

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.03.2024 16:19:59
Уникальный программный идентификатор:
a8a5e969b08c5e57b011bba6b38ed24f6da2f41a

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.Д. Серяков

«25» августа 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(правоприменительной практики)**

40.03.01 Юриспруденция

(код и направление подготовки/специальности)

направленность (профиль): гражданско-правовой

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)
рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
«22» августа 2023 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой гражданско-правовых дисциплин

/к.ю.н. Милинчук Д.С./
(подпись, учёная степень, учёное звание, ФИО)

Москва 2023

1. НАИМЕНОВАНИЕ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика (правоприменительная практика) предназначена для обучающихся, осваивающими образовательную программу гражданско-правового профиля, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1011 (ФГОС ВО 3++).

Производственная практика проводится на предприятиях (организациях), осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы высшего образования, на основании договоров, заключаемых между предприятием (организацией) и АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий.

Цели и задачи производственной практики, место и время ее проведения, общая продолжительность и трудоемкость практики, шаблоны отчетности, а также остальные составляющие программы устанавливаются в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов Института современного образования и информационных технологий.

Вид практики: производственная практика

Тип практики: правоприменительная практика

Способ проведения практики: стационарная, выездная

Форма проведения практики: непрерывная.

Места проведения практики (предприятия с которыми заключены договоры):

1. Второй кассационный суд общей юрисдикции, г. Москва, ул. Верейская, д. 29, стр. 34
2. ООО «Юридическое Бюро "Алексей Степанов и партнёры», г. Москва, 1-й Кожуховский пр-д, д. 11
3. Московская Городская Коллегия Адвокатов "Правовая среда", г. Москва, Харьковский проезд, д.7, к.2
4. ООО «ЮрКонсул», г. Москва, ул. Монтажная, д. 9 стр. 1, помещ. IV, комн 48
5. ООО «Правовая Позиция», г. Москва, Кутузовский проспект, д. 36, стр. 3
6. Подольский районный отдел службы судебных приставов УФССП России по Московской области, Московская обл., г. Подольск, ул. Курская, д.6
7. ООО «Правдодел», Московская обл, г. Люберцы, рп Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 7, ком. 2
8. ГБУ «Жилищник района Южнопортовый», г. Москва, 2-й Южнопортовый проезд, д. 19, корпус 1
9. Администрация муниципального образования сельское поселение Володарское Ленинского муниципального района Московской области, Московская область, город Видное, поселок Володарского, Текстильная улица, дом 15

Производственная практика (правоприменительная практика) направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция является неотъемлемой частью учебного процесса и важным этапом в теоретической и профессиональной подготовке бакалавров.

Система практического обучения способствует развитию и взаимосвязи интеллектуальных и практических компетенций, овладению предметными знаниями и умениями, повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению. Она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии,

научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий.

Перед началом практики студент должен получить направление на практику (Приложение 1), программу, методические указания по организации и прохождению практики. По вопросам организации и прохождения практики студент может получить консультацию (в устной или письменной форме) у руководителя практики. При прохождении производственной практики студент обязан своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики, а также указания руководителя практики, подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего распорядка; по окончании практики составить отчет о ее прохождении, приложив к нему документы, указанные в программе практики, а также характеристики с мест практики.

Руководство производственной практикой осуществляется преподавателем кафедры гражданско-правовых дисциплин. Базой производственной практики студента может быть самостоятельно выбранная организация, предварительно согласованная с руководителем практики. В таком случае студент должен предоставить гарантийное письмо (отношение) организации об ее согласии на прохождение практики данным студентом; либо организации, предоставляемой бакалавру от института, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Во время прохождения производственной практики студенты обязаны:

-соблюдать действующей на базе практики режим работы, включая табельный учет;

-на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;

-вести дневник по установленной форме; представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики;

-представить на кафедру письменный отчет о результатах практики.

С момента зачисления студентов в период практик в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Цели производственной практики (правоприменительной практики): приобретение студентами практических умений и навыков, необходимых для выполнения ими своих будущих профессиональных обязанностей в реальных условиях работы предприятия.

Задачи производственной практики (правоприменительной практики): изучить нормативные и методические материалы, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, предусмотренным программой практики; изучить алгоритмы технологических, информационных и трудовых процессов функциональных подразделений, связанных с юридическим обеспечением деятельности организации; провести анализ деятельности организации по разделам, указанным в программе практики; изучить на практике особенности юридической деятельности.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате обучения, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности

ОПК-3 Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи

ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения

ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности

ПК-2 Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права

ПК-6 Способен подготавливать юридические документы

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		Код результата обучения
УК-2 – Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знать	Принципы определения совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.	УК-2 – 31
		Правовые нормы и область их применения	УК-2 – 32
	Уметь	Определять ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели.	УК-2 – У1
		Определять ожидаемые результаты решения поставленных задач.	УК-2 – У2
	Владеть	Навыками оценивания вероятных рисков ограничения в решении поставленных задач.	УК-2 – В1
		Способами решения задач.	УК-2 – В2
УК-3 – Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать	Необходимую для социального взаимодействия информацию по предмету.	УК-3 – 31
		Темы, позволяющие при социальном взаимодействии реализовать свою роль в команде.	УК-3 – 32
	Уметь	Демонстрировать способность эффективного речевого и социального взаимодействия.	УК-3 – У1
		Самостоятельно подготавливать информацию по теме работы в команде.	УК-3 – У2
	Владеть	Навыками работы в процессе осуществления социального взаимодействия.	УК-3 – В1
		Навыками проявления лидерских качеств и умений.	УК-3 – В2
УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать	Нормы делового общения в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке.	УК-4 – 31
		Различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4 – 32
	Уметь	Проводить переговоры на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке.	УК-4 – У1
		Свободно воспринимать, анализировать и критически	УК-4 – У2

		оценивать устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).		
	Владеть	Системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).	УК-4 – В1	
		Языковыми средствами для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4 – В2	
УК-9 – Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Знать	Понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру.	УК-9 – 31	
		Особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.	УК-9 – 32	
	Уметь	Планировать профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями.	УК-9 – У1	
		Применять базовые дефектологические знания.	УК-9 – У2	
	Владеть	Навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями.	УК-9 – В1	
		Навыками организации условий с учетом дефектологических знаний.	УК-9 – В2	
ОПК-2 – Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	Знать	Нормы материального и процессуального права.	ОПК-2 – 31	
		Способы применения материального и процессуального права.	ОПК-2 – 32	
	Уметь	Реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	ОПК-2 – У1	
		Принимать решения на основе анализа материального и процессуального права.	ОПК-2 – У2	
	Владеть	Навыками работы с правовыми актами.	ОПК-2 – В1	
		Навыками анализа норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	ОПК-2 – В2	
	ОПК-3 – Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	Знать	Основные положения отраслевых и специальных юридических наук.	ОПК-3 – 31
			Сущность и содержание основных категорий и понятий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права.	ОПК-3 – 32
Уметь		Анализировать различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности.	ОПК-3 – У1	
		Участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи.	ОПК-3 – У2	
Владеть		Навыками осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов.	ОПК-3 – В1	
		Навыками давать квалифицированные юридические заключения и консультации.	ОПК-3 – В2	
ОПК-6 – Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Знать	Классификацию правовых актов и иных юридических документов.	ОПК-6 – 31	
		Стадии подготовки правовых актов и иных юридических документов.	ОПК-6 – 32	
	Уметь	Применять теоретико-правовые знания в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.	ОПК-6 – У1	
		Обозначать основные технико-правовые категории: правовые аксиомы, правовые презумпции, юридические фикции, преюдиции и их значение в профессиональной деятельности юриста.	ОПК-6 – У2	
	Владеть	Навыками разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.	ОПК-6 – В1	

		Юридической терминологией.	ОПК-6 – В2
ОПК-7 – Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	Знать	Положения российского антикоррупционного законодательства, признаки деяний коррупционной направленности, причины, содействующие их совершению, а также способы их выявления и предотвращения.	ОПК-7 – 31
		Профессиональные принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения, и обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.	ОПК-7 – 32
	Уметь	Анализировать социальные процессы и явления на предмет выявления у них коррупционных факторов.	ОПК-7 – У1
		Добросовестно исполнять профессиональные обязанности.	ОПК-7 – У2
	Владеть	Навыками применения этических норм и правил поведения, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения, в конкретных жизненных ситуациях.	ОПК-7 – В1
		Навыками выявления и оценки коррупционного поведения, разработки мер предупреждения данных правонарушений, а также устранения причин и условий, способствующие их совершению.	ОПК-7 – В2
ОПК-8 – Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	Знать	Основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере.	ОПК-8 – 31
		Основы государственной политики в области информатики.	ОПК-8 – 32
	Уметь	Выделять методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации.	ОПК-8 – У1
		Применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации.	ОПК-8 – У2
	Владеть	Навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессионально деятельности.	ОПК-8 – В1
		Навыками использования правовых баз данных.	ОПК-8 – В2
ПК-2 – Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Знать	Язык права и основные юридические конструкции, технико-юридические категории.	ПК-2 – 31
		Причины и факторы, определяющие многообразие форм права для обеспечения законодательства субъектами права.	ПК-2 – 32
	Уметь	Анализировать институты права с целью выявления пробелов и коллизий.	ПК-2 – У1
		Использовать теоретико-правовые знания о развитии права.	ПК-2 – У2
	Владеть	Навыками применения норм права для соблюдения законности.	ПК-2 – В1
		Навыком анализа правоотношений.	ПК-2 – В2
ПК-6 – Способен осуществлять подготовку юридических документов	Знать	Систему действующего гражданского законодательства Российской Федерации, способы устранения ошибок в юридических документах.	ПК-6 – 31
		Соотношение понятий нормотворчество, правотворчество и законотворчество. Виды правотворчества, законотворчество и подзаконное правотворчество.	ПК-6 – 32
	Уметь	Ссылаться на нормы гражданского законодательства	ПК-6 – У1

	при решении профессиональных задач; выявлять причины ошибок в юридических документах, определять их виды.	
	Показать отличительные особенности отдельных видов правотворчества, а также специфику правотворческого процесса.	ПК-6 – У2
Владеть	Навыками анализа, толкования, применения и реализации норм права в конкретных видах юридической деятельности.	ПК-6 – В1
	Юридической терминологией, навыками подготовки и анализа правовых документов.	ПК-6 – В2

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Б2.О.02.01(П) Производственная практика (правоприменительная практика) относится к обязательной части Блока 2 «Практики» образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Производственная практика (правоприменительная практика) является обязательным разделом основной образовательной программы подготовки бакалавров. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые студентами в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию компетенций обучающихся.

Теоретические дисциплины, необходимые для прохождения производственной практики (правоприменительной практики): Финансовое право, Теория государства и права, Социология, Конституционное право, Административное право, Психология, Гражданское право, Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Трудовое право, Профессиональная этика, Налоговое право, Предпринимательское право.

Особенности, характеризующие производственную практику:

Студент обязан добросовестно и качественно выполнять порученную работу на любом этапе производственной практики, активно участвовать в общественной деятельности производственных подразделений, способствуя успеху выполнения работ.

Во время прохождения производственной практики бакалавр максимально глубоко изучает, и исследует производственные процессы проведения мероприятий в современных условиях. На основании проработанного материала и собственного анализа процессов, осуществляемых на производстве, бакалавр разрабатывает инновационные подходы и методы проведения этих работ. При этом используется различный арсенал вычислительной техники и программного обеспечения.

В процессе организации производственной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. Мультимедийные технологии – организационное собрание, ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Дистанционная форма консультаций, консультации по электронной почте или с использованием социальных сетей во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т. д. Для чего часть занятий по производственной практике проводятся в компьютерных классах.

При самостоятельной работе бакалавру следует обращать внимание на обоснование и постановку задачи организации, изучить суть проблем и сделать попытку разработки предложений по их осуществлению. Рекомендуется принять активное участие на всех этапах проведения работ, собрать необходимый материал для написания квалификационной работы.

Перед прохождением производственной практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных практических вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной туристской документации.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов с руководителями и работниками основных отделов, знакомиться с ежегодными отчетами и текущей документацией.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

1. нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент;
2. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики;
3. информация рекомендованных Интернет – ресурсов.

4. ОБЪЕМ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики (правоприменительной практики) составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№	Форма обучения	Курс	Семестр	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1	Очная	3	6	216 часов	зачет с оценкой
2	Очно-заочная	4	8	216 часов	зачет с оценкой
3	Заочная	4	8	216 часов	зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика (правоприменительная практика) является важнейшим компонентом системы профессиональной подготовки будущего бакалавра. Она выступает связующим этапом между теоретическим обучением студента и его будущей самостоятельной работой. Организация и проведение практики характеризуются тем, что содержание практики строится в логике идеи непрерывного образования, на основе четкой программы формирования профессиональных знаний, навыков и умений студентов, ее этапности от курса к курсу.

Рабочий график (план) проведения производственной практики (правоприменительной практики)

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность (24 дня)
1.	Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по ТБ	2
2.	Работа на рабочем месте, сбор материалов по выданной теме производственной практики	20
3.	Оформление отчета	2

Общее методическое руководство и контроль за ходом производственной практики (правоприменительной практики) студентов осуществляется руководителями практики от образовательной организации

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость	Код формируемой компетенции
1	Подготовительный этап	<p>Перед началом производственной практики (правоприменительной практики) проводится организационное собрание, на котором студенты знакомятся с Приказом о распределении на базы практики.</p> <p>Прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомительная лекция.</p> <p>Получение индивидуального задания от руководителя практики</p> <p>Получение методических рекомендаций по организации производственной практики (правоприменительной практики).</p>	<p>УК-2</p> <p>УК-3</p> <p>УК-4</p> <p>УК-9</p>
2.	Исследовательский этап	<p>Сбор, обработка и анализ фактического материала в соответствии с индивидуальным заданием.</p> <p>Выполнение индивидуального задания.</p> <p>Периодический отчет перед руководителем практики о ходе выполнения индивидуального задания.</p>	<p>ОПК-3</p> <p>ОПК-6</p> <p>ОПК-7</p> <p>ПК-6</p>
3.	Аналитический этап	<p>Обработка и систематизация собранного фактического материала, подготовка аналитического материала в соответствии с индивидуальным заданием.</p> <p>Формирование отчетной документации по практике.</p>	<p>ОПК-2</p> <p>ОПК-6</p> <p>ОПК-7</p> <p>ОПК-8</p> <p>ПК-2</p> <p>ПК-6</p>
4.	Подготовка отчета по практике	<p>Обработка полученной информации, и описание выполняемых функций, оформление студентом необходимой документации по практике, предоставление всей документации руководителю практики на проверку</p>	<p>УК-2</p> <p>УК-3</p> <p>ОПК-6</p> <p>ОПК-7</p> <p>ПК-2</p>
5.	Защита практики, у руководителя практики от кафедры	<p>Отчет по практике по выбранной теме, оформленный в печатном виде. В приложении к отчету обучающийся прилагает необходимые материалы.</p>	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе проведения производственной практики (правоприменительной практики)

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		ФОС для текущего контроля	ФОС для промежуточной аттестации
УК-2 – Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из	Знать	Принципы определения совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.

действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		действующих правовых норм; УК-2 – 31		
		Правовые нормы и область их применения; УК-2 – 32		
	Уметь	Определять ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели; УК-2 – У1	Дневник прохождения практики.	
		Определять ожидаемые результаты решения поставленных задач; УК-2 – У2		
Владеть	Навыками оценивания вероятных рисков ограничения в решении поставленных задач; УК-2 – В1	Индивидуальное задание		
	Способами решения задач; УК-2 – В2			
УК-3 – Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать	Необходимую для социального взаимодействия информацию по предмету; УК-3 – 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		Темы, позволяющие при социальном взаимодействии реализовать свою роль в команде; УК-3 – 32		
	Уметь	Демонстрировать способность эффективного речевого и социального взаимодействия; УК-3 – У1	Дневник прохождения практики.	
		Самостоятельно подготавливать информацию по теме работы в команде; УК-3 – У2		
	Владеть	Навыками работы со студентами в процессе осуществления социального Взаимодействия; УК-3 – В1	Индивидуальное задание	
		Навыками проявления лидерских качеств и умений; УК-3 – В2		
УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)	Знать	Нормы делового общения в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке; УК-4 – 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		Различные формы, виды устной и письменной		

языке(ах)		коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах); УК-4 – 32		
	Уметь	Проводить переговоры на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке; УК-4 – У1	Дневник прохождения практики.	
		Свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах); УК-4 – У2		
Владеть	Системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов); УК-4 – В1	Индивидуальное задание		
	Языковыми средствами для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах); УК-4 – В2			
УК-9 – Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Знать	Понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; УК-9 – 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		Особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах; УК-9 – 32		
	Уметь	Планировать профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями; УК-9 – У1	Дневник прохождения практики.	
		Применять базовые дефектологические знания; УК-9 – У2		
Владеть	Навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями; УК-9 – В1	Индивидуальное задание		
	Навыками организации условий с учетом дефектологических знаний; УК-9 – В2			
ОПК-2 – Способен применять нормы материального и процессуального	Знать	Нормы материального и процессуального права; ОПК-2 – 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		Способы применения		

права при решении задач профессиональной деятельности		материального и процессуального права; ОПК-2 – 32		
	Уметь	Реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; ОПК-2 – У1	Дневник прохождения практики.	
		Принимать решения на основе анализа материального и процессуального права; ОПК-2 – У2		
	Владеть	Навыками работы с правовыми актами; ОПК-2 – В1	Индивидуальное задание	
Навыками анализа норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности; ОПК-2 – В2				
ОПК-3 – Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	Знать	Основные положения отраслевых и специальных юридических наук; ОПК-3 – 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		Сущность и содержание основных категорий и понятий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права; ОПК-3 – 32		
	Уметь	Анализировать различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности; ОПК-3 – У1	Дневник прохождения практики.	
		Участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи; ОПК-3 – У2		
	Владеть	Навыками осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; ОПК-3 – В1	Индивидуальное задание	
		Навыками давать квалифицированные юридические заключения и консультации; ОПК-3 – В2		
ОПК-6 – Способен		Классификацию правовых	Дневник	Отчет о прохождении

участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Знать	актов и иных юридических документов; ОПК-6 – 31	прохождения практики.	практики.
		Стадии подготовки правовых актов и иных юридических документов; ОПК-6 – 32		
	Уметь	Применять теоретико-правовые знания в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; ОПК-6 – У1	Дневник прохождения практики.	
		Обозначать основные технико-правовые категории: правовые аксиомы, правовые презумпции, юридические фикции, преюдиции и их значение в профессиональной деятельности юриста; ОПК-6 – У2		
	Владеть	Навыками разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; ОПК-6 – В1	Индивидуальное задание	
		Юридической терминологией; ОПК-6 – В2		
ОПК-7 – Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	Знать	Положения российского антикоррупционного законодательства, признаки деяний коррупционной направленности, причины, содействующие их совершению, а также способы их выявления и предотвращения; ОПК-7 – 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		Профессиональные принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения, и обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства; ОПК-7 – 32		
	Уметь	Анализировать социальные процессы и явления на предмет выявления у них коррупционных факторов; ОПК-7 – У1	Дневник прохождения практики.	
		Добросовестно исполнять		

		профессиональные обязанности; ОПК-7 – У2		
	Владеть	Навыками применения этических норм и правил поведения, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения, в конкретных жизненных ситуациях; ОПК-7 – В1	Индивидуальное задание	
		Навыками выявления и оценки коррупционного поведения, разработки мер предупреждения данных правонарушений, а также устранения причин и условий, способствующие их совершению; ОПК-7 – В2		
ОПК-8 – Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	Знать	Основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; ОПК-8 – З1	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		Основы государственной политики в области информатики; ОПК-8 – З2		
	Уметь	Выделять методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации; ОПК-8 – У1	Дневник прохождения практики.	
		Применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; ОПК-8 – У2		
Владеть	Навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессионально деятельности; ОПК-8 – В1	Индивидуальное задание		
	Навыками использования правовых баз данных; ОПК-8 – В2			
ПК-2 – Способен обеспечивать соблюдение законодательства	Знать	Язык права и основные юридические конструкции, технико-юридические категории;	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.

Российской Федерации субъектами права		ПК-2 – 31 Причины и факторы, определяющие многообразие форм права для обеспечения законодательства субъектами права; ПК-2 – 32		
	Уметь	Анализировать институты права с целью выявления пробелов и коллизий; ПК-2 – У1	Дневник прохождения практики.	
		Использовать теоретико-правовые знания о развитии права; ПК-2 – У1		
	Владеть	Навыками применения норм права для соблюдения законности; ПК-2 – В1	Индивидуальное задание	
Навыком анализа правоотношений; ПК-2 – В2				
ПК-6 – Способен подготавливать юридические документы	Знать	Систему действующего гражданского законодательства Российской Федерации, способы устранения ошибок в юридических документах; ПК-6 – 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		Соотношение понятий нормотворчество, правотворчество и законотворчество. Виды правотворчества, законотворчество и подзаконное правотворчество; ПК-6 – 32		
	Уметь	Ссылаться на нормы гражданского законодательства при решении профессиональных задач; выявлять причины ошибок в юридических документах, определять их виды; ПК-6 – У1	Дневник прохождения практики.	
		Показать отличительные особенности отдельных видов правотворчества, а также специфику правотворческого процесса; ПК-6 – У2		
Владеть	Навыками анализа, толкования, применения и реализации норм права в конкретных видах юридической деятельности; ПК-6 – В1	Индивидуальное задание		

		Юридической терминологией, навыками подготовки и анализа правовых документов; ПК-6 – В2		
--	--	--	--	--

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		Критерии оценивания результатов обучения			
			2	3	4	5
УК-2 – Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знать	Принципы определения совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм; УК-2 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		Правовые нормы и область их применения; УК-2 – 32				
	Уметь	Определять ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели; УК-2 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		Определять ожидаемые результаты решения поставленных задач; УК-2 – У2				
	Владеть	Навыками оценивания вероятных рисков ограничения в решении поставленных задач; УК-2 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		Способами решения задач; УК-2 – В2				
УК-3 – Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать	Необходимую для социального взаимодействия информацию по предмету; УК-3 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		Темы, позволяющие при социальном взаимодействии реализовать свою роль в команде; УК-3 – 32				
	Уметь	Демонстрировать способность эффективного речевого и социального взаимодействия; УК-3 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		Самостоятельно подготавливать информацию по теме работы в команде;				

		УК-3 – У2				
	Владеть	Навыками работы со студентами в процессе осуществления социального взаимодействия; УК-3 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		Навыками проявления лидерских качеств и умений; УК-3 – В2				
УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать	Нормы делового общения в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке; УК-4 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		Различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах); УК-4 – 32				
	Уметь	Проводить переговоры на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке; УК-4 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		Свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах); УК-4 – У2				
Владеть	Системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов); УК-4 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет	
	Языковыми средствами для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах); УК-4 – В2					
УК-9 – Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Знать	Понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; УК-9 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		Особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной				

		сферах; УК-9 – 32				
	Уметь	Планировать профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями; УК-9 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		Применять базовые дефектологические знания; УК-9 – У2				
	Владеть	Навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями; УК-9 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		Навыками организации условий с учетом дефектологических знаний; УК-9 – В2				
ОПК-2 – Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	Знать	Нормы материального и процессуального права; ОПК-2 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		Способы применения материального и процессуального права; ОПК-2 – 32				
	Уметь	Реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; ОПК-2 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
Принимать решения на основе анализа материального и процессуального права; ОПК-2 – У2						
	Владеть	Навыками работы с правовыми актами; ОПК-2 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		Навыками анализа норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности; ОПК-2 – В2				
ОПК-3 – Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	Знать	Основные положения отраслевых и специальных юридических наук; ОПК-3 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		Сущность и содержание основных категорий и понятий, институтов, правовых статусов				

		субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права; ОПК-3 – 32				
	Уметь	Анализировать различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности; ОПК-3 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		Участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи; ОПК-3 – У2				
	Владеть	Навыками осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; ОПК-3 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		Навыками давать квалифицированные юридические заключения и консультации; ОПК-3 – В2				
ОПК-6 – Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Знать	Классификацию правовых актов и иных юридических документов; ОПК-6 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		Стадии подготовки правовых актов и иных юридических документов; ОПК-6 – 32				
	Уметь	Применять теоретико-правовые знания в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; ОПК-6 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		Обозначать основные технико-правовые категории: правовые аксиомы, правовые презумпции, юридические фикции, преюдиции и их значение в профессиональной деятельности юриста; ОПК-6 – У2				
Владеть	Навыками разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет	

		профессиональной деятельности; ОПК-6 – В1				
		Юридической терминологией; ОПК-6 – В2				
ОПК-7 – Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	Знать	Положения российского антикоррупционного законодательства, признаки деяний коррупционной направленности, причины, содействующие их совершению, а также способы их выявления и предотвращения; ОПК-7 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		Профессиональные принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения, и обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства; ОПК-7 – 32				
	Уметь	Анализировать социальные процессы и явления на предмет выявления у них коррупционных факторов; ОПК-7 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
	Владеть	Добросовестно исполнять профессиональные обязанности; ОПК-7 – У2				
		Навыками применения этических норм и правил поведения, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения, в конкретных жизненных ситуациях; ОПК-7 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		Навыками выявления и оценки коррупционного поведения, разработки мер предупреждения данных правонарушений, а также устранения причин и условий, способствующие их совершению; ОПК-7 – В2				
ОПК-8 – Способен целенаправленно и эффективно	Знать	Основные закономерности создания и функционирования	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает

получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности		информационных процессов в правовой сфере; ОПК-8 – 31				
		Основы государственной политики в области информатики; ОПК-8 – 32				
	Уметь	Выделять методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации; ОПК-8 – У1 Применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; ОПК-8 – У2	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
Владеть		Навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессионально деятельности; ОПК-8 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		Навыками использования правовых баз данных; ОПК-8 – В2				
ПК-2 – Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Знать	Язык права и основные юридические конструкции, технико-юридические категории; ПК-2 – 31 Причины и факторы, определяющие многообразие форм права для обеспечения законодательства субъектами права; ПК-2 – 32	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
	Уметь	Анализировать институты права с целью выявления пробелов и коллизий; ПК-2 – У1 Использовать теоретико-правовые знания о развитии права; ПК-2 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
	Владеть	Навыками применения норм права для соблюдения законности; ПК-2 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет

		Навыком анализа правоотношений; ПК-2 – В2				
ПК-6 – Способен подготавливать юридические документы	Знать	Систему действующего гражданского законодательства Российской Федерации, способы устранения ошибок в юридических документах; ПК-6 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		Соотношение понятий нормотворчество, правотворчество и законодательство. Виды правотворчества, законодательство и подзаконное правотворчество; ПК-6 – 32				
	Уметь	Ссылаться на нормы гражданского законодательства при решении профессиональных задач; выявлять причины ошибок в юридических документах, определять их виды; ПК-6 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
	Показать отличительные особенности отдельных видов правотворчества, а также специфику правотворческого процесса; ПК-6 – У2					
Владеть		Навыками анализа, толкования, применения и реализации норм права в конкретных видах юридической деятельности; ПК-6 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		Юридической терминологией, навыками подготовки и анализа правовых документов; ПК-6 – В2				

6.1. ФОС для проведения текущего контроля.

Формой текущего контроля являются регулярные консультации преподавателя руководителя практики от кафедры; контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения.

Текущий контроль осуществляется по результатам выполнения студентом индивидуального задания по практике, форма предоставления итогов задания определяется индивидуально преподавателем. Преподаватель руководитель практики от кафедры во время выполнения индивидуального задания студентом осуществляет регулярные консультации,

руководитель практики по месту прохождения практики – осуществляет регулярный контроль выполнения индивидуального задания.

Перечень типовых индивидуальных заданий:

Задание 1. Ознакомление с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями при проведении предварительного слушания по гражданским делам.

Задание 2. На основании анализа материалов предварительных слушаний провести прогнозирование решений судьи по гражданским и делам и сравнить с принятыми решениями судьи.

Задание 3. Параллельно с судьей составить проекты постановлений, определений и решений по гражданским делам, а также иных процессуальных документов.

Задание 4. Проанализировать деятельность работников судебной системе на предмет принятия необходимых действий / бездействий.

Задание 5. Участие в подготовке гражданских дел к судебному разбирательству.

Задание 6. Ознакомление с порядком обращения к исполнению судебных решений по различным категориям гражданских дел.

Задание 7. Приобретение навыков исполнения обязанностей секретаря судебного заседания.

Задание 8. Ознакомление с организацией работы судьи.

Задание 9. Приобретение навыков исполнения обязанностей судьи.

Задание 10. Ознакомление с деятельностью иных работников судебной системы.

Задание 11. Участие в процессуальных действиях по заданию судьи.

Задание 12. Составление проектов запросов об истребовании документов по заданию судьи, а также иных процессуальных документов.

Задание 13. Ознакомление с оформлением и ведением судебного производства.

Задание 14. Изучение и освоение форм и методов межведомственного взаимодействия.

Задание 15. Ознакомление с правилами учета и хранения документов.

Задание 16. Ознакомление и освоение форм и методов представителей, сторон, судов и иных участников судебного процесса.

Задание 17. Участие в разработке и заключении гражданско-правовых договоров и соглашений на предприятии.

Перечень вопросов для защиты индивидуального задания:

1. Какие цели прохождения производственной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?

2. Какова общая структура ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику?

3. Какие цели и задачи стоят перед организацией (структурным подразделением организации), в котором осуществлялась производственная практика?

4. Соблюдали ли вы правила внутреннего распорядка ведомства, в котором проходили производственную практику.

5. Как Вы полагаете, Вы в полном объеме выполнили программу производственной практики?

6. Приведите перечень законов и подзаконных актов, составляющих нормативную базу функционирования ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику.

7. Какие знания, приобретенные во время учебного процесса, Вам пригодились при прохождении производственной практики в ведомстве (органе) и где именно они были применены?

8. Какие права и обязанности имеются у сотрудников организации, в которой проходила производственная практика?

9. Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения производственной практики в ведомстве (оргane)?

10. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики вы можете предложить?

11. С какими трудностями практического характера вы столкнулись при прохождении практики?

12. Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность ведомства, в котором вы проходили практику, можете предложить?

13. Какие трудности в работе в организации, где Вы проходили практику, поджидают молодого специалиста?

14. Проекты каких процессуальных документов Вы составили, какова их структура и содержание?

6.2. ФОС для проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация осуществляется по результатам выполнения студентом отчета по практике, форма предоставления отчетов имеет четкую структуру. Преподаватель руководитель практики от кафедры во время выполнения заданий и пояснительной записки к отчету студентом осуществляет регулярные консультации, руководитель практики по месту прохождения практики – осуществляет регулярный контроль выполнения заданий отчета и пояснительной записки к отчету.

Критерии дифференцированного зачета на защите отчёта по практике предусматривают оценку работы обучающегося, проверку полученных практических знаний, их глубину, умение доносить свою мысль, развитие творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их.

6.2.1. Формы отчетности по практике

1. Направление на практику (Приложение 1).
2. Договор о прохождении практики (Приложение 2).
3. Индивидуальное задание на практику (в индивидуальном задании ставится цель практики. Перечисляются задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели практики (Приложение 3).
4. Совместный рабочий график (план) – Приложение 4.
5. Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя практики от предприятия (с печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия) - по решению кафедры (Приложение 5).
6. Отзыв-характеристика руководителя практики от организации (Приложение 6).
7. Отчет о прохождении практики (Приложение 7).
8. Презентация по отчету.

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

В процессе прохождения производственной практики (правоприменительной практики) контролируются и оцениваются уровень сформированности показателей профессиональной компетенций (УК-2, УК-3, УК-4, УК-9, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-2, ПК-6), а также полнота и качество представленных отчетных документов.

Промежуточная аттестация проходит в форме защиты отчета о прохождении практики (дифференцированного зачета). Защита практики (дифференцированный зачет) проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку в соответствии со следующими критериями:

Оценка	Критерии оценки показателя компетенции на базовом уровне	Критерии оценки показателя компетенции на повышенном уровне
Зачтено-Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы; - правильно выполнены все практические задания на практику; -представленный отчет соответствует установленным требованиям. 	<ul style="list-style-type: none"> - даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, при ответах выделялось главное, ответы были четкими и краткими, излагались логически последовательно; самостоятельно анализировались факты, события, явления, процессы профессиональной деятельности; - правильно выполнены все практические задания на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям.
Зачтено-Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное; - без ошибок выполнены более 75% практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям. 	<ul style="list-style-type: none"> - даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, ответы в основном были краткими, но не всегда четкими;
Зачтено-Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования; - без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленным требованиям. 	<ul style="list-style-type: none"> - даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, - без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику;
Не зачтено-Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями. 	<ul style="list-style-type: none"> - не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями

Студент, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность.

В случае неполного выполнения студентом задания на производственную практику (правоприменительную практику) по уважительной причине приказом ректора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

После защиты отчетов по производственной практике (правоприменительной практики) руководитель обязан сдать отчеты в деканат.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1. Основная литература

1. Гражданский кодекс РФ: по состоянию на 2021 г. – М.: АСТ, 2020.
2. Тезисы лекций по дисциплине: "Гражданское право. Общая часть": учеб. пособие для вузов / ред. В.Н. Морозов. – М.: Спутник+; ИЭиК, 2020.
3. Тезисы лекций по дисциплине: "Гражданское право. Особенная часть": учеб. пособие для вузов / ред. В.Н. Морозов. – М.: Спутник+; ИЭиК, 2020.
4. Устинова А.В. Гражданское право: учебник для вузов. – М.: Проспект, 2019.
5. Гражданское процессуальное право: учебник для вузов / под ред. Р.А. Курбанова, В.А. Гуреева. – М.: Проспект, 2020.
6. Гражданский процесс: учебник для вузов / под ред. Л.В. Тумановой. – М.: Проспект, 2018.
7. Гражданский процесс. Практикум: учеб. пособие для вузов / под ред. Л.В. Тумановой, Н.Д. Эриашвили. – М.: Юнити-Дана, 2019.
8. Гражданский процессуальный кодекс РФ: текст с изм. и доп. на 1 февраля 2021 г. – М.: Эксмо, 2021.
9. Филиппов П.М., Семёнова С.Ю. Арбитражный процесс: учебник для бакалавриата. – М.: Юстиция, 2020.
10. Особенности арбитражного производства: учебно-практич. пособие / под ред. И.В. Решетниковой. – М.: Юстиция, 2019.
11. Фомичёва Р.В. Меры по обеспечению исполнения решений в арбитражном процессе: учеб. пособие для вузов / под ред. Т.А. Григорьевой. – М.: Юрайт, 2019.
12. Арбитражный процессуальный кодекс: текст с изм. и доп. на 2021 г. – М.: Эксмо, 2021.
13. Предпринимательское право: учебник для вузов / под ред. А.В. Баркова, Н.Д. Эриашвили, Ю.С. Харитоновой. – М.: Юнити-ДАНА, 2019.
14. Чурилов А.Ю. Юридическое делопроизводство: учеб. пособие для вузов. – М.: Юрайт, 2020.
15. Юридическое делопроизводство: учеб. пособие для бакалавров / авт.-сост. Н.А. Абрамова. – М.: Проспект, 2019.
16. Кашанина Т.В. Юридические документы. Чему не учат студентов. Как правильно понять и подготовить: учебник. – М.: Проспект, 2019.
17. Казакевич Т.А., Ткалич А.И. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для бакалавриата. – М.: Юрайт, 2019.
18. Соболь И.А. Коммерческое право: Курс лекций. – М.: Проспект, 2019.
19. Анисимов А.П., Рыженков А.Я., Чаркин С.А. Договорное право: практич. пособие для бакалавриата и магистратуры / под ред. А.Я. Рыженкова. – М.: Юрайт, 2019.

7.2. Дополнительная литература

1. Банковское право: учебник для бакалавров / под ред. В.С. Белых. – М.: Проспект, 2020.
2. Колесникова Е.Н., Эриашвили Н.Д. Судебная бухгалтерия: учеб. пособие для вузов. – М.: Юнити-Дана, 2020.
3. Судебно-бухгалтерская экспертиза: учеб. пособие для вузов / Н.П. Майлис и др. – М.: Юнити-Дана, 2019.
4. Бирюков А.А. Настольная книга юрисконсульта: учебно-практич. пособие. – М.: Проспект, 2019.
5. Адвокатура: учебник для бакалавров / под ред. Ю.С. Пилипенко. – М.: Проспект, 2020.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.

http://biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
http://www.garant.ru	Справочная правовая система «Гарант»
http://www.consultant.ru	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
http://elibrary.rsl.ru/	Сайт Российской электронной библиотеки (РЭБ)
http://www.hri.ru	Электронная библиотека международных документов по правам человека.
http://www.duma.gov.ru	Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Методические указания к составлению отчета по практике

Основными видами работы обучающегося во время практики являются самостоятельная аналитическая и практическая работа. Система практического обучения способствует развитию и взаимосвязи интеллектуальных и практических компетенций, овладению предметными знаниями и умениями, повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению. Она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий.

Перед началом практики студент должен получить:

- направление на практику,
- рабочую программу практики,
- методические указания по организации и прохождению практики.

Требования к организации работы студента:

1. По вопросам организации и прохождения практики студент может получить консультацию (в устной или письменной форме) у руководителя практики.
2. При прохождении производственной практики (правоприменительной практики) студент обязан своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики, а также указания руководителя практики, подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего распорядка.
3. После завершения практики студент составить отчет о ее прохождении, приложив к нему документы, указанные в программе практики, а также характеристики с мест практики.

Варианты выбора организаций для прохождения практики:

1. Образовательное учреждение распределяет студента для прохождения производственной практики (правоприменительной практики) в организации из базы практик.
2. Организацию для прохождения производственной практики (правоприменительной практики) студент может выбрать самостоятельно, предварительно согласовав с руководителем практики. В таком случае студент должен предоставить гарантийное письмо (отношение) организации об ее согласии на прохождение практики данным студентом; либо

организации, предоставляемой бакалавру от института, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Во время прохождения производственной практики (правоприменительной практики) студенты обязаны:

- соблюдать действующей на базе практики режим работы, включая табельный учет;
- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник по установленной форме, представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики;
- представить на кафедру письменный отчет о результатах практики.

С момента зачисления студентов в период практик в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Руководитель производственной практики (правоприменительной практики) от АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий:

- составляет рабочий график (план) проведения 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 производственной практики (правоприменительной практики);
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Повседневное руководство практикой студентов осуществляют руководители практики от профильной организации, которые:

- согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляют рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Этапы практики и их содержание:

Подготовительный этап:

- выбор места прохождения практики;
- инструктивно-методическое занятие на кафедре перед прохождением практики;
- получение документации по практике;
- изучение необходимой литературы, рекомендуемой руководителем практики.

Основной этап:

- характеристика организации (места прохождения практики) и специфика деятельности;

- ознакомление с основными должностными обязанностями и применения профессиональных функций в сфере юриспруденции в различных структурах;
- проанализировать основы юридической деятельности в различных сферах;
- формирование навыков деловой коммуникации с клиентами и персоналом предприятия в процессе обслуживания;
- ознакомление с текущим документооборотом предприятия (организации), связанных с обслуживанием клиентов и оказанию услуг.
- выполнять основные обязанности и задания, возложенные на студента непосредственным руководителем практики;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения отчета по практике.

Аттестация по итогам практики:

- обработка и анализ полученных материалов по результатам практики с учетом замечаний преподавателя подготовка к защите отчета по практике;
- защита отчета.

Структура отчета по практике:

1. Общая характеристика организации, где проходила практика:
 - организационно-правовая форма;
 - сфера деятельности;
 - характер услуг, работ;
 - общая характеристика деятельности;
 - организационная структура;
 - функции организации.
2. Содержание выполненных практикантом работ (по заданию практики).
3. Самоанализ выполнения задания по практике (какие задания были легкими, а какие вызвали затруднения, какие знания, умения и навыки приобретены, какие компетенции сформированы в период прохождения практики).
4. Приложения (вкладываются материалы, демонстрирующие итоги выполнения каждого пункта задания по практике).

Объем отчета – 5-7 страниц печатного текста. Текст печатается шрифтом п. 14, Times New Roman, через полтора интервала. Размеры полей страниц: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Титульный лист отчета о производственной практики (правоприменительной практики) должен быть оформлен по прилагаемой форме (Приложение 7).

Для защиты отчета по практике студенту необходимо составить электронную презентацию

Электронные презентации выполняются в программе MS PowerPoint в виде слайдов в следующем порядке:

- титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;
- план презентации;
- основная часть;
- заключение.

Общие требования к стилевому оформлению презентации:

- дизайн должен быть простым и лаконичным;
- цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов;

- всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;
- размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании. При необходимости, в поле «Заметки к слайдам» можно привести краткие комментарии или пояснения.
- каждый слайд должен иметь заголовок;
- все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;
- на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;
- слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;
- использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись.
- списки на слайдах не должны включать более 5–7 элементов. Если элементов списка все-таки больше, их лучше расположить в две колонки. В таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов – в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми.

10. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья в АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий».

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При прохождении производственной практики (правоприменительной практики) используются следующие технологии:

- решение учебно-профессиональных задач на конкретном предприятии;
- проведение тренингов, «интеллектуальных разминок», «мозговых штурмов».

Лицензионное программно-информационное обеспечение	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security.
--	---

Современные профессиональные базы данных	1. Консультант+ 2. Справочная правовая система «ГАРАНТ».
Информационные справочные системы	1. Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Современные цифровые технологии» 2. https://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) 3. https://www.rsl.ru - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) 4. https://link.springer.com - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) 5. https://zbmath.org - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится на предприятиях (организациях), осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы высшего образования, на основании договоров, заключаемых между предприятием (организацией) и АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий.

Перечень оборудованных учебных аудиторий и специальных помещений Института

<p>№ 510 Кабинет информатики и информационных технологий Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <ul style="list-style-type: none"> - доска - стол преподавателя - кресло для преподавателя - столы ученические - кресла с регулируемой высотой - класс ПК, объединённых в локальную сеть, с подключением к сети «Интернет» - демонстрационное оборудование – проектор и компьютер - учебно-наглядные пособия <p>Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016), Autodesk AutoCAD (Договор №110003277872 от 12.10.2020), Autodesk 3DSMAX (Договор №110003274857 от 12.10.2020), Acrobat Pro (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Adobe Photoshop (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Adobe Illustrator (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), CorelDRAW Graphics Suite (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Creative Cloud for teams (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛДЗ/2023 от 01 декабря 2022 года).</p>
<p>№ 404, 511 Помещения для самостоятельной работы</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплекты учебной мебели - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную

<p>информационно-образовательную среду</p> <p>Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016), Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛДЗ/2023 от 01 декабря 2022 года).</p>
<p>№ 404</p> <p>Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплекты учебной мебели; - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему. <p>Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016), Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛДЗ/2023 от 01 декабря 2022 года).</p>
<p>№ 401</p> <p>Актовый зал для проведения научно-студенческих конференций и мероприятий</p> <ul style="list-style-type: none"> - специализированные кресла для актовых залов - сцена - трибуна - экран - технические средства, служащие для представления информации большой аудитории - компьютер - демонстрационное оборудование и аудиосистема - микрофоны <p>Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).</p>
<p>№ 515</p> <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <ul style="list-style-type: none"> - стеллажи - учебное оборудование

НАПРАВЛЕНИЕ
на производственную практику (правоприменительную практику)

Студент (ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль: Гражданско-правовой

Форма обучения _____ курс _____, группа _____

направляется в _____
(юридическое название предприятия)

для прохождения производственной практики (правоприменительной практики)

Срок практики с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от Института

(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Телефон кафедры _____

Ректор

В.Д. Серяков

МП

ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ ПРАКТИКИ

Студент (ка) _____

Прибыл на предприятие « _____ » _____ 20 _____ г.

Программу практики выполнил (а) с оценкой _____

Руководитель практики от предприятия _____ / _____

Выбыл с предприятия « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель предприятия _____
(подпись) (ФИО)

Образец договора на прохождение практики

ДОГОВОР № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования Институт современного образования и информационных технологий, в лице ректора Серякова Владимира Дмитриевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Организация» с одной стороны, и

(наименование профильной организации)

в лице _____,

(должность, ФИО руководителя)

действующего (ей) на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе - «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее — практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее — компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- 2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации;
- 2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;
- 2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;
- 2.1.6. оплатить работу ответственного лица Профильной организации по руководству практикой в соответствии с нормами оплаты труда, установленными в Организации.

2.2. Профильная организация обязана:

- 2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- 2.2.2. назначить ответственного лица, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;
- 2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Организации;
- 2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- 2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

- 2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- 2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
- 2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности в трехдневный срок сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

- 2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;
- 2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

- 2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;
- 2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении

конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

ОРГАНИЗАЦИЯ:

АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий

Юридический адрес: 109439, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Кузьминки, пр-кт Волгоградский, д. 138, к. 3

Адрес местонахождения: 105318, г. Москва, улица Ибрагимова, дом 31, корпус 1.

ИНН 9721225663

КПП 772101001

р/с № 40703810938360029035

в ПАО СБЕРБАНК г. Москвы

к/с 30101810400000000225

БИК 044525225

Телефон (495) 795-00-10 (11)

e-mail:

Ректор _____ /В.Д. Серяков/

М.П.

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:

Адрес:

ИНН:

ОГРН:

ОКПО:

р/с

в

БИК

к/с

Телефон

e-mail:

Генеральный директор _____ /_____ /

М.П.

Приложение №1
к Договору о практической подготовке обучающихся

№ _____ от «__» _____ 202__ г.

Для организации практической подготовки Организация направляет в Профильную организацию обучающихся по следующим основным образовательным программам:

№ п/п	Образовательная программа	Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки
1.				

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

ОРГАНИЗАЦИЯ:

АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий

Юридический адрес: 109439, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Кузьминки, пр-кт Волгоградский, д. 138, к. 3
 Адрес местонахождения: 105318, г. Москва, улица Ибрагимова, дом 31, корпус 1.
 ИНН 9721225663
 КПП 772101001
 р/с № 40703810938360029035
 в ПАО СБЕРБАНК г. Москвы
 к/с 30101810400000000225
 БИК 044525225
 Телефон (495) 795-00-10 (11)
 e-mail:

Ректор _____ /В.Д. Серяков/

М.П.

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:

 Адрес:
 ИНН:
 ОГРН:
 ОКПО:
 р/с
 в
 БИК
 к/с
 Телефон
 e-mail:

Генеральный директор _____ /_____/

М.П.

Приложение №2
к Договору о практической подготовке обучающихся

№ _____ от « ___ » _____ 202_ г.

Перечень помещений, в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы:

Наименование помещений Организации, организующей практическую подготовку обучающихся	Наименование помещений Профильной организации, организующей практическую подготовку обучающихся

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

ОРГАНИЗАЦИЯ:

АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий

Юридический адрес: 109439, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Кузьминки, пр-кт Волгоградский, д. 138, к. 3

Адрес местонахождения: 105318, г. Москва, улица Ибрагимова, дом 31, корпус 1.

ИНН 9721225663

КПП 772101001

р/с № 40703810938360029035

в ПАО СБЕРБАНК г. Москвы

к/с 30101810400000000225

БИК 044525225

Телефон (495) 795-00-10 (11)

e-mail:

Ректор _____ /В.Д. Серяков/

М.П.

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:

Адрес:

ИНН:

ОГРН:

ОКПО:

р/с

в

БИК

к/с

Телефон

e-mail:

Генеральный директор _____ /_____/

М.П.

Образец Индивидуального задания, содержания и планируемых результатов

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты

(Ф.И.О, обучающегося полностью)

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Гражданско-правовой

Вид практики: производственная практика

Тип практики: правоприменительная практика

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики

Наименование структурного подразделения: _____

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20___ г., по «___» _____ 20___ г.

Содержание практики: (указываются основные виды и задачи профессиональной деятельности, в выполнении которых обучающийся приобретает опыт)

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Отметка о выполнении
1	Ознакомиться с работой предприятия	УК-2, УК-3, УК-4, УК-9	Выполнено/Не выполнено (образец)
2	Приобрести профессионально значимые качества личности работников	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-2, ПК-6	
3	Сформировать профессиональный интерес к работе в сфере юриспруденции	УК-2, УК-3, ОПК-6, ОПК-7, ПК-2	
4			

и так далее

Руководитель практики от Института _____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от Организации _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Образец Совместного рабочего графика (плана) проведения
производственной практики (правоприменительной практики)

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной практики
(правоприменительной практики)**

студентом (кой) _____ курса _____
(наименование кафедры)

(фамилия, имя, отчество)

№	Содержание общих и индивидуальных заданий в соответствии с программой практики	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	Краткая организационная характеристика	15.06.20-18.06.20 (образец)	
2	Ознакомиться с анализом направлений деятельности		
3	Изучить нормативно-правовую документацию		
...	...		
...	...		
...	...		
...	...		
...	...		
...	Оформление отчета по практике		

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю:

Студент (ка) _____ (_____)
(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от Института _____ (_____)
(подпись, фамилия, инициалы)

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель практики от Организации _____ (_____)
(подпись, фамилия, инициалы)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**ДНЕВНИК
прохождения производственной практики
(правоприменительной практики)**

_____ (фамилия, имя, отчество, группа)

Направление подготовки /профиль _____

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

Руководитель практики от Института: _____ (фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Структурное подразделение организации
1.		Прошел(а) инструктаж по технике безопасности	Отдел охраны труда
2.		...	
...		...	
...		Изучение структуры предприятия	
...		...	
...		...	
...		Оформление отчета по практике	

Руководитель практики от Института: _____ / _____ / (подпись, фамилия, имя, отчество)

Студент _____ Ф.И.О. (подпись)

Руководитель практики от организации _____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

МП

В дневнике практики студент дает краткое описание проделанной им во время практики работы с указанием даты или периода и структурного подразделения организации, где осуществлялся указанный этап работы.

Записи оформляются от первого лица и могут начинаться со слов: ознакомился, изучил, провел анализ (диагностику и т.д.), оформлял, участвовал и т.п.

*Образец Отзыва-Характеристики
(оформляется на бланке организации, с подписью и печатью)*

Заведующему кафедрой

_____ (полное название кафедры)

_____ (Ф.И.О. зав. кафедрой)

От _____

_____ (Ф.И.О. руководителя практики от организации)

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Ф.И.О. обучающегося _____

Проходил(а) практику в _____

_____ (полное название организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в должности

За время прохождения практики _____

В период прохождения практики у студента сформированы следующие компетенции:

универсальные: УК-2; УК-3; УК-4; УК-9

общепрофессиональные: ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8

профессиональные: ПК-2; ПК-6

Оценка руководителя практики от организации _____

Руководитель практики от организации _____ (Ф.И.О)

М.П.

(подпись)

Образец титульного листа отчета

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра Гражданско-правовых дисциплин

Направление: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль: Гражданско-правовой

О Т Ч Е Т
о прохождении производственной практики
(правоприменительной практики)

Студентом (кой) _____ курса _____
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____

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

Дата сдачи отчета _____

Руководитель практики от Института _____
(фамилия, инициалы)

Москва, 20__

Содержание отчета

1. Общая характеристика организации, где проходила практика:
 - организационно-правовая форма;
 - сфера деятельности;
 - характер услуг, работ;
 - общая характеристика деятельности;
 - организационная структура;
 - функции организации.
2. Содержание выполненных практикантом работ (по заданию практики).
3. Самоанализ выполнения задания по практике (какие задания были легкими, а какие вызвали затруднения, какие знания, умения и навыки приобретены, какие компетенции сформированы в период прохождения практики).
4. Приложения (вкладываются материалы, демонстрирующие итоги выполнения каждого пункта задания по практике).