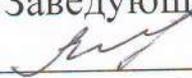


Автономная некоммерческая
образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации
**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

УТВЕРЖДЕНА
протоколом заседания
кафедры
гражданского права и
процесса

25 мая 2021 г. № 15

Заведующий кафедрой

 О.А. Липич

« 24 » 05 2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция
направленность: «Гражданско-правовая»

Квалификация: БАКАЛАВР
Трудоёмкость 3 з.е.

Чита 2021

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 декабря 2016 № 1511.

СОСТАВИТЕЛИ:

Р. Р Ефаров, ст. преподаватель, О.А. Липич, канд.юрид.наук, доцент

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

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

СОГЛАСОВАНО:

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 от «25» мая 2021 г. № 15)

1. ВИД ПРАКТИКИ СПОСОБ ИЗОБРАЖЕНИЯ
ПРОЦЕССА

Вид практики - групповая

ОСОО, ИП

Тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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 <i>(в соответствии с учебным планом)</i> или ее части	Планируемые результаты обучения: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы
<p style="text-align: center;">ОК-8 способность 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</p> <p>Умения (У): использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О): применения основных методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</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-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>
<p>ПК-4 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с</p>	<p>Знания (З): основных принципов принятия решения и совершения юридических действий в точном</p>

законодательством Российской Федерации	соответствии с законодательством Российской Федерации Умения (У): принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации Навыки /опыт деятельности (Н/О): принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знания (З): основных принципов применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности Умения (У): применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности Навыки /опыт деятельности (Н/О): применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-6 способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знания (З): основных принципов правильной квалификации фактов и обстоятельств Умения (У): юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства Навыки /опыт деятельности (Н/О): правильной квалификации фактов и обстоятельств
ПК-7 владение навыками подготовки юридических документов	Знания (З): основных правил подготовки юридических документов Умения (У): подготавливать юридические документы Навыки /опыт деятельности (Н/О): подготовки юридических документов
ПК-8 готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Знания (З): основных принципов и правил выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства Умения (У):

	<p>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): предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению</p>
ПК-12 способность выявлять,	<p>Знания (З):</p>

<p>давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению</p>	<p>методов и способов выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению Умения (У): выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению Навыки /опыт деятельности (Н/О): выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению</p>
<p>ПК-13 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	<p>Знания (З): правил правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации Умения (У): правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации Навыки /опыт деятельности (Н/О): правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>
<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>	<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 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 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>
<p>ПК-15 способность толковать различные правовые акты</p>	<p>Знания (З): правил толкования различных правовых актов Умения (У): толковать различные правовые акты</p>

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

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к блоку 2 «Практики» вариативная часть.

Производственная практика проводится у обучающихся очной формы на 3 курсе в 6 семестре, у обучающихся очно-заочной формы на 3 курсе во 2 семестре, у обучающиеся заочной формы – на 5 курсе.

Производственная практика базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении дисциплин: Иностранный язык в сфере юриспруденции, 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, Элективные дисциплины по физической культуре и спорту, Англицизмы в профессиональной сфере, Трудные случаи русской грамматики, Основы управления персоналом, Основы менеджмента, Деловое общение, Межкультурная коммуникация, Судебное красноречие, Риторика.

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

Практика предшествует изучению следующих дисциплин: Арбитражный процесс, Предпринимательское право, Международное частное право, Криминалистика, Физическая культура и спорт, 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, прохождению практики, а также подготовке к процедуре защиты ВКР.

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Продолжительность практики – 2 недели.

Общая трудоемкость практики составляет 3 з. е., 108 часов.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. График (план) прохождения практики

№ п.п.	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 и ведение профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры 	8	Проверка дневника
2	2. Основной	<ul style="list-style-type: none"> - анализ деятельности организации, организационно-правовая характеристика базы практики; - характеристика подразделения (организации); - анализ документов, отражающих деятельность организации, являющейся базой практики, использования основных принципов обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права; - разработка резюме организации (структурного подразделения); - изучение теоретического материала; - сбор практических материалов, анализ основных принципов применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности; 	80	Проверка дневника, отчета. Собеседование

3		<p>- анализ правоприменительной практики в Забайкальском крае в сравнении с другими регионами РФ основываясь на правильной квалификации фактов и обстоятельств;</p> <p>- предоставление квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности;</p> <p>- составление юридических документов, относящихся к документообороту организации, используя навыки подготовки юридических документов;</p> <p>- толкование различных правовых актов.</p>		
	3.Заключительный	<p>- подведение итогов и составление отчета: систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала.</p> <p>- оформление индивидуального задания;</p> <p>- разработка выводов и рекомендаций;</p> <p>- предоставление дневника, отчета;</p> <p>- выступление с докладом, защита отчета по практике.</p>	20	<p>собеседование, проверка записей в дневнике практики, защита отчета</p>

6.2. Содержание этапов практики

6.2.1. Подготовительный этап

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

6.2.2. Основной этап

6.2.2.1. 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).

6.2.2.2. 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.

6.2.2.3. 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. Анализируются принципы применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права, толкование различных правовых актов.

Проведение приема граждан, обращающихся по вопросам оказания квалифицированной юридической помощи, предоставление квалифицированных юридических заключений и консультаций. Составление юридических документов, относящихся к документообороту организации.

Осуществление сбора информации, необходимой для разработки рекомендаций по совершенствованию деятельности органа государственной власти, учреждения или юридического лица.

6.2.3. 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 преподавателем 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 производственной 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.

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

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-8 - з; у; н/о; ОПК-1 - з; у; н/о; ОПК-2 - з; у; н/о;	Наличие записей в дневнике

		ОПК-3 - з; у; н/о; ОПК-4 - з; у; н/о; ОПК-6,- з; у; н/о; ОПК-7- з; у; н/о; ПК-1 — з; у; н/о; ПК-6- – з; у; н/о; ПК-7- – з; у; н/о	
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; ПК-14 - з; у; н/о; ПК-15 - з; у; н/о; ПК-16 - з; у; н/о	Наличие записей в дневнике, проверка содержания отчета
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

Примерные вопросы для зачета

1. Раскройте структуру управления организацией (учреждением), в которых Вы проходили практику?
2. Для какой цели и выполнения каких задач создана организация (учреждения), в которых Вы проводили практику?
3. С какими государственными и муниципальными органами, негосударственными организациями сотрудничает организация (учреждения), в которых Вы проходили практику?
4. Проанализируйте, локально-правовые акты, с которыми Вы ознакомились в период прохождения практики?

5. Имеется ли в организации (учреждении), в которых Вы проводили практику коллективный договор? Если имеется, охарактеризуйте его плюсы и минусы.
6. Расскажите о кадровом составе организации (учреждения), в которых Вы проходили практику?
7. Какова социальная значимость Вашей профессиональной деятельности?
8. Как Вы оцениваете свою профессиональную пригодность по результатам выполнения задач практики?
9. Перечислите основные виды деятельности на рабочем месте в ходе прохождения практики и необходимые орудия труда?
10. Отметьте положительные и отрицательные стороны выбранной профессии, перспективы своего развития в профессиональной деятельности по результатам практики.
11. Как Вы оцениваете перспективы своего трудоустройства?
12. Какие способы реализации самостоятельной деятельности и ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) Вы использовали для выполнения плана (программы) практики.
13. Были ли на месте прохождения практики выполнены нормы законодательства по организации рабочего места юриста?
14. Перечислите наиболее эффективные способы выполнения профессиональных задач в ходе прохождения практики, которыми Вы пользовались?
15. Перечислите признаки нестандартных для работы юриста ситуаций. Как Вы должны на них реагировать в соответствии с нормами, связанными с профессиональной деятельностью?
16. 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)?
17. Назовите способы группировки и систематизации информации, которые Вы использовали в процессе прохождения практики?
18. 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)?
19. С какими видами информации Вы работали в процессе практики (диаграммами, символами, графиками, текстами, таблицами и т.д.)?
20. В процессе прохождения практики Вы использовали для хранения информации электронные носители?
21. 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?
22. Назовите стили позитивного общения.
 23. Исполняется ли на предприятии официальный стиль при оформлении документов?
 24. Охарактеризуйте качество Вашей работы при выполнении письменных и устных рекомендаций и распоряжений руководства, выполняемых в процессе практики.
 25. Возникали ли у вас трудности при вхождении в трудовой коллектив?
 26. Принимали ли Вы участие в процессе анализа реальных проблем, участвуя в их решении и обсуждении на предприятии в процессе прохождения практики?
 27. 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?
 28. Какие пути профессионального и личностного развития Вы считаете наиболее эффективными?
 29. Аргументируйте мнение о необходимости непрерывного самообразования и повышения квалификации юриста.
 30. Назовите источники официального опубликования нормативно-правовых актов?
 31. Используются ли в организации-базе практики средства физической культуры и спорта для обеспечения профилактики производственного травматизма и борьбы с производственным утомлением работников? Приведите примеры.
 32. Каким образом в организации-базе практике осуществляется инструктаж по приемам оказания первой медицинской помощи, методам защиты в условиях чрезвычайных ситуаций? Приведите примеры.
 33. Какие правила соблюдения делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения характерны для базы практики?
 34. Какие требования законодательства о коррупции реализуются на предприятии – базе практике?
 35. Приходилось ли вам сталкиваться с ситуацией конфликта интересов?
 36. Как ведется делопроизводство в организации (учреждении), в которых Вы проходили практику?
 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 виды отчетности ведутся в данном учреждении?
 40. Какие этапы включает процесс подбора кадров в организации?

41. Назовите методы обучения персонала в организации.
42. Какова роль инноваций в развитии организации?
43. Какие основные правила документооборота в учреждении?
44. Назовите порядок приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции, отправления всех исходящих документов.
45. Принимали ли Вы участие в составлении проектов процессуальных документов, запросов, отношений и т.д.? Раскройте алгоритм ваших действий.
46. Каков порядок согласования различных гражданско-правовых договоров, приказов, распоряжений и других внутренних документов организации?
47. Как осуществляется взаимодействие структурных подразделений организации?
48. Принимали ли Вы участие в составлении проектов договоров и их правовой экспертизе?
49. Приходилось ли Вам давать консультации за период прохождения практики?
50. Какие документы были изучены Вами в ходе прохождения практики?
51. С какими нормативно-правовыми актами Вы углубленно познакомились в период прохождения практики?
52. Какие поручения Вам приходилось выполнять в период прохождения практики?
53. В составлении каких локально-правовых актов Вы принимали участие во время прохождения практики?
54. Проекты каких юридических документов Вам поручали разработать в период прохождения практики?
55. Доводилось ли Вам в период прохождения практики участвовать в судебных заседаниях?
56. Если приходилось, то проанализируйте те судебные заседания, в которых Вам пришлось участвовать?
57. Приходилось ли Вам в процессе прохождения практики участвовать в планерках, совещаниях и собраниях?
58. Выделите те вопросы, которые относились к гражданскому, трудовому, земельному, антимонопольному и конкурентному праву, инвестиционному, банковскому, валютному праву?
59. Проанализируйте, пожалуйста, работу всех структурных подразделений организации (учреждения), в котором Вы проходили практику?
60. Какие усовершенствования Вы можете предложить для более эффективной работы кадровой и юридической службы организации (учреждения), в которых Вы проходили практику?
61. Какие направления Вы считаете перспективными для развития организации, в которой Вы проходили практику?

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.znanium.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. Кабинет108 - 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.



Забайкальский институт
предпринимательства



СИБУПК

Автономная некоммерческая
образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

Кафедра гражданского права и процесса

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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__



Забайкальский институт
предпринимательства



СИБУПК

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: производственная практика

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

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

от профильной организации _____

ФИО

_____ (подпись)

«__» _____ 201__ г.



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: производственная

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности.

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»

ФИО обучающегося

Обучающийся(щаяся) ____ курса _____ формы обучения

№ п.п.	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 и ведение профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры 	8	Проверка дневника
2	2. Основной	<ul style="list-style-type: none"> - анализ документов, отражающих деятельность организации, являющейся базой практики, использование основных принципов обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права - характеристика подразделения (организации) – места практики. - разработка резюме организации (структурного подразделения). - Изучение теоретического материала. - сбор практических материалов, анализ основных принципов применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности - анализ деятельности организации, организационно- правовая характеристика базы практики. - анализ правоприменительной практики в Забайкальском крае в сравнении с другими регионами РФ основываясь на правильной квалификации фактов и обстоятельств; - предоставление квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности -составление юридических документов, относящихся к документообороту организации, используя навыки подготовки юридических документов; - толкование различных правовых актов. 	80	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. 	20	собеседование, проверка записей в дневнике практики, защита отчета

Руководитель практики
от института _____

ученая степень, должность

подпись

И.О. Фамилия

Руководитель практики
от профильной организации _____

подпись, заверенная печатью, 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) производственную 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 компетенций в соответствии с учебным планом	Шкала оценивания сформированности компетенции, элемента компетенции*			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК – 8)				
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 (ОПК – 1)				
способность работать на благо общества и государства (ОПК – 2)				
способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК – 3)				

способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК – 4)				
способность повышать уровень своей профессиональной компетенции (ОПК – 6)				
способность владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке (ОПК – 7)				
способность участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК – 1)				
способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК – 2)				
способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3)				
способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4)				
способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5)				
способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6)				
владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7)				
готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8)				
способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9)				

способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10)				
способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11)				
способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12)				
способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13)				
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 (ПК-14)				
способность толковать различные правовые акты (ПК-15)				
способность 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 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

Липич Оксана Александровна

Яковлева Валентина Викторовна

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Направленность: «Гражданско-правовая»

В АВТОРСКОЙ РЕДАКЦИИ