

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(ознакомительной 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**

Учебная практика (ознакомительная 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++).

Учебная 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 учебной 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:** учебная практика

**Тип практики:** ознакомительная 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

Учебная практика (ознакомительная 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 учебной 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 учебной практикой осуществляется преподавателем кафедры гражданско-правовых дисциплин. Базой учебной 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 учебной 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 учебной практики (ознакомительной практики):** углубление и закрепление знаний, полученных студентами бакалаврской программы в процессе обучения по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и приобретение необходимых практических навыков в области профессиональной деятельности.

**Задачи учебной практики (ознакомительной практики):** изучить нормативные и методические материалы, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, предусмотренным программой практики; провести анализ деятельности организации по разделам, указанным в программе практики; закрепить знания в области информационных технологий, используемые в юридическом обеспечении предприятия; изучить на практике особенности юридической деятельности; изучить нормы профессиональной этики юриста и соблюдать их во время практики.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ 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-6** - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

**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-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-1** – Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

**ПК-3** – Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

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-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знать	Способы планирования свободного времени.	УК-6 – 31
		Способы проектирования траектории.	УК-6 – 32
	Уметь	Оценивать личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития.	УК-6 – У1
		Планировать свободное время и проектировать траектории личностного роста.	УК-6 – У2
	Владеть	Приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами.	УК-6 – В1
		Навыками критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач.	УК-6 – 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

<b>ОПК-3</b> – Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	<b>Знать</b>	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
	<b>Уметь</b>	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
	<b>Владеть</b>	Навыками осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов.	ОПК-3 – В1
		Навыками давать квалифицированные юридические заключения и консультации.	ОПК-3 – В2
<b>ОПК-6</b> – Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	<b>Знать</b>	Классификацию правовых актов и иных юридических документов.	ОПК-6 – 31
		Стадии подготовки правовых актов и иных юридических документов.	ОПК-6 – 32
	<b>Уметь</b>	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
	<b>Владеть</b>	Навыками разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.	ОПК-6 – В1
		Юридической терминологией.	ОПК-6 – В2
<b>ОПК-8</b> – 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	<b>Знать</b>	Основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере.	ОПК-8 – 31
		Основы государственной политики в области информатики.	ОПК-8 – 32
	<b>Уметь</b>	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
	<b>Владеть</b>	Навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.	ОПК-8 – В1
		Навыками использования правовых баз данных.	ОПК-8 – В2
<b>ПК-1</b> – Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<b>Знать</b>	Особенности взаимосвязи профессиональной деятельности и уровня правосознания, правового мышления и правовой культуры.	ПК-1 – 31
		Основные подходы к определению системы права и системы законодательства.	ПК-1 – 32
	<b>Уметь</b>	Использовать систему основных категорий и понятий юриспруденции для профессиональной деятельности.	ПК-1 – У1
		Применять методы гражданского права для отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации.	ПК-1 – У2
	<b>Владеть</b>	Методом ретроспективного анализа для осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления	ПК-1 – В1

		и правовой культуры.	
		Навыками систематизации права и законодательства с целью отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации.	ПК-1 – В2
<b>ПК-3</b> – Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<b>Знать</b>	Понятие законности, принципы, гарантии законности, способы обеспечения законности.	ПК-3 – 31
		Понятие прав и свобод человека и гражданина, систему прав, соотношение прав и обязанностей, понятие и формы защиты прав.	ПК-3 – 32
	<b>Уметь</b>	Толковать правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с юридическим законодательством.	ПК-3 – У1
		Определять различия теоретических подходов в исследовании взаимоотношений между государством и личностью; определять возможные способы защиты прав и свобод человека и гражданина.	ПК-3 – У2
	<b>Владеть</b>	Навыками анализа изучаемых государственно-правовых, а также иных социальных явлений и процессов.	ПК-3 – В1
		Навыками реализации норма материального и процессуального права, навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики.	ПК-3 – В2

### 3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Б2.О.01.01(У) Учебная практика (ознакомительная практика) относится к обязательной части Блока 2 «Практики» образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Учебная практика (ознакомительная 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 учебной практики (ознакомительной практики): Финансовое право, Теория государства и права, Социология, Конституционное право, Административное право, Психология, Гражданское право, Профессиональная этика.

Для успешного освоения данной практики требуется наличие «входных» знаний, умений и навыков обучающихся, сформулированных в целях и задачах изучения каждой из вышеперечисленных дисциплин, а также компетенции, приобретенные при их освоении.

### 4. ОБЪЕМ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики (ознакомительной практики) составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№	Форма обучения	Курс	Семестр	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1	Очная	2	4	108 часов	зачет с оценкой
2	Очно-заочная	3	6	108 часов	зачет с оценкой
3	Заочная	3	6	108 часов	зачет с оценкой

## 5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика (ознакомительная 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 учебной практики (ознакомительной практики)

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность (12 дней)
1.	Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по ТБ	2
2.	Работа на рабочем месте, сбор материалов по выданной теме учебной практики	8
3.	Оформление отчета	2

Общее методическое руководство и контроль за ходом учебной практики (ознакомительной 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	Перед началом учебной практики (ознакомительной практики) проводится организационное собрание, на котором студенты знакомятся с Приказом о распределении в организации практик, прохождении инструктажа по технике безопасности, ознакомительная лекция. Ознакомление с индивидуальным заданием и методическими рекомендациями учебной практики (ознакомительной практики)	УК-2 ПК-1 ПК-3
2.	Исследовательский этап	Знакомство с предприятием, его структурой, видами деятельности, Определение объекта и предмета исследования по выбранной теме. Нахождение решения проблемы, Научно-исследовательская работа, направленная на выполнение отдельных научно-исследовательских заданий по найденной проблеме. Посещение библиотеки. Просмотр интернет ресурсов.	УК-2 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-6 ОПК-8
3.	Заключительный (аналитический этап)	Обработка полученной информации, и описание выполняемых функций, оформление студентом необходимой документации по практике, предоставление всей документации руководителю практики на проверку.	ОПК-2 ОПК-6 ОПК-8 УК-6
4.	Подготовка отчета по практике	Отчет по практике по выбранной теме, отчет оформляется в печатном виде.	УК-2 ОПК-3 ОПК-6 ОПК-8 ПК-1
5.	Защита практики, у руководителя практики от кафедры		

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

### Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе проведения учебной практики (ознакомительной практики)

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		ФОС для текущего контроля	ФОС для промежуточной аттестации
<b>УК-2</b> – Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<b>Знать</b>	Принципы определения совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм; УК-2 – 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		Знать правовые нормы и область их применения; УК-2 – 32		
	<b>Уметь</b>	Определять ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели; УК-2 – У1	Дневник прохождения практики.	
		Определять ожидаемые результаты решения поставленных задач; УК-2 – У2		
	<b>Владеть</b>	Навыками оценивания вероятных рисков ограничения в решении поставленных задач; УК-2 – В1	Индивидуальное задание	
		Способами решения задач; УК-2 – В2		
<b>УК-6</b> - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<b>Знать</b>	Способы планирования свободного времени; УК-6 – 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		Способы проектирования траектории; УК-6 – 32		
	<b>Уметь</b>	Оценивать личные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития; УК-6 – У1	Дневник прохождения практики.	
		Планировать свободное время и проектировать траектории личностного роста; УК-6 – У2		
	<b>Владеть</b>	Приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами; УК-6 – В1	Индивидуальное задание	



		Навыками критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач; УК-6 – В2		
<b>ОПК-2</b> – Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	<b>Знать</b>	Нормы материального и процессуального права; ОПК-2 – 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		Способы применения материального и процессуального права; ОПК-2 – 32		
	<b>Уметь</b>	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				
<b>Владеть</b>	Навыками работы с правовыми актами; ОПК-2 – В1	Индивидуальное задание		
	Навыками анализа норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности; ОПК-2 – В2			
<b>ОПК-3</b> – Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	<b>Знать</b>	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		
	<b>Уметь</b>	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		
	<b>Владеть</b>	<p>Навыками осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; ОПК-3 – В1</p> <p>Навыками давать квалифицированные юридические заключения и консультации; ОПК-3 – В2</p>	Индивидуальное задание	
<b>ОПК-6</b> – Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	<b>Знать</b>	<p>Классификацию правовых актов и иных юридических документов; ОПК-6 – З1</p> <p>Стадии подготовки правовых актов и иных юридических документов; ОПК-6 – З2</p>	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
	<b>Уметь</b>	<p>Применять теоретико-правовые знания в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; ОПК-6 – У1</p> <p>Обозначать основные технико-правовые категории: правовые аксиомы, правовые презумпции, юридические фикции, преюдиции и их значение в профессиональной деятельности юриста; ОПК-6 – У2</p>	Дневник прохождения практики.	
	<b>Владеть</b>	<p>Навыками разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; ОПК-6 – В1</p> <p>Юридической терминологией; ОПК-6 – В2</p>	Индивидуальное задание	
<b>ОПК-8</b> – Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением	<b>Знать</b>	<p>Основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; ОПК-8 – З1</p> <p>Основы государственной политики в области информатики; ОПК-8 – З2</p>	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
	<b>Уметь</b>	Выделять методы и средства поиска, систематизации и	Дневник прохождения практики.	

информационных технологий и с учетом требований информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности		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		
	<b>Владеть</b>	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		
<b>ПК-1</b> – Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<b>Знать</b>	Особенности взаимосвязи профессиональной деятельности и уровня правосознания, правового мышления и правовой культуры; ПК-1 – 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		Основные подходы к определению системы права и системы законодательства; ПК-1 – 32		
	<b>Уметь</b>	Использовать систему основных категорий и понятий юриспруденции для профессиональной деятельности; ПК-1 – У1	Дневник прохождения практики.	
		Применять методы гражданского права для отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации; ПК-1 – У2		
	<b>Владеть</b>	Методом ретроспективного анализа для осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; ПК-1 – В1	Индивидуальное задание	
		Навыками систематизации права и законодательства с целью отражения		

		результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации; ПК-1 – В2		
ПК-3 – Способен к организации выставок, ярмарок, выставок-продаж и других мероприятий по продвижению продукции, в том числе с использованием интернет-рекламы, в части своих полномочий	Знать	Понятие законности, принципы, гарантии законности, способы обеспечения законности; ПК-3 – 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		Понятие прав и свобод человека и гражданина, систему прав, соотношение прав и обязанностей, понятие и формы защиты прав; ПК-3 – 32		
	Уметь	Толковать правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с юридическим законодательством; ПК-3 – У1	Дневник прохождения практики.	
		Определять различия теоретических подходов в исследовании взаимоотношений между государством и личностью; определять возможные способы защиты прав и свобод человека и гражданина; ПК-3 – У2		
	Владеть	Навыками анализа изучаемых государственно- правовых, а также иных социальных явлений и процессов; ПК-3 – В1	Индивидуальное задание	
		Навыками реализации норма материального и процессуального права, навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики; ПК-3 – 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	Знать	Принципы определения совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает

оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		поставленной цели, исходя из действующих правовых норм; УК-2 – 31				
		Знать правовые нормы и область их применения; УК-2 – 32				
	<b>Уметь</b>	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				
	<b>Владеть</b>	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				
<b>УК-6</b> – Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<b>Знать</b>	Способы планирования свободного времени; УК-6 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		Способы проектирования траектории; УК-6 – 32				
	<b>Уметь</b>	Оценивать личные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития; УК-6 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		Планировать свободное время и проектировать траектории личностного роста; УК-6 – У2				
	<b>Владеть</b>	Приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами; УК-6 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		Навыками критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач; УК-6 – В2				
<b>ОПК-2</b> – Способен применять нормы материального и процессуального	<b>Знать</b>	Нормы материального и процессуального права; ОПК-2 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		Способы применения				

права при решении задач профессиональной деятельности		материального и процессуального права; ОПК-2 – 32				
	<b>Уметь</b>	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				
<b>Владеть</b>	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					
<b>ОПК-3</b> – Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	<b>Знать</b>	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				
	<b>Уметь</b>	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				
<b>Владеть</b>	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				
<b>ОПК-6</b> – Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	<b>Знать</b>	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				
	<b>Уметь</b>	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				
<b>Владеть</b>	Навыками разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; ОПК-6 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет	
	Юридической терминологией; ОПК-6 – В2					
<b>ОПК-8</b> – 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	<b>Знать</b>	Основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; ОПК-8 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		Основы государственной политики в области информатики; ОПК-8 – 32				
	<b>Уметь</b>	Выделять методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации; ОПК-8 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
Применять современные информационные технологии для поиска и						

информационной безопасности		обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; ОПК-8 – У2				
	<b>Владеть</b>	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	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
<b>ПК-1</b> – Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<b>Знать</b>	Особенности взаимосвязи профессиональной деятельности и уровня правосознания, правового мышления и правовой культуры; ПК-1 – З1	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		Основные подходы к определению системы права и системы законодательства; ПК-1 – З2				
	<b>Уметь</b>	Использовать систему основных категорий и понятий юриспруденции для профессиональной деятельности; ПК-1 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		Применять методы гражданского права для отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации; ПК-1 – У2				
	<b>Владеть</b>	Методом ретроспективного анализа для осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; ПК-1 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
Навыками систематизации права и законодательства с						



		целью отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации; ПК-1 – В2				
ПК-3 – Способен к организации выставок, ярмарок, выставок-продаж и других мероприятий по продвижению продукции, в том числе с использованием интернет-рекламы, в части своих полномочий	Знать	Понятие законности, принципы, гарантии законности, способы обеспечения законности; ПК-3 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		Понятие прав и свобод человека и гражданина, систему прав, соотношение прав и обязанностей, понятие и формы защиты прав; ПК-3 – 32				
	Уметь	Толковать правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с юридическим законодательством; ПК-3 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
Определять различия теоретических подходов в исследовании взаимоотношений между государством и личностью; определять возможные способы защиты прав и свобод человека и гражданина; ПК-3 – У2						
Владеть	Навыками анализа изучаемых государственно-правовых, а также иных социальных явлений и процессов; ПК-3 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет	
	Навыками реализации норма материального и процессуального права, навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики; ПК-3 – 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. Составить претензионные документы от имени предприятия по спорным вопросам, которые возникли за период прохождения практики.

Задание 2. Проанализировать входящие претензии и на их основе выявить основные юридические проблемы на предприятии, на котором проходит практика.

### **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 учебной практики (ознакомительной практики) контролируются и оцениваются уровень сформированности показателей профессиональной компетенций (УК-2, УК-6, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ОПК-8, ПК-1, ПК-3), 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 выставляется обучающемуся оценка 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"> <li>- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы;</li> <li>- правильно выполнены все практические задания на практику;</li> <li>-представленный отчет соответствует установленный требованиям.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, при ответах выделялось главное, ответы были четкими и краткими, излагались логически последовательно;</li> <li>самостоятельно анализировались факты, события, явления, процессы профессиональной деятельности;</li> <li>- правильно выполнены все практические задания на практику;</li> <li>- представленный отчет соответствует установленный требованиям.</li> </ul>
Зачтено-Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное;</li> <li>- без ошибок выполнены более 75% практических заданий на практику;</li> <li>- представленный отчет соответствует установленный требованиям.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> </ul>
Зачтено-Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования;</li> <li>- без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику;</li> <li>- представленный отчет соответствует установленный требованиям.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику;</li> </ul>
Не зачтено-Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым - удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями</li> </ul>

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

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

После защиты отчетов по учебной практике (ознакомительной практике) 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. Соболев 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.**

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

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ 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 учебной практики (ознакомительной 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 учебной практики (ознакомительной практики) в организации из базы практик.
2. Организацию для прохождения учебной практики (ознакомительной 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 учебной практики (ознакомительной 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 подписать 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 учебной практики (ознакомительной 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 учебной практики (ознакомительной 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;
- ознакомление с текущим документооборотом предприятия (организации);
- 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 учебной практике (ознакомительной 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 (заголовки), 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 учебной 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 учебной практики (ознакомительной 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. <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа)



	<p>3. <a href="https://www.rsl.ru">https://www.rsl.ru</a> - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа)</p> <p>4. <a href="https://link.springer.com">https://link.springer.com</a> - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа)</p> <p>5. <a href="https://zbmath.org">https://zbmath.org</a> - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)</p>
--	---

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная 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"> <li>- доска</li> <li>- стол преподавателя</li> <li>- кресло для преподавателя</li> <li>- столы ученические</li> <li>- кресла с регулируемой высотой</li> <li>- класс ПК, объединённых в локальную сеть, с подключением к сети «Интернет»</li> <li>- демонстрационное оборудование – проектор и компьютер</li> <li>- учебно-наглядные пособия</li> </ul> <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"> <li>- комплекты учебной мебели</li> <li>- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду</li> </ul> <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>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"> <li>- комплекты учебной мебели;</li> <li>- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.</li> </ul> <p>Программное обеспечение:</p> <p>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"> <li>- специализированные кресла для актовых залов</li> <li>- сцена</li> <li>- трибуна</li> <li>- экран</li> <li>- технические средства, служащие для представления информации большой аудитории</li> <li>- компьютер</li> <li>- демонстрационное оборудование и аудиосистема</li> <li>- микрофоны</li> </ul> <p>Программное обеспечение:</p> <p>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"> <li>- стеллажи</li> <li>- учебное оборудование</li> </ul>

**НАПРАВЛЕНИЕ**  
**на учебную практику (ознакомительную 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 учебной практики (ознакомительной 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 ответственное лицо, 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: учебная практика

Тип практики: ознакомительная 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)

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

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)  
проведения учебной практики (ознакомительной 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 учебной практики (ознакомительной 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-6

общепрофессиональные: ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ОПК-8

профессиональные: ПК-1, ПК-3

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 учебной практики (ознакомительной 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).