсной заявки).	Проекты договоров. Проект конкурсной заявки.	8-10 день практики	5 баллов	5 баллов – проекты договоров/конкурсной заявки составлены юридически грамотно, содержат существенные условия, учтены особенности гражданско-правовых договоров данного типа. 4 балла – проекты договоров/конкурсной заявки составлены юридически грамотно, содержат существенные условия, но не учтены особенности гражданско-правовых договоров данного типа, пропущены 1-2 элемента конкурсной заявки; 3 балла – проекты договоров/конкурсной заявки составлены юридически не грамотно, не содержат существенных условий и элементов. 2 балла – задание не выполнено.
Итого (максимально возможная сумма баллов)			15	

Задание на практику	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<p>Критерии оценки результатов текущего контроля: <i>0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно»;</i> <i>65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно»;</i> <i>75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо»;</i> <i>85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично».</i></p>				

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА РУКОВОДИТЕЛЯ / РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

заполняется в дневнике практики по форме:

Перечень компетенций, осваиваемых на практике, задания на практику		Оценка уровня сформированности компетенции руководителя от профильной организации				Оценка уровня сформированности компетенции руководителя от Университета				Средняя оценка	Вывод об уровне сформированности компетенции* на данном этапе
Код, компетенция	Задания на практику	5	4	3	2	5	4	3	2		
ПК-2 Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	1, 3										
ПК-6 Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	1, 2, 3										
ПК-7 Владением навыками подготовки юридических документов	1, 2, 3										
Итоговая оценка											

Характеристика руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации):

Качество выполнения заданий: _____

Уровень практической подготовки обучающегося _____

Показатели прохождения практики		Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Качество выполнения заданий	5 баллов	2 балла - студент допустил ошибки в выборе методов и последовательности выполнения задания. 3 балла – студент обнаружил умение правильно выбрать метод выполнения за-

Показатели прохождения практики		Шкала оценивания	Критерии оценивания
			дания, но допустил ошибки на этапе его реализации. 4 балла – студент обнаружил умение правильно выбрать метод и последовательность выполнения задания, но допустил неточности на этапе реализации. 5 баллов – студент обнаружил умение правильно и эффективно выполнять задания.
2	Уровень практической подготовки обучающегося	5 баллов	2 балла – студент допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий по практике, задания не выполнены в полном объеме 3 балла – студент справился с выполнением заданий по практике, но с помощью руководителя по практической подготовке 4 балла – студент успешно выполнил задания по практике, допустил незначительные ошибки 5 баллов – студент показал умение свободно выполнять практические задания.
3	*Уровень сформированности компетенции	5 баллов	5 – умения и навыки сформированы в полном объеме 4 – умения и навыки сформированы в достаточном объеме 3 – умения и навыки сформированы частично 2 – умения и навыки не сформированы

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

	Наименование оценочного средства	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отчёт по практике	5 баллов	2 балла – отчёт по практике логически не структурирован, результаты практического выполнения задания не представлены 3 балла – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, результаты выполнения индивидуального задания представлены, но допущены ошибки в их формулировке и оформлении, 4 балла – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты выполнения индивидуальных заданий представлены, но допущены неточности в их формулировке. 5 баллов – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты выполнения заданий обоснованы и грамотно оформлены, являются практически значимыми.

	Наименование оценочного средства	Шкала оценивания	Критерии оценивания
2	Например: Вопросы к собеседованию	5 баллов	0 баллов – ответ на вопрос не представлен. 2 балла – представлен поверхностный ответ на вопрос, допущены ошибки в ответе. 3 балла – представлен неполный ответ на вопрос, допущена ошибка в ответе. 4 балла – представлен полный ответ на вопрос на базе основной литературы, но допущены неточности в ответе. 5 баллов – представлен исчерпывающий ответ на вопрос с использованием дополнительной литературы.

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ПО ПРАКТИКЕ

ПРИМЕР: Итоговая оценка по практике определяется как сумма средневзвешенных оценок по всем оценочным средствам и отзывам о работе студента по формуле: $0,5 \cdot \text{общая оценка уровня сформированности компетенций} + 0,1 \cdot \text{оценка за качество выполнения заданий} + 0,1 \cdot \text{оценка за уровень подготовки обучающегося} + 0,1 \cdot \text{оценка за качество подготовки отчёта по практике} + 0,2 \cdot \text{оценка за результаты промежуточной аттестации}$

Общая оценка уровня сформированности компетенций		Из таблицы Итоговая оценка Дневника практики
Отзыв о работе студента руководителя от профильной организации	Качество выполнения заданий	Из Отзыва руководителя от профильной организации Дневника практики
	Уровень подготовки обучающегося	Из Отзыва руководителя от профильной организации Дневника практики
Оценочные средства для промежуточной аттестации	Отчет по практике	
	Собеседование (опрос)	
Итоговая оценка		

Задания для текущего контроля

Пример индивидуального задания

Тема 1 Трудоустройство и увольнение: документы, права и обязанности

Задание 1 Изучить порядок трудоустройства и увольнения в организации (подразделении). Проанализировать профессиональные стандарты, квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих и реализацию их требований в организации. Выделить и описать основные профессиональные действия специалиста, руководителя практики от организации. Разработать должностную инструкцию юриста.

Комментарий: При выполнении задания обучающийся ориентируется на нормы трудового законодательства, профессиональные стандарты.

Обучающийся должен представить схему юридического процесса трудоустройства:

- предоставление перечня документов, необходимых для трудоустройства (указать какие документы);

- составление заявления о приеме на работу;

- анализ локальных нормативных актов, представляемых соискателю на должность для ознакомления при проведении процедуры трудоустройства (должностная инструкция, инструкция по охране труда, положение о структурном подразделении и др.);

- изучение порядка заключения трудового договора, его основных элементов и т.д.

Обучающийся должен представить схему юридического процесса:

- увольнения по инициативе работника;

- увольнения по инициативе работодателя.

Кроме того, в ответе на первое задание обучающийся должен выделить и описать основные профессиональные действия специалиста, руководителя практики от организации. Разработать должностную инструкцию юриста – по профилю деятельности организации.

После ответа на задание обязательно представить список нормативно-правовых актов, с которыми работал обучающийся при выполнении задания.

Тема 2 Социальная защита и социальные гарантии работникам

Задание 2 Изучить и проанализировать деятельность организации по реализации социальных гарантий работникам. Представить анализ выполнения работодателем требований действующего законодательства.

Комментарий: При выполнении задания обучающийся должен изучить основные гарантии и компенсации, предоставляемые работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Изучить дополнительные социальные гарантии работникам, предусмотренные иными нормативными правовыми документами РФ, локальными актами организации (предприятия, учреждения).

Гарантии необходимо указать перечнем со ссылками на нормы права.

После ответа на задание обязательно представить список нормативно-правовых актов, локальных документов с которыми работал студент при выполнении задания.

Тема 3 Общие требования и правила подготовки юридических документов

Задание 3 Изучить и описать особенности договорной работы в организации. Самостоятельно разработать 2 проекта типовых договоров по профилю деятельности организации (либо подготовить проект конкурсной заявки).

Комментарий: Ответом на задание будут 2 проекта типовых договоров по профилю деятельности организации (предприятия, учреждения) – места практики, либо проект конкурсной заявки. При выполнении задания обучающийся руководствуется нормами Гражданского кодекса РФ, Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ и др.

Задания для промежуточной аттестации

Вопросы к собеседованию (опросу)

Тема 1 Трудоустройство и увольнение: документы, права и обязанности

Вопрос 1 Дайте определение понятию «трудовой договор». Перечислите виды трудовых договоров.

Вопрос 2 Перечислите основания возникновения трудовых отношений.

Вопрос 3 Охарактеризуйте стороны трудовых отношений.

Вопрос 4 Перечислите основные права и обязанности работника.

Вопрос 5 Перечислите основные права и обязанности работодателя.

Вопрос 6 Перечислите основания прекращения трудовых отношений.

Тема 2 Социальная защита и социальные гарантии работникам

Вопрос 1 Дайте определение понятию «гарантии и компенсации».

Вопрос 2 Перечислите случаи предоставления гарантий и компенсаций.

Вопрос 3 Какими нормативными правовыми актами, локальными актами вы пользовались при выполнении задания?

Вопрос 4 Перечислите социальные гарантии, которые могут быть установлены коллективным договором.

Тема 3 Общие требования и правила подготовки юридических документов

Вопрос 1 Дайте определение понятию «договор».

Вопрос 2 Перечислите основные элементы договора.

Вопрос 3 Укажите действия составляющие содержание договорной работы.

Вопрос 4 Перечислите требования к форме и содержанию конкурсной заявки.

