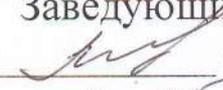


Автономная некоммерческая
образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации
**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

УТВЕРЖДЕНА
протоколом заседания кафедры
гражданского права и процесса
25 мая 2021 г. № 15
Заведующий кафедрой
 О.А. Липич
« 24 » 05 2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПРЕДДИПЛОМНАЯ
ПРАКТИКА**

направление подготовки:

40.03.01 Юриспруденция

направленность «Гражданско-правовая»

Квалификация: бакалавр

Трудоемкость: 6 з.е.

Чита 2021

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 декабря 2016 № 1511.

СОСТАВИТЕЛЬ: Е. Ю. Мальцева, старший преподаватель, О.А. Липич, канд.юрид.наук, доцент

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Внутренний: О.П. Борисова, доцент кафедры гражданского права и процесса

Представитель работодателя: заместитель начальника управления министерства юстиции РФ по Забайкальскому краю И.З. Файсханова



РЕКОМЕНДОВАНО К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ на заседании кафедры гражданского права и процесса (протокол 25 мая 2021 г. № 15)

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – преддипломная практика

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

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

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

Результаты освоения ООП: код и формулировка компетенции (в соответствии с учебным планом) или ее части	Планируемые результаты обучения: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы
ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знания (З): основ философских знаний для формирования мировоззренческой позиции Умения (У): использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции Навыки /опыт деятельности (Н/О): использования основ философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знания (З): основ экономических знаний в различных сферах деятельности Умения (У): использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности Навыки /опыт деятельности (Н/О): использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности

<p>ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p>	<p>Знания (З): методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, методов, способов и средств работы с компьютером как средством управления информацией</p> <p>Умения (У): владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работать с компьютером как средством управления информацией</p> <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О): владения основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работы с компьютером как средством управления информацией</p>
<p>ОК-4 способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p>	<p>Знания (З): способов работы с информацией в глобальных компьютерных сетях</p> <p>Умения (У): работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p> <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О): работы с информацией в глобальных компьютерных сетях</p>
<p>ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Знания (З): принципов коммуникации в устной и письменной формах на русском иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>Умения (У): использовать принципы коммуникации в устной и письменной формах на русском иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О): коммуникации в устной и письменной формах на русском иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>

<p>ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Знания (З): норм социальных, этических, конфессиональных и культурных различий Умения (У): работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Навыки /опыт деятельности (Н/О): работы в коллективе, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</p>
<p>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>Знания (З): содержания и особенностей саморазвития и самообразования Умения (У): осуществлять самоорганизацию и самообразование Навыки /опыт деятельности (Н/О): самоорганизации и самообразования</p>
<p>ОК-8 способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>Знания (З): основных методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности Умения (У): использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности Навыки /опыт деятельности (Н/О): применения основных методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>
<p>ОК-9 готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p>	<p>Знания (З): основных методов защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий Умения (У): пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий Навыки /опыт деятельности (Н/О): применения методов защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p>

<p>ОПК-1 способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p>	<p>Знания (З): основных положений законодательства Российской Федерации, в том числе Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов, а также общепризнанных принципов, норм международного права и международных договоров Российской Федерации</p> <p>Умения (У): соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p> <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О): применять на практике и соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p>
<p>ОПК-2 способность работать на благо общества и государства</p>	<p>Знания (З): основных принципов работы с нормативными правовыми актами с целью осуществления рабочей деятельности на благо общества и государства</p> <p>Умения (У): работать на благо общества и государства</p> <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О): работы на благо общества и государства</p>

<p>ОПК-3 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<p>Знания (З): основных понятий и категорий, содержания и особенностей профессиональной этики в юридической деятельности, возможных путей (способов) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; сущности профессионально- нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; этикета, его роли в жизни общества, особенностей этикета юриста, его основных норм и функций</p> <p>Умения (У): добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p> <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О): добросовестного исполнения профессиональных обязанностей, соблюдения принципов этики юриста</p>
<p>ОПК-4 способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу</p>	<p>Знания (З): основных понятий и категорий, содержания профессиональной этики с целью сохранения и укрепления доверия общества к юридическому сообществу</p> <p>Умения (У): сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу</p> <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О): сохранения и укрепления доверия общества к юридическому сообществу</p>
<p>ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p>	<p>Знания (З): правил логически верного построения устной и письменной речи</p> <p>Умения (У): логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p> <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О): логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи</p>

<p>ОПК-6 способность повышать уровень своей профессиональной компетенции</p>	<p>Знания (З): методов и способов повышения уровня своей профессиональной компетенции, в том числе путем изучения обзоров законодательства и судебной практики</p> <p>Умения (У): повышать уровень своей профессиональной компетенции</p> <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О): повышения уровня своей профессиональной компетенции</p>
<p>ОПК-7 способность владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке</p>	<p>Знания (З): способов выработки навыков профессионального общения на иностранном языке</p> <p>Умения (У): владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке</p> <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О): профессионального общения на иностранном языке</p>
<p>ПК-1 способность участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знания (З): основных методов, способов и средств разработки нормативно-правовых актов</p> <p>Умения (У): разрабатывать нормативно-правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p> <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О): разработки нормативно-правовых актов</p>
<p>ПК-2 способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p>Знания (З): основных принципов осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p> <p>Умения (У): осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p> <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О): профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>
<p>ПК-3 способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p>	<p>Знания (З): основных принципов обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права</p>

	<p>Умения (У): обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p> <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О): обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права</p>
ПК-4 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>Знания (З): основных принципов принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>Умения (У): принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О): принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p>Знания (З): основных принципов применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p> <p>Умения (У): применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p> <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О): применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>
ПК-6 способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p>Знания (З): основных принципов правильной квалификации фактов и обстоятельств</p> <p>Умения (У): юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p> <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О): правильной квалификации фактов и обстоятельств</p>
ПК-7 владение навыками подготовки юридических документов	<p>Знания (З): основных правил подготовки юридических документов</p> <p>Умения (У): подготавливать юридические документы</p> <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О):</p>

	подготовки юридических документов
ПК-8 готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	<p>Знания (З): основных принципов и правил выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p> <p>Умения (У): выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p> <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О): выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>
ПК-9 способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	<p>Знания (З): принципов и норм уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина</p> <p>Умения (У): уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина</p> <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О): уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина</p>
ПК-10 способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	<p>Знания (З): методов и способов выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений</p> <p>Умения (У): выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения</p> <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О): выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений</p>
ПК-11 способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	<p>Знания (З): методов и способов предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению</p> <p>Умения (У): осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p> <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О):</p>

	предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению
ПК-12 способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	<p>Знания (З): методов и способов выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению</p> <p>Умения (У): выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению</p> <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О): выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению</p>
ПК-13 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<p>Знания (З): правил правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p> <p>Умения (У): правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p> <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О): правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>
ПК-14 готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	<p>Знания (З): основных принципов и правил проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции</p> <p>Умения (У): принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции</p> <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О): проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции</p>
ПК-15 способность толковать различные правовые акты	<p>Знания (З): правил толкования различных правовых актов</p> <p>Умения (У): толковать различные правовые акты</p> <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О):</p>

	толкования различных правовых актов
ПК-16 способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	<p>Знания (З): принципов предоставления квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности</p> <p>Умения (У): давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p> <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О): предоставления квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности</p>

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика относится к блоку 2 «Практики» вариативная часть.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы у обучающихся очной формы на 4 курсе в 8 семестре, а у обучающихся очно-заочной и заочной формы обучения – на 5 курсе.

Преддипломная практика базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении дисциплин: Семейное право, Теория государства и права, История государства и права России, История государства и права зарубежных стран, Конституционное право, Административное право, Гражданское право, Гражданский процесс, Трудовое право, Уголовное право, Уголовный процесс, Экологическое право, Земельное право, Финансовое право, Налоговое право, Международное право, Право Социального обеспечения, Социология, Психология и педагогика, Политология, Банковское право, Правоохранительные органы, Правовое регулирование несостоятельности (банкротства), Залоговое право, Антимонопольное и конкурентное право, Теория договорного права, Международное торговое право, Правовое регулирование рынка ценных бумаг, Основы гражданско-правовой лексики, Риторика в гражданском судопроизводстве, Право интеллектуальной собственности, Защита прав потребителей, Информационные технологии в юридической деятельности, Римское право, Традиционное право стран Востока, Таможенное право, Таможенное право зарубежных стран, Исполнительное производство, Государственные и муниципальные контракты и закупки, Социальное партнерство в сфере труда, Научная организация управленческого труда, Делопроизводство в

юриспруденции, Юридическая служба, Латинский язык, Культурология, Англицизмы в профессиональной сфере, Трудные случаи русской грамматики, Основы управления персоналом, Основы менеджмента, Деловое общение, Межкультурная коммуникация, Судебное красноречие, Риторика, Арбитражный процесс, Предпринимательское право, Международное частное право, Криминалистика, Криминология, Жилищное право, Валютное право, Вещное право, Инвестиционное право, Нотариат, Правовое регулирование отношений в сети Интернет, Правовое регулирование рынка недвижимости, Корпоративное право, кооперативное право, Право международных договоров, Гражданское и торговое право зарубежных стран, Профессиональная этика, Основы корпоративной этики,

Практика базируется на знаниях и умениях, полученных при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практика предшествует подготовке к процедуре защиты ВКР.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ РОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Продолжительность практики 4 недели.

Общая трудоемкость практики составляет 6 з. е., 216 часов.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

График (план) прохождения практики

5.1. График (план) прохождения практики

	Наименование разделов (этапов) практики	Виды работ, в решении которых обучающийся принимает участие в процессе практики (включая самостоятельную работу)	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1.	1.Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> - инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка организации; - знакомство с направлениями деятельности организации. 	6	Проверка дневника
2	2. Основной	<ul style="list-style-type: none"> - анализ документов, отражающих деятельность организации, являющейся базой практики; - характеристика подразделения (организации) – места практики; - разработка резюме организации (структурного подразделения); - изучение теоретического материала, нормативно-правовых актов, регулирующего деятельность организации, толкование различных правовых актов; - участие в проведении юридической экспертизы нормативно-правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; - составление юридических документов; - оформление юридических заключений и консультаций; - сбор практических материалов; - анализ правоприменительной практики в Забайкальском крае в сравнении с другими регионами РФ; - составление диаграмм в сравнении показателей Забайкальского края и Российской Федерации; - выполнение индивидуального задания по сбору материала для написания ВКР по утверждённой теме. 	192	Проверка дневника, отчета. Собеседование

3	3.Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> - подведение итогов и составление отчета: систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала. - оформление индивидуального задания; - разработка выводов и рекомендаций; - предоставление дневника, отчета; - выступление с докладом, защита отчета по практике 	18	
---	------------------	---	----	--

6.2. Содержание этапов практики

1. Подготовительный этап

Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка организации.

2. Основной этап

2.1. Организация работы учреждения/организации

1. Провести анализ документов, отражающих деятельность организации, являющейся базой практики.
2. После изучения указанных материалов обучающийся разрабатывает резюме организации (структурного подразделения), включающее в себя:
 - название;
 - организационно-правовую форму;
 - юридический адрес;
 - краткую историческую справку организации;
 - вид и сферы уставной деятельности;
 - организационную структуру;
 - разработка резюме организации (структурного подразделения).

2.2. Организация и содержание деятельности организации

Во время прохождения практики обучающийся знакомится с организацией, ее структурными подразделениями. Ему необходимо:

1. Ознакомиться и изучить:

- направления деятельности;
- документы, регламентирующие, в частности, деятельность организации (учреждения) в целом (учредительные документы организации, приказы), а также документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения (положение, регламент, должностные инструкции и т.п.).
- организационную структуру базы практики;
- численность работников в целом, а также в структурном подразделении, базы практики.
- особенности взаимодействия структурных подразделений;
- особенности документооборота организации, являющейся базой практики, реализации основных принципов обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации;
- изучить (повторить) теоретический материал, касающийся основных направлений деятельности организации.
- способы сбора практических материалов, анализ основных принципов применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в организации.

2.3. Оценка и содержание деятельности организации

Изучаются и анализируются методы организации осуществления государственных функций и полномочий, возложенных на органы государственной власти, осуществляемых учреждениями и иными юридическими лицами, формирования знаний о предоставлении государственных муниципальных услуг, в том числе в электронном виде; проведение оценки качества и доступности предоставляемых государственных или муниципальных услуг, а также юридических услуг, предоставляемых учреждениями и иными юридическими лицами. Изучаются нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации, проводится толкование различных правовых актов, а также проводится юридическая экспертиза нормативно-правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

Проведение приема граждан, обращающихся по вопросам оказания квалифицированной юридической помощи, оформление юридических заключений и консультаций, составление юридических документов.

Осуществление сбора информации, необходимой для написания ВКР, анализ правоприменительной практики в Забайкальском крае в

сравнении с другими регионами РФ, составление диаграмм в сравнении показателей Забайкальского края и Российской Федерации.

3. Заключительный этап

Подведение итогов и составление отчета: систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала, разработка выводов и рекомендаций, выступление с докладом, предоставление дневника, отчета, защита отчета по практике.

7. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Форма отчетности включает в себя отчет и перечень следующих документов:

- дневник;
- индивидуальное задание на практику (приложение 2);
- отзыв руководителя практики (приложение 4);
- совместный рабочий график (план) прохождения практики в профильной организации (приложение 3).

ДНЕВНИК является обязательной частью отчета о практике. Без дневника отчет не принимается к проверке и защите. Записи в дневник производятся ежедневно, они должны быть конкретными и отражать реальный объем выполненной практикантом работы за рабочий день. Небрежное ведение дневника, наличие незаполненных разделов, не ежедневные записи рассматриваются при защите отчёта как серьёзные недостатки в прохождении практики.

На первых страницах дневника указываются сведения о предприятии-базе практики, о руководителе от предприятия, а также даты прибытия на практику и убытия с нее. Даты прибытия/убытия должны быть заверены в дневнике подписью руководителя предприятия и печатью.

Дневник ежедневно заполняется обучающимся в соответствии с программой практики. Приводится наименование раздела практики, место выполнения и краткое описание работ, выполняемых в течение дня. Руководитель от предприятия ежедневно выставляет оценку за проделанную дневную работу и заверяет ее своей подписью.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ. Индивидуальное задание обучающемуся составляет и выдает руководитель практики от кафедры перед началом практики. Индивидуальное задание обучающемуся на практику составляется в рамках темы его ВКР и согласовывается с руководителем практики от профильной организации.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ. По окончании практики руководитель практики от профильной организации (предприятия-базы практики) заполняет отзыв, в котором оценивает степень сформированности профессиональных компетенций обучающегося. Отзыв заверяется подписью руководителя и печатью предприятия.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ включает виды работ, в решении которых обучающийся принимает участие в процессе практики в соответствии с разделами (этапами) прохождения практики. Согласованный график заверяется: подписями руководителей практики от института и профильной организации (предприятия-базы практики), а также печатью предприятия.

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА.

Отчет о практике представляется в сброшюрованном виде имеет следующую структуру:

Титульный лист отчета содержит следующие данные: наименование института и кафедры, название отчёта, фамилию, имя и отчество обучающегося, место практики, фамилию, имя, отчество руководителей практики от организации и института (приложение № 1)

Введение включает следующие обязательные элементы: цель и задачи практики, указание организации, на базе которой проходила практика, краткое описание выполненных работ на практике, практическая значимость полученных результатов.

В основной части отчета должны быть раскрыты разделы (этапы) практики в соответствии с программой. Необходимо использовать в тексте отчета полученные во время практики сведения. Их систематизацию и обработку рекомендуется представить в виде расчетов, таблиц, графиков. В конце каждой темы обучающийся должен написать вывод.

Выполнение индивидуального задания должно быть отражено в основной части отчета и соответствовать перечню подлежащих разработке вопросов и теме ВКР.

В заключительной части отчета обучающийся представляет выводы о достижении целей практики и степени отработки задач.

В приложения необходимо включить образцы документов и иной иллюстративный материал.

Все приложения должны быть пронумерованы и сшиты; в отчете по практике делается ссылка на соответствующий номер приложения.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ.

Рекомендуемый объем отчета: 15-20 стр. (без приложений). Отчет должен быть написан грамотно, не следует допускать общих рассуждений, частых повторений одних и тех же слов и оборотов речи, непринятых сокращений слов.

Текстовая часть отчета о практике выполняется на стандартных листах белой бумаги (формат А-4). Текст пишется на одной стороне листа со следующими размерами полей: слева - 2,5см, справа - 1,6см сверху -2,0см, снизу -2,5 см. Разделы отчета нумеруются последовательно арабскими цифрами.

Каждый новый раздел отчета и библиографический список начинаются с новой страницы. Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами, включая титульный лист и лист оглавления, на которых номера страниц не ставятся. Порядковый номер страницы указывается в середине верхнего поля страницы. Страницы приложений не нумеруются.

Таблицы также подлежат нумерации справа над их заголовком: «Таблица 1» при сплошной нумерации таблиц либо «Таблица 1.1» при нумерации таблиц по темам. На имеющиеся таблицы должны быть обязательно сделаны ссылки в текстовой части отчета.

Рисунки, диаграммы, схемы. Рисунки, диаграммы и схемы нумеруются и выносятся в виде отдельных приложений к отчету на отдельные листы. В своих рисунках, диаграммах и схемах обучающиеся раскрывают статистический и иной материал, собранный в ходе прохождения ими преддипломной практики.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Заголовок «Приложение» располагается в правом верхнем углу страницы с указанием его номера арабскими цифрами без знака №. На имеющиеся приложения должны быть обязательно сделаны ссылки в текстовой части отчета.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Форма промежуточной аттестации по итогам прохождения практики – зачет с оценкой имеет целью – определить степень сформированности компетенций.

Знания, умения, навыки и опыт деятельности обучающихся по данной форме контроля оцениваются по балльной шкале на

основании защиты презентации по практике и оценки ответов на вопросы зачета.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

№ п/п	Разделы практики, обеспечивающие этапы формирования компетенций	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования (З, У, Н/О)	Наименование оценочного средства
1	1.Подготовительный	ОК-1 - з; у; н/о; ОК-2 - з; у; н/о; ОК-3 - з; у; н/о; ОК-4 - з; у; н/о; ОК-5 - з; у; н/о; ОК-6 - з; у; н/о; ОК-7 - з; у; н/о; ОК-8 - з; у; н/о; ОК-9 - з; у; н/о; ОПК-1 - з; у; н/о; ОПК-2 - з; у; н/о; ОПК-3 - з; у; н/о; ОПК-4 - з; у; н/о; ОПК-5 - з; у; н/о; ОПК-6,- з; у; н/о; ОПК-7- з; у; н/о; ПК-1 — з; у; н/о; ПК-2 — з; у; н/о; ПК-6- – з; у; н/о; ПК-7- – з; у; н/о	Наличие записей в дневнике
2	2. Основной	ПК-3 - з; у; н/о; ПК-4 - з; у; н/о; ПК-5 - з; у; н/о; ПК-6 - з; у; н/о; ПК-7 - з; у; н/о; ПК-8 - з; у; н/о; ПК-9 - з; у; н/о; ПК-10 - з; у; н/о; ПК-11 - з; у; н/о; ПК-12 - з; у; н/о; ПК-13 - з; у; н/о;	Наличие записей в дневнике, проверка содержания отчета

		ПК-14 - з; у; н/о; ПК-15 - з; у; н/о; ПК-16 - з; у; н/о	
5	3. Заключительный	ПК-1 - з; у; н/о; ПК-2 - з; у; н/о; ПК-3 - з; у; н/о; ПК-4 - з; у; н/о; ПК-5 - з; у; н/о; ПК-10 - з; у; н/о; ПК-11 - з; у; н/о; ПК-12 - з; у; н/о; ПК-13 - з; у; н/о; ПК-14 - з; у; н/о; ПК-15 - з; у; н/о; ПК-16 - з; у; н/о	Отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося-практиканта, вопросы к зачету, защита отчёта

8.2. Оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, в процессе прохождения практики

Контрольные вопросы для зачёта

1. Назовите принципы построения и функционирования организации.
2. В чем состоят сущность и задачи базы практики, обладает ли она государственно-властными полномочиями?
3. Каков регламент работы организации?
4. Участвовали ли вы в составлении проектов нормативно-правовых актов при прохождении практики? Приведите примеры.
5. Какие мероприятия проводятся в организации с целью повышения уровня правовой культуры сотрудников?
6. Каким образом обеспечивается соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права?
7. Приходилось ли вам за период прохождения практики принимать решения и совершать юридические действия в нарушении требований действующего законодательства?
8. Кто из сотрудников организации наделен полномочиями по применению нормативно-правовых актов?
9. Каким образом осуществляется квалификация юридических фактов?
10. Перечислите основные виды деятельности на рабочем месте в ходе прохождения практики и необходимые орудия труда?
11. Отметьте положительные и отрицательные стороны выбранной профессии, перспективы своего развития в профессиональной деятельности по результатам практики.
12. Как Вы оцениваете перспективы своего трудоустройства, готовы ли вы к выполнению должностных обязанностей?
13. Какие способы реализации самостоятельной деятельности и ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) Вы использовали для выполнения плана (программы) практики.
14. Были ли на месте прохождения практики выполнены нормы законодательства по организации рабочего места юриста?
15. Какова социальная значимость Вашей профессиональной деятельности?
16. Используются ли в организации-базе практики средства физической культуры и спорта для обеспечения профилактики производственного травматизма и борьбы с производственным утомлением работников? Приведите примеры.
17. Каким образом в организации-базе практике осуществляется инструктаж по приемам оказания первой медицинской помощи, методам защиты в условиях чрезвычайных ситуаций? Приведите примеры.

18. Какие правила соблюдения делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения, в том числе этнических и конфессиональных, характерны для базы практики?
19. Перечислите наиболее эффективные способы выполнения профессиональных задач в ходе прохождения практики, которыми Вы пользовались?
20. Пригодились ли Вам при прохождении практики основы экономических знаний? Приведите примеры.
21. Перечислите признаки нестандартных для работы юриста ситуаций. Как Вы должны на них реагировать в соответствии с нормами, связанными с профессиональной деятельностью?
22. Какими источниками информации (справочной литературой, электронными ресурсами и т.д.) для выполнения задач практики (определение, данные и т.п.) Вы пользовались, по каким признакам выделяли профессионально - значимую информацию (в рамках своей профессии)?
23. Назовите способы группировки и систематизации информации, которые Вы использовали в процессе прохождения практики?
24. Какова степень обеспеченности рабочего места юриста доступностью поиска, получения и передачи информации на предприятии – базе практики (факс, сканер, компьютер, принтер, модем, копир и т.д.) и информационными и телекоммуникационными технологиями (аудио-, видеозапись, электронная почта, СМИ, Интернет)?
25. С какими видами информации Вы работали в процессе практики?
26. Перечислите средства ИТ для обработки и хранения информации на предприятии базе – практики. Была ли у Вас обеспечена возможность представлять информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения? С какими справочными правовыми системами Вы работали?
27. В чем проявляется уважение чести, достоинства личности?
28. Проводится ли в организации работа по предупреждению правонарушений, выявлению и устранению причин и условий, способствующих их совершению? Были ли выявлены случаи правонарушений за период прохождения Вами практики?
29. Исполняется ли на предприятии официальный стиль при оформлении документов?
30. Охарактеризуйте качество Вашей работы при выполнении письменных и устных рекомендаций и распоряжений руководства, выполняемых в процессе практики.
31. Возникали ли у вас трудности при вхождении в трудовой коллектив?
32. Принимали ли Вы участие в процессе анализа реальных проблем, участвуя в их решении и обсуждении на предприятии в процессе прохождения практики?

33. В ходе прохождения практики опыт, полученный непосредственно при моделировании и нахождении правильного решения поставленной задачи дает четкое понимание важности, актуальности принимаемых усилий, как команды, так и личности?
34. Какие пути профессионального и личностного развития Вы считаете наиболее эффективными?
35. Аргументируйте мнение о необходимости непрерывного самообразования и повышения квалификации юриста.
36. Назовите источники официального опубликования нормативно-правовых актов?
37. Приходилось ли Вам за период прохождения практики общаться на иностранном языке, составлять документы на иностранном языке, получать документы иностранных государств и переводить их?
38. Назовите способы легализации иностранных официальных документов?
39. Какие требования законодательства о коррупции реализуются на предприятии – базе практики?
40. Приходилось ли вам сталкиваться с ситуацией конфликта интересов?
41. Какие виды отчетности ведутся в данном учреждении?
42. Какие этапы включает процесс подбора кадров в организации?
43. Назовите методы обучения персонала в организации.
44. Какова роль инноваций в развитии организации?
45. Какие основные правила документооборота в учреждении?
46. Назовите порядок приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции, отправления всех исходящих документов.
47. Принимали ли Вы участие в составлении проектов процессуальных, документов, запросов, отношений и т.д.? Раскройте алгоритм ваших действий.
48. Каков порядок согласования различных гражданско-правовых договоров, приказов, распоряжений и других внутренних документов организации?
49. Как осуществляется взаимодействие структурных подразделений организации?
50. Принимали ли Вы участие в составлении проектов договоров и их правовой экспертизе?
51. С какими нормативно-правовыми актами Вы ознакомились при прохождении практики?
52. Приходилось ли Вам давать консультации за период прохождения практики?
53. Какие документы были изучены Вами в ходе прохождения преддипломной практики?
54. Подборку каких практических материалов для подготовки выпускной квалификационной работы Вы осуществили?

55. Выделите основные проблемы, которые Вы выявили при прохождении практики, по теме выпускной квалификационной работы?
56. Опишите возможные пути решения выявленных проблем по теме выпускной квалификационной работы?
57. Какие материалы после прохождения практики будут использованы при написании ВКР?
58. Какие информационно-аналитические материалы будут использованы Вами при написании ВКР?

8.3. Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания

Шкала оценивания			
5 (отлично)	4 (хорошо)	3 (удовлетворительно)	2 (неудовлетворительно)
Критерии оценки знаний			
знания всесторонние и глубокие, в рамках материала основной и дополнительной литературы	знания уверенные, в рамках материала основной и дополнительной литературы	знания достаточные (освоена большая часть программы), в рамках материала основной литературы	знания поверхностные, бессистемные
Критерии оценки умений			
свободно и самостоятельно демонстрирует умения, предусмотренные программой	свободно и самостоятельно демонстрирует умения, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам	демонстрирует умения, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам, прибегая к помощи	не показывает необходимых умений в большей части заданий
Критерии оценки навыков / опыта деятельности			
свободно и самостоятельно выполняет задания, предусмотренные программой	свободно и самостоятельно выполняет задания, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам	выполняет задания, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам, прибегая к помощи	не справляется с большей частью заданий

8.4. Критерии оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, в процессе прохождения практики

Критерии оценки при защите отчета по практике:

«отлично» - заслуживает студент, обнаруживший знания учебного материала от достаточных до всесторонних и глубоких, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную и дополнительную литературу. Выполнены все требования к написанию отчета; логично изложен материал, сформулированы выводы, выполнено индивидуальное задание, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на вопросы,

что позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций.

«хорошо» - заслуживает обучающийся, обнаруживший достаточные знания учебного материала, умеющий в целом хорошо выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу и частично знакомый с дополнительной литературой. Выполнены все требования к написанию и защите отчета, выполнено индивидуальное задание, но при этом имеются недочеты: имеются неточности в изложении материала, не выдержан объём, имеются упущения в оформлении, даны неполные ответы на дополнительные вопросы, что позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций.

«удовлетворительно» - заслуживает обучающийся, обнаруживший частичные знания учебного материала, умеющий выполнять часть задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу. Имеются существенные отступления от требований к оформлению отчета. В частности, допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод, что, тем не менее, позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций.

«неудовлетворительно» - заслуживает обучающийся, не усвоивший значительную часть программного материала практики, не ответивший на большинство основных и дополнительных вопросов, либо отказавшийся отвечать на вопросы, не выполнивший индивидуальное задание. Необходимые компетенции не сформированы.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

9.1. Основная учебная литература

1. Корнеева, И. Л. Жилищное право Российской Федерации : учебник и практикум для вузов / И. Л. Корнеева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12005-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/446653>
2. Николюкин, С. В. Жилищное право : учебник и практикум для вузов / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08460-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/455920>
3. Свит, Ю. П. Жилищное право : учебник и практикум для вузов / Ю. П. Свит. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 246 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09052-9. — Текст :

электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450631>

9.2. Дополнительная учебная литература

1. Аверьянова, М. И. Жилищное право : учебное пособие для вузов / М. И. Аверьянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07057-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/455592>
2. Алексеев, В. А. Право недвижимости Российской Федерации. Понятие и виды недвижимых вещей : учебное пособие для вузов / В. А. Алексеев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 487 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13103-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/463465>
3. Николюкин, С. В. Жилищное право. Практикум : учебное пособие для вузов / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 275 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06983-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/455565>
4. Титов, А. А. Жилищное право Российской Федерации : учебник и практикум для вузов / А. А. Титов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 502 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08127-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/449655>
5. Формакидов, Д. А. Договор найма жилого помещения и подобные ему договоры : монография / Д.А. Формакидов. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 189 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/monography_5a3ca89a2a8607.65512382. - ISBN 978-5-16-106271-5. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1093620>

9.3. Нормативные документы

1. **Российская Федерация. Конституция.** Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: [принята всенародным голосованием 12.02.1993г.] (с посл. изм. и доп.) // Официальный интернет-портал правовой информации / Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.
2. **Российская Федерация. Законы.** Гражданский Кодекс Российской Федерации. Часть 1 [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с посл. изм. и доп.) [принят ГД РФ 21.10.1994 г.] // Официальный интернет-портал правовой информации / Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>
3. **Российская Федерация. Законы.** Гражданский Кодекс Российской Федерации. Часть 2 [Электронный ресурс]: федер. закон от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ (с посл. изм. и доп.) [принят ГД РФ 22.12.1995 г.] // Официальный интернет-портал правовой информации / Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.
4. **Российская Федерация. Законы.** Гражданский Кодекс Российской Федерации. Часть 3 [Электронный ресурс]: федер. закон от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ (с посл. изм. и доп.) [принят ГД РФ 01.11.2001 г.] // Официальный интернет-портал правовой информации / Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.
5. **Российская Федерация. Законы.** Гражданский Кодекс Российской Федерации. Часть 4 [Электронный ресурс]: федер. закон от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ (с посл. изм. и доп.) [принят ГД РФ 24.11.2006 г.] // Официальный интернет-портал правовой информации / Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.
6. **Российская Федерация. Законы.** Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с посл. изм. и доп.) [принят ГД РФ 21.12.2001г.] // Официальный интернет-портал правовой информации / Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.
7. **Российская Федерация. Законы.** Жилищный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ: (с посл. изм. и доп.) [принят ГД РФ 22.12.2004г.] // Официальный интернет-портал правовой информации / Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

9.4. Ресурсы сети «Интернет»

<i>Название сайта</i>	<i>Электронный адрес</i>
Президент РФ	president.kremlin.ru
Совет Федерации ФС РФ	www.council.gov.ru
Государственная Дума ФС РФ	www.duma.gov.ru
Правительство РФ	www.government.gov.ru
Конституционный суд РФ	www.ksrf.ru
Верховный суд РФ	www.supcourt.ru
Сервер органов государственной власти РФ	www.gov.ru
Официальный интернет-портал правовой информации	www.pravo.gov.ru
Электронно – библиотечная система «Знаниум»	www.znanium.com
Научная электронная библиотека	www.elibrary.ru
Судебные и нормативные акты РФ	www.sudact.ru
Справочная система Гарант	http://www.garant.ru/

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для подготовки отчета по результатам прохождения практики обучающимися используются компьютеры со специализированным программным обеспечением, используемым для обработки данных и подготовки отчета и презентации:

Технология обучения	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Демонстрация материалов	Microsoft PowerPoint
Мультимедиа технология	Microsoft PowerPoint
Использование информационной базы библиотеки	Библиотечная система «ИРБИС»
Использование информационных источников сети Интернет	Microsoft ISA Server Программа для защиты от вредоносного ПО «Антивирус Касперского»
Работа с различными видами электронных документов	Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint
Автоматизированное взаимодействие с обучающимися	Сеть Интернет, личный кабинет обучающегося, электронное портфолио
Использование справочных систем	Справочно-правовая система Гарант

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для занятий обучающихся и подготовки отчетов о прохождении производственной практики используются следующие аудитории:

1. Кабинет 108 - помещение для самостоятельной работы, оснащенное учебной мебелью, столами компьютерными, партами ученическими, доской меловой, техническими средствами обучения: персональными компьютерами с программным обеспечением, объединенными в локальную сеть с доступом в сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду вуза.
2. Кабинет 111- библиотека, оснащенная книжными стеллажами, рабочими столами, каталожными шкафами, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
3. Кабинет 112 - помещение для самостоятельной работы, библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет, оснащенный учебной мебелью, книжными шкафами, каталожными шкафами, техническими средствами обучения: персональными компьютерами с программным обеспечением и выходом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
4. Аудитория 424 - учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная учебной мебелью, доской аудиторной, рабочим местом преподавателя, настольной кафедрой, учебно-наглядными пособиями (переносные), демонстрационным оборудованием (переносное: проектор, экран, ноутбук).

Практика проводится в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

Обучающиеся пользуются материально-технической базой организации, в которой проходят практику.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация и руководство практикой осуществляется на основе Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Сибирском университете потребительской кооперации от 26 июня 2017 года.

Для руководства практикой, проводимой в институте, назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-

преподавательского состава кафедры гражданского права и процесса. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры гражданского права и процесса и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от института:

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

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

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовая»;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Распределение обучающихся по предприятиям – базам практик выполняют руководители практик от кафедры при содействии менеджера по практике и трудоустройству студентов института.

Направление обучающихся на практику проводится на основании приказа директора института с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

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

13. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Выполнение заданий практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной

экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ОВЗ в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, университет согласовывает с организацией совместный рабочий график (план), условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы. При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости, для обучающихся с ОВЗ могут быть созданы условия для прохождения практики по месту обучения – в профильном структурном подразделении института: центре, отделе и др.



Автономная некоммерческая
образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

Кафедра гражданского права и процесса

ОТЧЕТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ:
Место прохождения практики _____

(наименование организации (предприятия))

Обучающийся _____ курса

(Фамилия И.О.)

(группа, шифр)

Руководитель практики _____

(должность, ученое звание, ученая степень)

(Фамилия И.О.)

Оценка после защиты _____

Дата защиты _____

Подпись И.О. Фамилия руководителя

Чита
20____



Автономная некоммерческая
образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Обучающемуся(ейся) __ курса _____ формы обучения
направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль) «Гражданско-правовая»
ФИО обучающегося(ейся) _____
Шифр _____
Вид практики: преддипломная практика
Приказ о направлении на практику: _____
Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Место прохождения практики _____
Срок сдачи студентом отчета на кафедру _____

- I. Перечень подлежащих разработке вопросов и общее направление работы:
- 1.
 - 2.
 - 3.
- II. Объем отчета по практике _____

Задание выдано

Руководитель практики от института _____
ФИО, ученая степень, должность

(подпись)

Задание получено

Обучающийся(аяся) _____
(подпись)

Задание согласовано

Руководитель практики



Автономная некоммерческая
образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

Совместный рабочий график (план)
проведения практики в профильной организации
на 201_-201_ учебный год

Вид практики: преддипломная практика

Место прохождения практики: _____
(наименование организации (предприятия))

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по

«__» _____ 20__ г.

направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

направленность (профиль) «Гражданско-правовая»

Обучающийся(щаяся) ___ курса _____ формы обучения

	Наименование разделов (этапов) практики	Виды работ, в решении которых обучающийся принимает участие в процессе практики (включая самостоятельную работу)	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1.	1.Подготовительный	- инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка организации; - знакомство с направлениями деятельности организации;	6	Проверка дневника
2	2. Основной	- анализ документов, отражающих деятельность организации, являющейся базой практики; - характеристика подразделения (организации) – места практики; - разработка резюме организации (структурного подразделения); - изучение теоретического материала, нормативно-правовых актов, регулирующего деятельность организации, толкование различных правовых актов; - участие в проведении юридической экспертизы нормативно-правовых актов, том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; - составление юридических документов; - оформление юридических заключений и консультаций; - сбор практических материалов; - анализ правоприменительной практики в Забайкальском крае в сравнении с другими регионами РФ; - составление диаграмм в сравнении показателей Забайкальского края и Российской Федерации; - выполнение индивидуального задания по сбору материала для написания ВКР по утверждённой теме.	192	Проверка дневника, отчета. Собеседование
3	3.Заключительный	- подведение итогов и составление отчета: систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала. - оформление индивидуального задания; - разработка выводов и рекомендаций; - предоставление дневника, отчета; - выступление с докладом, защита отчета по практике	18	

Руководитель практики
от института

ученая степень, должность

подпись, дата

И.О. Фамилия

Руководитель практики
от профильной организации

подпись, заверенная печатью, дата

должность, И.О. Фамилия

Дата согласования «__» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ-ПРАКТИКАНТА

ФИО обучающегося

направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль) «Гражданско-правовая»

группа _____ курс _____ форма обучения _____

прошел(ла) преддипломную практику

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

в организации _____

наименование организации, юридический адрес, телефон

под руководством _____

ИО Фамилия, должность руководителя практики от профильной организации

1. За время прохождения практики обучающийся продемонстрировал освоенность компетенций на уровне:

Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом	Шкала оценивания сформированности компетенции, элемента компетенции*			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1)				
Способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)				
Способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3)				
Способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4)				
Способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5)				
Способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6)				
Владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7)				
Готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8)				
Способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9)				
Способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10)				
Способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11)				

Способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12)				
Способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13)				
Готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14)				
Способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15)				
Способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16)				

* в столбце по шкале оценивания отметить знаком «+»

2. Общая характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики:

Дополнительно об обучающемся сообщаем:

Рекомендуемая оценка по результатам практики _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____ руководителя практики от профильной организации
 _____ / должность, И.О. Фамилия
подпись, заверенная печатью

Учебно-программное издание
Мальцева Елена Юрьевна
Липич Оксана Александровна

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Направленность: «Гражданско-правовая»

В АВТОРСКОЙ РЕДАКЦИИ