Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

Университет имени О.Е.Кутафина (МГЮА)

Оренбургский институт (филиал)

Кафедра трудового права и права социального обеспечения

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

***УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА***

***М3.У.1***

Направление подготовки: юриспруденция

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: очная, заочная

Оренбург

2018

**Рабочая программа учебной дисциплины «Учебная практика» – Оренбург, 2018 - 18с.**

Рабочая программа предназначена для прохождения учебной практики по направлению подготовки 030900.68 (40.04.01) Юриспруденция магистрами очной формы обучения во 2 семестре, заочной формы обучения в 3 семестре.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 030900.68 (40.04.01) «Юриспруденция» степень (магистр) магистерской программы «Юрист в сфере управления персоналом», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» декабря 2010 г. № 1763.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 1 | Вид практики, формы и способы ее проведения………………………………………………………………………... | 4 |
| 2 | Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы………………………………………………………………………… | 4 |
| 3 | Место учебной практики в структуре образовательной программы………………………………………………………………………… | 5 |
| 4 | Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах……………………………………………………………... | 6 |
| 5 | Содержание практики……………………………………………………………. | 6 |
| 6 | Формы отчетности по учебной практике…………………………...................... | 8 |
| 7 | Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике……………………………………………………….. | 11 |
| 7.1 | Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения учебной практики…………………………………........................ | 12 |
| 7.2 | Показатели и критерии оценки компетенций на различных этапах их формирования, описания шкал оценки…………………………………………. | 13 |
| 7.3 | Методические материалы, определяющие процедуры оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций…………………………………………………….. | 16 |
| 8 | Учебно-методическое обеспечение……………………………………………... | 16 |
| 8.1 | Основная литература……………………………………………………………... | 16 |
| 8.2 | Дополнительная литература……………………………………………………... | 16 |
| 8.3 | Программное обеспечение и электронные ресурсы…………………………… | 17 |
| 9 | Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины……………….. | 17 |

**1. Вид практики, способа и формы ее проведения**

**Вид практики:** учебная;

**Способ проведения практики:** стационарная;

**Форма проведения:** непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

**2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты освоения образовательной программы** | |
| **Компетенция** | **Содержание компетенции** |
| ОК-1 | Осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению в сфере трудовых отношений, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания |
| ОК-2 | Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, действующие в профессиональном сообществе |
| ОК-3 | Способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень |
| ОК-4 | Способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения |
| ОК-5 | Компетентное использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом |
| ПК-1 | Способность разрабатывать нормативные правовые акты |
| ПК-2 | Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности |
| ПК-3 | Готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства |
| ПК-4 | Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления |
| ПК-5 | Способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению |
| ПК-6 | Способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения |
| ПК-7 | Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты |
| ПК-8 | Способность 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-9 | Способность принимать оптимальные управленческие решения |
| ПК-10 | Способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности |
| ПК-11 | Способность квалифицированно проводить научные исследования в области права |
| ПК-12 | Способность преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне |
| ПК-13 | Способность управлять самостоятельной работой обучающихся |
| ПК-14 | Способность организовывать и проводить педагогические исследования |
| ПК-15 | Способность эффективно осуществлять правовое воспитание. |

**Целями** является профессионально-компетентностная подготовка обучающихся к самостоятельной работе посредством приобретения в зависимости от образовательной программы магистратуры и ее направленности (профиля) специальных профессиональных навыков, а также получение новых, расширения и углубления имеющихся знаний, умений и навыков, необходимых для самостоятельного выполнения задач независимо от уровня сложности применительно к конкретной профессии или виду (видам) профессиональной деятельности, на которую (которые) направлена образовательная программа, а также формирования у обучающихся иных компетенций, необходимых для успешного социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления.

**Задачами учебной практики являются:**

- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов;

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности;

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;

- получение первичных специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;

- изучение организационной структуры организации и действующей в ней системы управления;

- ознакомление с содержанием основных направлений деятельности юридического блока, выполняемых по месту прохождения практики;

- освоение приемов, методов и способов осуществления юридических действий на предприятии (организации),

- усвоение навыков поиска, обработки и использования информации;

- ознакомление с правоприменительной практикой организации;

- сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики.

**3. Место учебной практики в структуре образовательной программы**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (М.3.У.1) реализуется в разделе «М.3. Практики, НИР».

Прохождение учебной практики предполагает наличие у студента базовых познаний в области теории государства и права и отраслевых юридических наук, прежде всего трудового права, административного, гражданского, гражданского процессуаль­ного права.

Для освоения данной дисциплины студент должен:

**Знать:**

лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы в процессе профессиональной (юридической) деятельности;

основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юристов;

методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;

природу и сущность государства и права, особенности правового и государственного развития России;

основные положения трудового права, его основные категории (предмет, метод регулирования, источники, цели и задачи правового регулирования трудовых и тесно связанных с ними отношений, принципы трудового права и др.) и институты;

практику применения трудового права.

**Уметь:**

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;

оперировать юридическими понятиями и категориями;

анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов;

давать квалифицированные юридические заключения и консультации;

правильно составлять и оформлять процессуальные документы;

грамотно определять место и роль конкретной правовой нормы в структуре управления персоналом;

научно обоснованно и аргументировано разрешать юридически сложные ситуации, возникшие в сфере управления персоналом;

**Владеть:**

юридической терминологией;

навыками работы с правовыми актами;

навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;

навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики.

Производственная практика является предшествующей для написания магистерской диссертации и научно-исследовательской работы магистранта.

**Место проведения учебной практики**

Практика может быть проведена в федеральных и региональных органах законодательной и исполнительной власти; органах местного самоуправления; судах общей юрисдикции, юридических лицах различных организационно-правовых форм и форм собственности; индивидуальных предпринимателей; адвокатских образованиях, нотариальных конторах и других органов и организациях, являющихся по своему трудоправовому статусу работодателями, на кафедре трудового права и права социального обеспечения, в структурных подразделениях Оренбургского института (юридической клинике, отделах и т.д.).

Практика также может проводиться по месту трудовой деятельности обучающегося.

**4. Объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах**

Объем учебной практики устанавливается в соответствии с учебными планами и календарным графиком учебного процесса 6 недель. Общая трудоемкость учебной практики составляет 9 зачетных единицы, 324 часа.

**5. Содержание практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | Формы  текущего  контроля |
| 1 | Первый раздел (этап) - Подготовительный этап  Выбор места практики, консультация по задачам практики и ожидаемым результатам, получение индивидуального задания практики, направления на практику | - ознакомление с организацией и проведением учебной практики | Консультирование руководителем практики от Университета |
| 2 | Второй раздел (этап) *–* Основной этап  Деятельность обучающегося по месту прохождения практики, участие в основной (приоритетно правовой направленности) деятельности, составление проектов документов, выполнение индивидуального задания практики | изучение производственных и профессиональных процессов, работа с документами изучение правотворческой, правоприменительной практики, судебной практики, ведение консультационной работы, сбор тематического материала | Составление плана практики и контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения.  Записи в дневнике прохождения практики.  Координация и контроль процесса прохождения практики со стороны руководителя от Университета |
| 3 | Третий раздел (этап) -  Аналитический этап  Подготовка отчета по практике, самостоятельная работа по отбору, анализу, оценке и систематизации правового и документарного материала | подбор и анализ основного и дополнительного материала | Собеседование с руководителем практики от Университета |
| 4 | Четвертый раздел (этап) - Заключительный этап  Подготовка к защите, анализ рецензии руководителя практики и защита отчета |  | Письменное рецензировании отчета, устная защита отчета |

В ходе учебной практики магистранты знакомятся с общими принципами работы по месту прохождения практики, особенностями и спецификой деятельности работодателя, состоянием дел в сфере управления персоналом и функционирования трудовых отношений. Магистранты приобретают первоначальный опыт практической деятельности, в процессе которой апробируют и реализуют свои теоретические знания, собирают практический материал, ведут консультационную работу, составляют проекты распорядительных и процессуальных документов.

Основными видами работ, выполняемых магистрами в период практики, являются:

1. организационная работа;
2. теоретическая работа, направленная на формирования научно-исследовательского направления диссертационного исследования;
3. практическая работа, связанная с организацией и сбора документов и иных информационных данных;
4. обобщение полученных результатов.

*Организационная работа.* Участие в установочном и заключительном собраниях и консультациях по практике, подготовка отчетной документации по итогам практики, обеспечение уровня подготовленности магистров в соответствии с программами. Подготовка и сдача отчетной документации о прохождении учебной практики.

*Теоретическая работа* предполагает ознакомление с правоприменительной практикой с целью уяснения актуальности, окончательного определения целей задач, объекта и предмета диссертационного исследования.

*Практическая работа.* Разработка отдельных положений, направленных на совершенствование правового регулирования рассматриваемой сферы правовых отношений.

*Обобщение полученных* результатов включает обобщение полученных данных, полный анализ проделанной работы, оформление отчета по учебной практике.

**6. Формы отчетности по учебной практике**

Организация учебной практики должна быть направлена на выполнение требований ФГОС ВО к уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемым направлением подготовки 030900.68 (40.04.01) Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки от 14 декабря 2010 г. № 1763 и присваиваемой квалификацией (степенью) «магистр», по направлению (профилю) программы «Юрист в сфере управления персоналом», а также на непрерывность и последовательность овладения обучающимися навыками профессиональной деятельности.

Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

**Руководитель практики от организации:**

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

**Руководитель практики от профильной организации:**

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

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

**Обучающиеся в период прохождения практики:**

выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном организацией.

Оценка формирования умений, знаний и навыков характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, проверки отчетной документации и выполнением индивидуального задания.

**К отчетным документам относятся:**

-дневник прохождения учебной практики, который включает в себя индивидуальное задание обучающемуся на учебную практику и рабочий график проведения учебной практики;

-отчет о прохождении учебной практики;

-характеристика студента от профильной организации.

Порядок заполнения указанных документов, их содержание и сроки представления определяется программой учебной практики.

Формы аттестации результатов учебной практики устанавливаются рабочим учебным планом с учетом требований ФГОС ВО.

При подведении итогов учебной практики принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуального задания обучающегося в процессе прохождения практики. Результаты защиты отчетов по учебной практики оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося.

Учебная практика завершается составлением и защитой каждым обучающимся отчета о практике, который оформляется в соответствии с программой практики. Отчет подписывает сам обучающийся (с указанием даты), визирует руководитель от профильной организации, на титульном листе проставляется печать организации. Отчет составляется после каждой части практики.

В течение учебной практики обучающиеся ведут дневники практики, записывая в них выполненные этапы, предусмотренные индивидуальным заданием, а также проводят обработку собранных материалов для включения в отчет.

Дневник ведется по установленной Институтом форме. Записи делаются ежедневно в конце рабочего дня. В дневник записываются все виды работ выполняемых обучающимся. Обучающийся должен высказать свое мнение и сделать выводы о практике.

По окончании практики руководитель практики от профильной организации проверяет записи в дневнике.

По мере сбора и изучения материалов составляется отчет по следующей структуре: титульный лист, содержание (оглавление), основная часть, заключение, список использованных источников и литературы и приложения.

Отчет о прохождении практики выполняется на компьютере на стандартных листах А-4. Текст печатается на одной стороне листа. Междустрочный интервал -1,5, шрифт текста - 14 (Times New Roman). Ориентировочный объем отчета составляет 10-12 страниц. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с преподавателем объем отчета может быть увеличен.

Отчет о прохождении практики регистрируется в установленном порядке в соответствующем институте и вместе с другими материалами учебной практики передаются руководителю практики - преподавателю от кафедры для рецензирования. В рецензии на отчет о прохождении учебной практики формулируются вопросы, ответы на которые обучающемуся необходимо подготовить к защите отчета о прохождении практики.

Основная часть отчета включает введение, основной раздел и заключение. Каждый раздел нужно начинать с новой страницы.

Во введении следует рассказать об актуальности прохождения учебной практики, о необходимости практики для закрепления теоретических знаний, сформулировать цели и задачи практики.

Основная часть отчета должна содержать:

- общую характеристику места прохождения практики (полное название органа или учреждения);

- информацию об организационной структуре (органы управления, структурные подразделения), целях деятельности, компетенции;

- анализ информации, на основании которой проведено изучение деятельности соответствующего органа (организации, учреждения) (нормативные правовые акты, регламентирующие порядок формирования и деятельности соответствующих органов, а также непосредственно ими принимаемых или издаваемых), иные материалы, беседы со специалистами органа или учреждения);

- информацию о выполненной работе;

- ответы на вопросы, которые были поставлены обучающемуся руководителем от организации при прохождении собеседования;

- описание процессуальных и иных юридических документов, с которыми ознакомился обучающийся во время прохождения практики;

- иные вопросы, возникшие во время прохождения практики;

- собственное мнение обучающегося о работе органа (организации, учреждения), избранного в качестве места прохождения практики.

В заключении должны быть представлены обобщенные выводы и рекомендации по совершенствованию рассматриваемых вопросов в соответствии с целями и задачами учебной практики.

Список использованных источников и литературы включает нормативные документы, учебную и научную литературу, периодические издания, внутренние документы организации.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей учебной практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня.

К отчету также прилагается дневник прохождения учебной практики, характеристика от профильной организации с оценкой работы обучающихся. В характеристике должны содержаться данные о выполнении программы практики, об отношении обучающегося к работе с оценкой его умения применять полученные теоретические знания, а также заверяется печатью данного органа.

Дневник и отзыв должны быть заверены подписью и печатью профильной организации и представлены в деканат.

Аттестация по итогам учебной практики осуществляется в форме защиты отчета о прохождении учебной практики. По итогам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Время проведения аттестации определяется рабочим учебным планом по соответствующей форме обучения.

Отчет об учебной практике составляется магистром в соответствии с программой практики и дополнительными указаниями научного руководителя практики.

**7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Результаты прохождения студентом всех видов практик в соответствии с Положением о практике студентов в Университете оцениваются: зачтено/не зачтено.

При оценке прохождения студентом практики отдельными составляющими оценки могут включать следующие показатели:

* качество заполнения дневника практики (содержательная часть);
* качество оформления отчета по практике, включая грамотность изложения;
* дисциплинированное, ответственное поведение студента в период прохождения практики (на основании характеристики с места практики);
* защита отчета по практике.

В случае неполного выполнения программы учебной практики студенту может быть предложено доработать отчет о прохождении учебной практики с учетом замечаний и рекомендаций, отраженных в рецензии.

**7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

В образовательной программе по направлению подготовки 030900.68 (40.04.01) «Юриспруденция», квалификации (степень) «магистр»определяются планируемые результаты обучения на учебной практике - знания, умения и навыки характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Компетенции формируются в рамках следующих этапов:

**1. Организационный (подготовительный) этап** - оформление документов для прохождения учебной практики.

**2. Практический этап (основной) прохождения практики** - изучение и сбор материала для написания отчета по практике; изучение и сбор материала для написания магистерской диссертации; выполнение поручений руководителя практики.

**3. Отчетный этап** - обработка и систематизация собранного материала; оформление отчета и отчетных документов; подготовка к собеседованию и защита отчета.

**7.2. Показатели и критерии оценки компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Компетенции** | **Этапы**  **формирования**  **компетенций** | **Показатели**  **оценки**  **компетенций** | **Критерии оценивания компетенций** |
| ОК-1,2,3,4,5 | ЭТАП 1 организационный (подготовительный) | Выполнение индивидуального задания. Отчетная документация. Выступление в рамках защиты отчета | Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы научного руководителя. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики. Выступление в рамках защиты отчета произведено не в полном объеме. |
| ЭТАП 2  практический (основной) | Выполнение индивидуального задания. Отчетная документация. Выступление в рамках защиты отчета | Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными; погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы научного руководителя. Выполнено 60-80% заданий. Выступление в рамках защиты отчета произведено практически в полном объеме. |
| ЭТАП 3  отчетный | Выполнение индивидуального задания. Отчетная документация. Выступление в рамках защиты отчета | Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы научного руководителя. Выполнено 90-100% заданий определенных программой практики. Выступление в рамках защиты отчета произведено в полном объеме. |
| ПК-1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,  11,12,13,14,15 | ЭТАП 1 организационный (подготовительный) | Выполнение индивидуального задания. Отчетная документация. Выступление в рамках защиты отчета | Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы научного руководителя. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики. Выступление в рамках защиты отчета произведено не в полном объеме. |
| ЭТАП 2  практический (основной) | Выполнение индивидуального задания. Отчетная документация. Выступление в рамках защиты отчета | Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными; погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы научного руководителя. Выполнено 60-80% заданий. Выступление в рамках защиты отчета произведено практически в полном объеме. |
| ЭТАП 3  отчетный | Выполнение индивидуального задания. Отчетная документация. Выступление в рамках защиты отчета | Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы научного руководителя. Выполнено 90-100% заданий определенных программой практики. Выступление в рамках защиты отчета произведено в полном объеме. |

**Шкала оценки результатов прохождения практики**

|  |  |
| --- | --- |
| **Зачтено/Не зачтено** | **Критерии оценки** |
| Зачтено | магистрант выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, предусмотренный программой практики, собрал и проанализировал необходимый материал, проявил умение эффективно работать с учебными и иными материалами, своевременно представил необходимые для отчетности документы на кафедру, грамотно и логично составил отчет по практике и успешно защитил его |
| Не зачтено | магистрант не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки в ходе проведения практики |

**7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка формирования знаний, умений, навыков и (или) опыта характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики складывается в совокупности в процессе осуществления следующих процедур:

1. Проверка отчетной документации

2.Собеседование в рамках защиты отчета.

Перечисленные процедуры позволяют выявить качество знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности на каждом этапе формирования компетенций.

**8. Учебно-методическое обеспечение**

**8.1 Основная литература**

1. Трудовое право России: учебник для бакалавров / К.Н. Гусов, А.А. Андреев, Э.Н. Бондаренко [и др.]; отв. ред. К.Н. Гусов, Н.Л. Лютов. –– 2-е изд.,перераб. и доп. – Москва: Проспект, 2019. –592 с. ISBN 987-5-392-28925-7.

2. Трудовое право: учебник /под ред. О.В Смирнова, И.О. Снегиревой, Н.Г Гладкова. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Оригинал-макет, 2017. –536 с. ISBN 987-5-9-908818-9-1.

3. Буянова М.О., Смирнов О.В. Трудовое право: учебник для бакалавров. – Москва: Оригинал-макет. 2017. –496с. ISBN 987-5-9908885-1-7.

4. Буянова М.О. Трудовое право России: учебник / М.О. Буянова, О.Б Зайцева; под общ. ред. М.О. Буяновой. – Ростов н/Д: Феникс, 2017– 570 с. – (Высшее образование). ISBN 987-5-222-27709-6.

5. Трудовое право [Текст] : учебник для бакалавров: учебник для студентов образовательных организаций, обучающихся по направлению подготовки "Юриспруденция", квалификация (степень) "бакалавр" / под ред. К. Н. Гусова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Моск. гос. юрид. ун-т им. О. Е. Кутафина (МГЮА). - Москва : Проспект, 2016. - 629 с. ISBN 978-5-392-20173-0.

6. Гейхман В.Л. Трудовое право: учебник для прикладного бакалавриата под ред. В.Л. Гейхмана., Юрайт, 2015. ISBN 978-5-9692-1382-1.

7. Трудовое право России [Комплект] : учебник для бакалавров: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению "Юриспруденция" и специальности "Юриспруденция" / под общ. ред. Е. Б. Хохлова, В. А. Сафонова.- 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2013. - 674 с. ISBN 978-5-9916-2330-8.

**8.2 Дополнительная литература**

1. Басалаева, С. П. Коллективное трудовое право: монография С. П. Басалаева, Петрова Е.И. – Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2016. – 144 с. ISBN 987-5-7638-3390-4.

2. Гладков, Н. Г. Трудовые споры: учеб-практич. пособие для бакалавриата и магистратуры / Н. Г. Гладков. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 191 с. ISBN 978-5-9916-3186-0.

3. Головина, С. Ю. Международные трудовые стандарты и российское трудовое право: перспективы координации: монография / С. Ю. Головина, Н. Л. Лютов. – М.: Норма: ИНФА-М, 2016. – 256 с. ISBN 987-5-91768-678-3.

4. Егоров, В. И. Трудовой договор: учеб. пособие / В. И. Егоров, Ю. В. Харитонова. – М.: КноРус,2017. – 456 с. ISBN 978-5-406-03950-2.

5. Зайцева О.Б. Заключение трудового договора (вопросы теории и практики) Научно-практическое пособие. М.: Проспект, 2014. ISBN 978-5-392-12415-2.

6. Зайцева О.Б. Трудовая правосубъектность как правовая категория: монография. Издание переизд. и переработ. / О.Б. Зайцева. – Оренбург: ООО ИПК «Университет», 2013. – 247 с. ISBN 978-5-4417-0154-9.

7. Курсова, О. А. Правовое регулирование управление персоналом: учеб. пособие для академического бакалавриата / О. А. Курсова; Тюменский государственный университет. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 414 с. ISBN 987-5-534-06470-4.

8. Лебедев, В. М. Трудовое право: опыт сравнительного правового исследования: монография / В. М. Лебедев, В. Г. Мельникова, Р. Р. Назметдинов; под ред. В. М. Лебедева. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2019. – 480 с. ISBN 987-5-91768-867-1.

9. Петров, А. Я. Ответственность по трудовому праву: учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / А. Я. Петров. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 303 с. ISBN 987-5-534-04830-8.

10. Петров, А. Я. Трудовой договор: учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / А. Я. Петров. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 294 с. ISBN 987-5-534-04962-6.

11. Петров, А. Я. Трудовые споры: вопросы теории и судебная практика / А. Я. Петров. – М.: Проспект,2015. – 580 с. ISBN 978-5-392-16608-4.

12. Толкунова, В. Н. Трудовые споры и порядок их разрешения: учеб. пособие / В. Н. Толкунова. – М.: Проспект,2017. – 121 с. ISBN 978-5-392-21647-5.

13. Хильчук, Е. Л. Трудовые споры: учеб. пособие для академического бакалавриата / Е. Л Хильчук, И. П. Чикирева; Тюменский государственный университет. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 263 с. ISBN 987-5-534-04138-5.

**8.3 Программное обеспечение и электронные ресурсы**

1. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система – объем информационного банка более 1500000 документов и комментариев к правовым актам: еженедельное пополнение составляет около 7000 документов. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, 2012– Режим доступа к системе ОГУ: [\\fileserver\GarantClient\garant.exe](file:///\\fileserver\GarantClient\garant.exe)

2. Специальная подборка правовых документов и учебных материалов [Электронный ресурс]: Программа информационной поддержки Российской науки и образования «КонсультантПлюс: Высшая школа» : учеб. пособие для студентов юридических, финанс. и эконом. специальностей / гл. ген. директор компании Д.Б. Новиков; к осеннему семестру 2016 года. – [Б.м.] : КонсультантПлюс, 2012. – 1 электрон. диск. – (Электронная библиотека студента).

**9 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины**

1) компьютер;

2) проектор;

3) экран;

4) учебный зал судебных заседаний, предназначенный для проведения занятий в форме деловой игры.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 030900.68 (40.04.01) «Юриспруденция» магистерской программы «Юрист в сфере управления персоналом».

Автор: Черепанцева Ю.С. Рецензент: Томина А.П.

Программа одобрена на заседании кафедры трудового права и права социального обеспечения от « 14 » сентября 2018 года, протокол № 2.



Ио. зав.кафедрой Ю.С.Черепанцева