

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
(преддипломной 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 (преддипломная 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 (преддипломная 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 (преддипломной 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: преддипломная 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 (преддипломная 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 (преддипломной 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 (преддипломной практикой) осуществляется преподавателем кафедры гражданско-правовых дисциплин. Базой производственной практики (преддипломной 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 (преддипломной 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 (преддипломной практики): приобретение практических навыков и формирование профессиональных компетенций на оперативном и тактическом уровне, развития знаний, умений, навыков обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, для выполнения выпускной квалификационной работы и для подготовки к будущей профессиональной деятельности в условиях реализации компетентностного подхода.

Задачи производственной практики (преддипломной 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 предприятий и организаций; провести анализ деятельности организации по разделам, указанным в программе практики; продемонстрировать знание норм деловой письменной и устной речи, процессов организации эффективной речевой коммуникации; практически овладеть приемами и методами формирования системы межличностных общений; принимать участие во внедрении современных научных знаний, передовых технологий в сфере юриспруденции; практически овладеть возможностями современных информационных технологий

(методами сбора, хранения и обработки данных) в юриспруденции; участвовать в разработке мероприятий по повышению эффективности деятельности организации; получить навыки по разработке и внедрению инновационных технологий; собрать исходный материал для подготовки ВКР в соответствии с темой.

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-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

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

ОПК-1 - Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права

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-4 - Способен профессионально толковать нормы

ОПК-5 - Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики

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

ОПК-9 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ПК-4 - Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

ПК-5 - Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		Код результата обучения
УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать	Источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения.	УК-1 – 31
		Практические последствия предложенного решения задачи.	УК-1 – 32
	Уметь	Демонстрировать знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему.	УК-1 – У1
		Применять логические формы и процедуры, проявить способность к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.	УК-1 – У2
	Владеть	Навыками использования разных источников информации с целью выявления противоречий и поиска	УК-1 – В1

		достоверных суждений.	
		Навыками аргументированного формирования собственного суждения и оценки информации, принимать обоснованное решение.	УК-1 – В2
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-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 оценивать устную и письменную деловую информацию на русском, родными иностранном(ых) языке(ах).	УК-4 – У2
	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
ОПК-1 – Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	Знать	Основы и историю развития теории государства и права.	ОПК-1 – 31
		Основные закономерности формирования, функционирования и развития права.	ОПК-1 – 32
	Уметь	Свободно апеллировать историей государства и права России и зарубежных стран.	ОПК-1 – У1
		Анализировать закономерности формирования, функционирования и развития права.	ОПК-1 – У2
	Владеть	Теорией государства и права.	ОПК-1 – В1
		Навыками применять в профессиональной деятельности основные нормы права.	ОПК-1 – 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	ОПК-3 – У1

		деятельности.	
		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-4 – Способен профессионально толковать нормы права	Знать	Знать нормы права.	ОПК-4 – З1
		Способы и методы толкования действующего гражданского законодательства Российской Федерации, международно-правовых норм, нормативно правовых актов права.	ОПК-4 – З2
	Уметь	Применять способы и методы толкования права раскрывать содержание, сопоставлять и правильно применять нормы права и нормы процессуального права.	ОПК-4 – У1
		Применять нормы права.	ОПК-4 – У2
	Владеть	Навыками осуществлять профессиональную деятельность, нацеленную на выявление смысла норм права.	ОПК-4 – В1
		Навыками доводить смысл норм права до сведения заинтересованных лиц.	ОПК-4 – В2
ОПК-5 – Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	Знать	Юридическую лексику.	ОПК-5 – З1
		Методы выстраивать единообразно и корректно свою письменную и устную речь для решения задач .	ОПК-5 – З2
	Уметь	Логически верно выстраивать письменную речь.	ОПК-5 – У1
		Аргументировано и ясно выражать и отстаивать свою точку зрения.	ОПК-5 – У2
	Владеть	Навыками единообразно и корректно использовать профессиональную юридическую лексику.	ОПК-5 – В1
		Профессиональной юридической лексикой.	ОПК-5 – 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 – З1
		Стадии подготовки правовых актов и иных юридических документов.	ОПК-6 – З2
	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-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	Знать	Основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере.	ОПК-8 – З1
		Основы государственной политики в области информатики.	ОПК-8 – З2
	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	ОПК-8 – В1

технологий и с учетом требований информационной безопасности		деятельности.	
		Навыками использования правовых баз данных.	ОПК-8 – В2
ОПК-9 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знать	Основы информатики	ОПК-9 – 31
		Принципы работы современных информационных технологий	ОПК-9 – 32
	Уметь	Решать задачи по юриспруденции используя основы информатики и принципы работы современных информационных технологий	ОПК-9 – У1
		Применять для решения своих профессиональных задач принципы работы современных информационных технологий.	ОПК-9 – У2
	Владеть	Навыками применять основы информатики и принципы работы современных информационных технологий и применяет их для решения задач в сфере управления качеством	ОПК-9 – В1
		Навыками использовать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9 – В2
ПК-4 - Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знать	Принципы и формы реализации права.	ПК-4 – 31
		Способы и методы толкования действующего гражданского законодательства Российской Федерации, международно-правовых норм, нормативно правовых актов права.	ПК-4 – 32
	Уметь	Применять методы ТПП для анализа эффективности реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	ПК-4 – У1
		Применять способы и методы толкования права раскрывать содержание, сопоставлять и правильно применять нормы материального права и процессуального права.	ПК-4 – У2
	Владеть	Навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	ПК-4 – В1
		Навыками толкования применения и реализации норм права в конкретных видах юридической деятельности.	ПК-4 – В2
ПК-5 – Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знать	Учение о юридических фактах как основании возникновения, изменения и прекращения правоотношений.	ПК-5 – 31
		Положения о причинах, содействующих совершению преступлений и иных правонарушений, а также способы их выявления и предотвращения.	ПК-5 – 32
	Уметь	Применять полученные знания для юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств.	ПК-5 – У1
		Анализировать социальные процессы и явления на предмет выявления у них криминогенных факторов.	ПК-5 – У2
	Владеть	Навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств.	ПК-5 – В1
		Навыками разработки мер предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующие их совершению.	ПК-5 – В2

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Б2.О.02.02 (Пд) Производственная практика (преддипломная практика) относится к обязательной части Блока 2 «Практики» образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Производственная практика (преддипломная 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 (преддипломной практики): Финансовое право, Теория государства и права, Социология, Конституционное право, Административное право, Психология, Гражданское право, Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Трудовое право, Экологическое право, Земельное право, Профессиональная этика, Налоговое право, Предпринимательское право, Международное частное право, Право социального обеспечения, Семейное право.

Преддипломная практика направлена на формирование готовности решать стандартные задачи профессиональной деятельности; анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности; овладеть готовностью применять современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности; изучить ведение деловой переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий; овладеть навыками применения в профессиональной деятельности нормативных правовых актов.

4. ОБЪЕМ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

№	Форма обучения	Курс	Семестр	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1	Очная	4	8	216	зачет с оценкой
2	Очно-заочная	5	10	216	зачет с оценкой
3	Заочная	5	10	216	зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная 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 (преддипломной 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 (преддипломной 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 (преддипломной 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 (преддипломной практики).</p>	УК-1 УК-2 УК-4
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>	ОПК-1 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-6 ОПК-9 ПК-5
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>	ОПК-2 ОПК-6 ОПК-8
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>	УК-2 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-9 ПК-4
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 (преддипломной практики)

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		ФОС для текущего контроля	ФОС для промежуточной аттестации
УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать	Источник информации с точки зрения. Временных и пространственных условий его возникновения; УК-1 – 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		Практические последствия предложенного решения задачи;		

		УК-1 – 32		
	Уметь	Демонстрировать знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему; УК-1 – У1	Дневник прохождения практики.	
		Применять логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности; УК1- У2		
	Владеть	Навыками использования разных источников информации с целью выявления противоречий и поиска достоверных суждений; УК-1 – В1	Индивидуальное задание	
		Навыками аргументированного формирования собственного суждения и оценки информации, принимать обоснованное решение; УК-1 – В2		
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	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		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-4 – Способен	Знать	Нормы делового общения в	Дневник	Отчет о прохождении

осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке; УК-4 – 31	прохождения практики.	практики.
		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	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		
ОПК-1 – Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	Знать	Основы и историю развития теории государства и права; ОПК-1 – 31	Дневник прохождения практики.	
		Основные закономерности формирования, функционирования и развития права; ОПК-1 – 32		
	Уметь	Свободно апеллировать историей государства и права России и зарубежных стран; ОПК-1 – У1	Дневник прохождения практики.	
		Анализировать закономерности формирования, функционирования и развития права; ОПК-1 – У2		
Владеть	Теорией государства и права; ОПК-1 – В1	Индивидуальное задание	Отчет о прохождении практики.	

		Навыками применять в профессиональной деятельности основные нормы права; ОПК-1 – В2		
ОПК-2 – Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	Знать	Нормы материального и процессуального права; ОПК-2 – 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		Способы применения 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-4 – Способен профессионально толковать нормы права	Знать	Знать нормы права; ОПК-4 – 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		Способы и методы толкования действующего гражданского законодательства Российской Федерации, международно-правовых норм, нормативно правовых актов права; ОПК-4 – 32		
	Уметь	Применять способы и методы толкования права раскрывать содержание, сопоставлять и правильно применять нормы права и нормы процессуального права; ОПК-4 – У1	Дневник прохождения практики.	
		Применять нормы права; ОПК-4 – У2		
Владеть	Навыками осуществлять профессиональную деятельность, нацеленную на выявление смысла норм права; ОПК-4 – В1	Индивидуальное задание		
	Навыками доводить смысл норм права до сведения заинтересованных лиц; ОПК-4 – В2			
ОПК-5 – Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	Знать	Юридическую лексику; ОПК-5 – 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		Методы выстраивать единообразно и корректно свою письменную и устную речь для решения задач ; ОПК-5 – 32		
	Уметь	Логически верно выстраивать письменную речь; ОПК-5 – У1	Дневник прохождения практики.	
		Аргументировано и ясно выражать и отстаивать свою точку зрения; ОПК-5 – У2		
Владеть	Навыками единообразно и корректно использовать профессиональную	Индивидуальное задание		

		юридическую лексику; ОПК-5 – В1		
		Профессиональной юридической лексикой; ОПК-5 – 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	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении 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-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	Знать	Основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; ОПК-8 – 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		Основы государственной политики в области информатики; ОПК-8 – 32		
	Уметь	Выделять методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации; ОПК-8 – У1	Дневник прохождения практики.	
		Применять современные информационные технологии для поиска и		

безопасности		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		
ОПК-9 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знать	Основы информатики; ОПК-9 – 31	Дневник прохождения практики.	Отчет о прохождении практики.
		Принципы работы современных информационных технологий; ОПК-9 – 32		
	Уметь	Решать задачи по юриспруденции используя основы информатики и принципы работы современных информационных технологий; ОПК-9 – У1	Дневник прохождения практики.	
		Применять для решения своих профессиональных задач принципы работы современных информационных технологий; ОПК-9 – У2		
Владеть	Навыками применять основы информатики и принципы работы современных информационных технологий и применяет их для решения задач в сфере управления качеством ; ОПК-9 – В1	Индивидуальное задание		
	Навыками использовать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности; ОПК-9 – В2			
ПК-4 - Способен применять	Знать	Принципы и формы реализации права;	Дневник прохождения	Отчет о прохождении практики.

нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности		ПК-4 – 31 Способы и методы толкования действующего гражданского законодательства Российской Федерации, международно-правовых норм, нормативно правовых актов права; ПК-4 – 32	практики.	
	Уметь	Применять методы ТГП для анализа эффективности реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности; ПК-4 – У1	Дневник прохождения практики.	
		Применять способы и методы толкования права раскрывать содержание, сопоставлять и правильно применять нормы материального права и процессуального права; ПК-4 – У2		
	Владеть	Навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности; ПК-4 – В1	Индивидуальное задание	
		Навыками толкования применения и реализации норм права в конкретных видах юридической деятельности; ПК-4 – В2		
	ПК-5 – Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знать	Учение о юридических фактах как основании возникновения, изменения и прекращения правоотношений; ПК-5 – 31	
Положения о причинах, содействующих совершению преступлений и иных правонарушений, а также способы их выявления и предотвращения; ПК-5 – 32				
Уметь		Применять полученные знания для юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств; ПК-5 – У1	Дневник прохождения практики.	
		Анализировать социальные процессы и явления на		

		предмет выявления у них криминогенных факторов; ПК-5 – У2		
	Владеть	Навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств; ПК-5 – В1	Индивидуальное задание	
		Навыками разработки мер предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению; ПК-5 – 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-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать	Источник информации с точки зрения. Временных и пространственных условий его возникновения; УК-1 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		Практические последствия предложенного решения задачи; УК-1 – 32				
	Уметь	Демонстрировать знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему; УК-1 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		Применять логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности; УК1- У2				
	Владеть	Навыками использования разных источников информации с целью выявления противоречий и поиска достоверных суждений; УК-1 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		Навыками аргументированного формирования собственного суждения и оценки информации, принимать обоснованное решение;				

		УК-1 – В2				
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-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	Не	Частично	Владеет	Свободно	

		литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов); УК-4 – В1	владеет	владеет		владеет
		Языковыми средствами для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах); УК-4 – В2				
ОПК-1 – Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	Знать	Основы и историю развития теории государства и права; ОПК-1 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		Основные закономерности формирования, функционирования и развития права; ОПК-1 – 32				
	Уметь	Свободно апеллировать историей государства и права России и зарубежных стран; ОПК-1 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		Анализировать закономерности формирования, функционирования и развития права; ОПК-1 – У2				
	Владеть	Теорией государства и права; ОПК-1 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		Навыками применять в профессиональной деятельности основные нормы права; ОПК-1 – 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				

		Навыками работы с правовыми актами; ОПК-2 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
	Владеть	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 – З1	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 – З2				
	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-4 – Способен профессионально толковать нормы права	Знать	Знать нормы права; ОПК-4 – З1	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		Способы и методы толкования действующего гражданского законодательства Российской Федерации, международно-правовых норм, нормативно правовых актов права;				

		ОПК-4 – 32				
	Уметь	Применять способы и методы толкования права раскрывать содержание, сопоставлять и правильно применять нормы права и нормы процессуального права; ОПК-4 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		Применять нормы права; ОПК-4 – У2				
	Владеть	Навыками осуществлять профессиональную деятельность, нацеленную на выявление смысла норм права; ОПК-4 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		Навыками доводить смысл норм права до сведения заинтересованных лиц; ОПК-4 – В2				
ОПК-5 – Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	Знать	Юридическую лексику; ОПК-5 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		Методы выстраивать единообразно и корректно свою письменную и устную речь для решения задач ; ОПК-5 – 32				
	Уметь	Логически верно выстраивать письменную речь; ОПК-5 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		Аргументировано и ясно выражать и отстаивать свою точку зрения; ОПК-5 – У2				
	Владеть	Навыками единообразно и корректно использовать профессиональную юридическую лексику; ОПК-5 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		Профессиональной юридической лексикой; ОПК-5 – 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	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет

		<p>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>				
	Владеть	<p>Навыками разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; ОПК-6 – В1</p> <p>Юридической терминологией; ОПК-6 – В2</p>	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
<p>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</p>	Знать	<p>Основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; ОПК-8 – 31</p> <p>Основы государственной политики в области информатики; ОПК-8 – 32</p>	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
	Уметь	<p>Выделять методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации; ОПК-8 – У1</p> <p>Применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; ОПК-8 – У2</p>	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
	Владеть	<p>Навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;</p>	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет

		ОПК-8 – В1				
		Навыками использования правовых баз данных; ОПК-8 – В2				
ОПК-9 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знать	Основы информатики; ОПК-9 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		Принципы работы современных информационных технологий; ОПК-9 – 32				
	Уметь	Решать задачи по юриспруденции используя основы информатики и принципы работы современных информационных технологий; ОПК-9 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		Применять для решения своих профессиональных задач принципы работы современных информационных технологий; ОПК-9 – У2				
Владеть	Навыками применять основы информатики и принципы работы современных информационных технологий и применяет их для решения задач в сфере управления качеством ; ОПК-9 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет	
	Навыками использовать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности; ОПК-9 – В2					
ПК-4 - Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знать	Принципы и формы реализации права; ПК-4 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		Способы и методы толкования действующего гражданского законодательства Российской Федерации, международно-правовых норм, нормативно правовых актов права; ПК-4 – 32				
	Уметь	Применять методы ТПП для анализа	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет

		<p>эффективности реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности; ПК-4 – У1</p>				
		<p>Применять способы и методы толкования права раскрывать содержание, сопоставлять и правильно применять нормы материального права и процессуального права; ПК-4 – У2</p>				
	Владеть	<p>Навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности; ПК-4 – В1</p>	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		<p>Навыками толкования применения и реализации норм права в конкретных видах юридической деятельности; ПК-4 – В2</p>				
ПК-5 – Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знать	<p>Учение о юридических фактах как основании возникновения, изменения и прекращения правоотношений; ПК-5 – З1</p>	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		<p>Положения о причинах, содействующих совершению преступлений и иных правонарушений, а также способы их выявления и предотвращения; ПК-5 – З2</p>				
	Уметь	<p>Применять полученные знания для юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств; ПК-5 – У1</p>	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		<p>Анализировать социальные процессы и явления на предмет выявления у них криминогенных факторов; ПК-5 – У2</p>				
Владеть	<p>Навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств; ПК-5 – В1</p>	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет	

		Навыками разработки мер предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующие их совершению; ПК-5 – 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. Составление проекта договора купли-продажи. Анализ презумпции равноценности товара и цены. Выявление особенностей договоров купли-продажи различных объектов.

Задание 2. Составление проекта договора аренды.

Задание 3. Составление проекта договора подряда.

Задание 4. Анализ страховых рисков на предприятии.

Задание 5. Составление проекта договора банковского вклада. Выявление особенностей различных видов договоров банковского вклада.

Задание 6. Составление проекта договора страхования.

Задание 7. Анализ алеаторных сделок 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 обязанностями имеются у сотрудников организации, в которой проходила производственная практика?

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

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 договоров 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 (преддипломной практики) контролируются и оцениваются уровень сформированности показателей профессиональной компетенций (УК-1, УК-2, УК-4, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8, ОПК-9, ПК-4, ПК-5), 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 (преддипломную 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 (преддипломной 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 (РГБ)
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 (преддипломной 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 (преддипломной практики) в организации из базы практик.

2. Организацию для прохождения производственной практики (преддипломной 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 (преддипломной 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 (преддипломной 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 (преддипломной 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 (преддипломной 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 оснащенности 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 (преддипломной 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),</p>
--

<p>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 - комплекты учебной мебели - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду 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 Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет - комплекты учебной мебели; - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему. 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 Актовый зал для проведения научно-студенческих конференций и мероприятий - специализированные кресла для актов залов - сцена - трибуна - экран - технические средства, служащие для представления информации большой аудитории - компьютер - демонстрационное оборудование и аудиосистема - микрофоны 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 Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования - стеллажи - учебное оборудование</p>

**НАПРАВЛЕНИЕ
на производственную практику: (преддипломную)**

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 (преддипломной)

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.

**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: преддипломная 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-1, УК-2, УК-4	Выполнено/Не выполнено (образец)
2	Приобрести профессионально значимые качества личности работников	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ОПК-8, ОПК-9, ПК-5	
3	Сформировать профессиональный интерес к работе в индустрии юриспруденции	УК-2, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-9, ПК-4	
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 (преддипломной практики)

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной практики
(преддипломной 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 (преддипломной 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-1, УК-2, УК-4

общепрофессиональные: ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8, ОПК-9

профессиональные: ПК-4, ПК-5

Оценка руководителя практики от организации _____

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

М.П.

(подпись)

Образец титульного листа отчета

**АВТОНОМНАЯ 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
(преддипломной 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).