

Изображение выглядит как текст, Шрифт, круг

Автоматически созданное описание

Юридический факультет

**РАБОЧАЯ Программа практической подготовки**

По получению первичных профессиональных умений и навыков

**Направление подготовки**

40.03.01 - Юриспруденция

**Направленность (профиль) подготовки**

Гражданско-правовой

**Квалификация (степень) выпускника**

Бакалавр

**Форма обучения**

Очная, очно-заочная, заочная

Москва 2023

СОДЕРЖАНИЕ:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Вид практической подготовки, способ и форма (форм) ее проведения | 3 |
| Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практической подготовки, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 3 |
| Место практической подготовки в структуре образовательной программы бакалавриата | 5 |
| 1. Объем практической подготовки в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах | 5 |
| Содержание практической подготовки | 6 |
| * 1. Разделы практической подготовки и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) | 6 |
| * 1. Содержание практической подготовки, структурированное по разделам (темам) | 6 |
| Форма отчетности по практике | 9 |
| Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике | 9 |
| Перечень учебной литературы, современных профессиональных баз данных и информационных справочных | 13 |
| Лицензионное программное обеспечение | 14 |
| 1. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практической подготовки | 14 |
| 1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | 15 |
| Иные сведения и (или) материалы | 15 |
| * 1. Перечень образовательных технологий, используемых при проведении практической подготовки | 15 |
| 13. Лист регистрации изменений | 18 |
| 1. Приложения | 19 |

1. **Вид практической подготовки, способ и форма (форм) ее проведения**

**Вид практической подготовки:** учебная.

**Тип учебной практики:** ознакомительная практика

**Способ проведения практической подготовки:** стационарная и выездная

**Форма проведения практической подготовки:** практика проводиться дискретно

# Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практической подготовки, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю)

Б2. О. 01 (У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория**  **компетенций** | **Код и наименование**  **универсальной**  **компетенции** | **Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции** |
| ***Разработка и***  ***реализация проектов*** | УК-2. Способен  определять круг задач  в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.  УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели.  УК-2.3. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач.  УК-2.4. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач. |
| ***Командная работа и***  ***лидерство*** | УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. | УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения.  УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия.  УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с Университетами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия. |
| ***Самоорганизация и***  ***саморазвитие (в том***  ***числе***  ***здоровьесбережение)*** | УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и  реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в  течение всей жизни. | УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей  управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития.  УК-6.2. Объясняет способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессиональногои личностного роста.  УК-6.3. Демонстрирует владение приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами.  УК-6.4. Критически оценивает  эффективность использования  времени и других ресурсов при решении поставленных  целей и задач. |
| ***Информационные технологии*** | ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности | ОПК-8.1. Знает основные закономерности создания ифункционирования информационныхпроцессов в правовой сфере, а также основыгосударственной политики в области информатики.  ОПК-8.2. Применяет методы и средства поиска,систематизации и обработки правовой информации.  ОПК-8.3. Применяет современные  информационные технологии для поиска иобработки правовой информации, оформленияюридических документов и проведениястатистического анализа информации.  ОПК-8.4. Собирает и обрабатывает  информацию, имеющую значение дляреализации правовых норм в соответствующихсферах профессиональной деятельностис учетом требований информационной безопасности. |
| ***Оказание правовой помощи физическим и юридическим лицам*** | ПК-4 - способен юридически правильно квалифицировать гражданско-правовые и вытекающие из них факты, события и обстоятельства. | ПК-4.1. Устанавливает характер возникших правоотношений, определяет объект, субъект и его содержание.  ПК-4.2. Правильно определяет юридически значимые гражданско-правовые факты, события и обстоятельства, квалифицирует их применительно к конкретной ситуации.  ПК-4.3. Дает правовую оценку конкретной ситуации, аргументирует и обосновывает правовую позицию в соответствии с нормативно-правовыми актами и сложившейся судебной практикой. |

# Место практической подготовки в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика реализуется в рамках блока 2 «Практики»

Для успешного прохождения практической подготовки необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения таких дисциплин, как теория государства и права, конституционного права, судоустройство и правоохранительные органы, уголовного права, гражданского права и других дисциплин.

В процессе прохождения учебной практической подготовки обучающиеся подробно изучают деятельность органов государственной власти, управления, правоохранительных и судебных органов, а также деятельность предприятий и организаций различных форм собственности. Изучается структура этих организаций, нормативные акты, регулирующие их деятельность, а также правоприменительные акты: процессуальные документы, решения и приговоры судов. В процессе прохождения практической подготовки изучаются статистические данные, материалы уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, а также нормативно-правовые акты, принятые органами законодательной власти субъекта Российской Федерации.

Знания, полученные обучающимися при прохождении учебной практической подготовки, необходимы для дальнейшего углубленного понимания таких дисциплин как: Уголовное право, Уголовный процесс, Гражданское право, Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Предпринимательское право, Земельное право, Трудовое право, Нотариат и других.

Практика проводится в 6 семестре для всех форм обучения.

1. **Объем практической подготовки в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах**

Общий объём практической подготовки составляет 6 зачетных единиц (216 часов)

Продолжительность практической подготовки 4 недели.

# Содержание практической подготовки

## **5.1 Разделы практической подготовки и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

***для всех форм обучения***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Разделы (этапы) практической подготовки** | **Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)** | | **Форма контроля** |
| 1 | Организация практической подготовки | Установочная конференция / Организационный семинар по порядку проведения практической подготовки | 8 | Индивидуальное задание;  План-график;  заполнение дневника |
| 2 | Подготовительный этап | Подготовка и оформление документов для прохождения практической подготовки (дневника, направления, задания)  Инструктаж по технике безопасности. | 20 | Индивидуальное задание;  План-график;  заполнение дневника и отчета по практике |
| 3 | Основной этап | Ежедневное посещение места прохождения практической подготовки, заполнение дневника на практику, отражение в нем проделанной ежедневной работы; собирание и обработка юридических документов и др. | 158 | Индивидуальное задание;  План-график;  заполнение дневника и отчета по практике |
| 4 | Обработка и анализ полученной информации | Изучение результатов, данных полученных от обобщения изученных документов, нормативно-правовых и локальных актов, уголовных, гражданских дел, рассмотренных судами и др. | 28 | Индивидуальное задание;  План-график;  заполнение дневника, отчета по практике, устный опрос |
| 5 | Подготовка отчета о практике | Формирование результатов прохождения практической подготовки в отчет и защита отчета | 2 | Индивидуальное задание;  План-график;  заполнение дневника;  подготовка презентации отчета по практике |
| 6 | Форма контроля | Сдача зачет с оценкой |  | Защита отчета (устный опрос) |
|  | Всего: |  | 216 |  |

## **Содержание практической подготовки, структурированное по разделам (темам)**

**Содержание учебной практической подготовки в юридическом отделе**

При прохождении практической подготовки в юридическом отделе обучающийся:

– изучает организацию работы юридической службы и ее ролью в системе других служб предприятия (организации);

– изучает имеющуюся в отделе картотеку законодательства, арбитражной и судебной практической подготовки;

– порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения, сбыта и других подразделениях предприятия (организации);

– изучает дела, имеющиеся в юридическом отделе, и делает соответствующие отметки в своем дневнике;

– изучает действующие договоры, ход их выполнения, участвует в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений;

– изучает содержание визируемых юрисконсультом бумаг под углом зрения их законности и пишет возражения, если обнаруживает нарушения правовых норм;

– участвует в даче консультаций по гражданскому и трудовому праву работникам предприятия (организации), обратившимся в юридический отдел;

– вместе с юрисконсультом присутствует на заседаниях в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в комиссиях по трудовых спорам, участвуя в подготовке решений, выносимых в КТС;

– участвует вместе с юрисконсультом в работе по пропаганде законодательства (лекции, беседы, вечера вопросов и ответов и т.д.).

**Содержание учебной практической подготовки в органах государственной власти и управления**

При прохождении практической подготовки в органах государственной власти и государственного управления обучающийся должен:

– присутствовать, по возможности, на заседаниях, совещаниях и т.д.;

– иметь представление о планировании, содержании и методах работы постоянных комиссий, их делопроизводстве, координации их деятельности;

– ознакомиться со структурой, планированием и содержанием деятельности, формами и методами работы отделов и управлений;

– ознакомиться с делопроизводством в его отделах и управлениях;

– присутствовать при приеме граждан должностными лицами его отделов;

– присутствовать, по возможности, на заседаниях административной комиссии, комиссии по делам несовершеннолетних и др.

**Содержание учебной практической подготовки в суде общей юрисдикции и арбитражном суде**

При прохождении практической подготовки в суде общей юрисдикции и арбитражном суде обучающийся должен:

– ознакомиться со структурными подразделениями суда общей юрисдикции и арбитражного суда, их задачами, формами и методами осуществления возложенных на них задач;

– выяснить, как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел и другим вопросам судебной деятельности (специализация по категориям дел, по зонам);

– ознакомиться с планированием работы суда общей юрисдикции и арбитражного суда и организацией контроля за исполнением запланированных мероприятий;

– уяснить, какие категории гражданских дел отнесены к компетенции федеральных судей, какие – переданы мировым судьям;

– научиться правильно определять размер государственной пошлины, уяснить основания для освобождения истца от уплаты госпошлины;

– ознакомиться с подготовкой судьи к рассмотрению уголовного, гражданского дела, а также дел об административных правонарушениях, обратив внимание на способы получения недостающей доказательственной базы;

– ознакомиться с порядком единоличного и коллегиального рассмотрения уголовных и гражданских дел;

– оформить проекты постановлений судьи о приёме искового заявления и назначении дела к судебному разбирательству, об отказе в приёме искового заявления, об оставлении искового заявления без движения, о принятии дела к своему производству и др.;

– изучить находящиеся в производстве судьи уголовные, гражданские дела, а также дела об административных правонарушениях; присутствовать при их рассмотрении;

– одновременно с секретарём вести протокол судебного заседания;

– составить проекты решений по разным категориям гражданских дел, дел об административных правонарушения и проекты приговоров по уголовным делам;

– уяснить порядок и сроки подачи апелляционных и кассационных жалоб, порядок их назначения к рассмотрению в суде апелляционной инстанции, а также судебной коллегии по гражданским и уголовным делам областного суда;

– составить сопроводительное письмо о направлении гражданского или уголовного дела с апелляционной или кассационной жалобой или кассационным протестом или представлением прокурора;

– при наличии возможности присутствовать в суде второй инстанции при рассмотрении апелляционных или кассационных жалоб, протестов и представлений прокурора на решения и определения суда по гражданским и уголовным делам;

– составить проект определения судебной коллегии по гражданским и уголовным делам областного суда по рассмотренному делу с кассационной жалобой;

– выяснить, как организована в суде кодификационно - справочная работа, её значение для повышения качества отправления правосудия;

– усвоить организацию делопроизводства в суде общей юрисдикции и арбитражном суде;

– ознакомиться с формой статистического отчёта по гражданским и уголовным делам;

– уяснить сроки и порядок обращения к исполнению судебных решений по гражданским делам;

– выписать копии исполнительных листов, приказов, составить сопроводительное письмо о направлении их истцу или на исполнение.

**Содержание учебной практической подготовки в прокуратуре района**

При прохождении практической подготовки в прокуратуре обучающийся должен:

– ознакомиться с организацией работы прокурора, его заместителей, помощников, с порядком разрешения жалоб и заявлений по поступившим в прокуратуру материалам;

– уделить внимание ознакомлению проверки законности возбуждения уголовного дела;

– изучить виды прокурорского надзора, изучить представления и протесты, направленные прокурорами в соответствующие органы для устранения нарушений действующего законодательства;

– составить проекты представлений и протестов по устранению нарушений действующего законодательства;

– ознакомиться с практикой прокуратуры по поддержанию государственного обвинения в суде;

– составить проект обвинительной речи по уголовному делу;

– изучить практику по защите прав и интересов граждан и организаций в суде; определить категорию гражданских дел, где участие прокурора в рассмотрении гражданского дела является обязательной.

**Содержание учебной практической подготовки в следственном комитете**

При прохождении практической подготовки в следственном комитете обучающийся должен:

– изучить организацию работы следственного комитета, структурой и целями его деятельности;

– изучить уголовные дела и материалы, находящие в производстве следователей следственного комитета;

– изучить нормативные основы деятельности следователя следственного комитета;

– принимать участие в производстве отдельных следственных действий (осмотр места происшествия, проверка показаний на месте, допроса, очной ставки и т.д.);

– ознакомиться с порядком возбуждения уголовного дела, привлечения в качестве обвиняемого, избрания меры пресечения;

– составить проекты постановлений о возбуждении уголовного дела, привлечении лица в качестве обвиняемого и других процессуальных документов;

– изучить обвинительное заключение, его структуру и порядок составления;

– составить проект обвинительного заключения.

# Форма отчетности по практике

В отчете о прохождении учебной практике должны быть отраженысведения о месте и сроках практической подготовки; последовательности прохождения практической подготовки; характеристика выполненной работы по отдельным разделам практической подготовки; анализ наиболее сложных и характерных дел, изученных в период прохождения практической подготовки.

Кроме того, в отчете должны быть изложены спорные и сложные вопросы, которые рассматривались в процессе прохождения практической подготовки, а также замечания и предложения, направленные на совершенствование действующего законодательства, практической подготовки его применения и учебного процесса.

В отчете о прохождении практической подготовки также следует проанализировать собранный практический материал, определить возможность его использования для написания рефератов, курсовых работ, самостоятельной работы, а также для использования полученных практических данных для написания научных работ и научных статей.

# Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Под руководством ответственного за практику преподавателя кафедры не позднее, чем за 5-7 дней до начала практики, студенты получают документацию по практике: направление на место прохождения практики и дневник прохождения практики.

В дневнике практики указываются календарные сроки прохождения практики, отражаются ежедневные записи студента, которые подразумевают описание ежедневных поручений руководителя практики от организации (учреждения, предприятия). **Верность внесенных в дневник сведений заверяется подписью руководителя практики от организации (учреждения, предприятия).**

По окончании прохождения практики в срок не позднее 5-и календарных дней студенты должны предоставить руководителю практики от кафедры следующую документацию:

- дневник практики;

- отчет студента о прохождении практики.

Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

* Краткое описание организации, в которой студент проходил практику, конкретного отдела (подразделения) и его основных функций.
* Основные вопросы деятельности организации, с которыми студент ознакомился в период практики.
* Выполняемые студентом обязанности в период практики, описание проделанной работы и полученных результатов.
* Направления и результаты работы студента в период прохождения практики (направления исследования, расчеты, анализ, выводы).

Отчет должен состоять из текстовой части и приложений. Текстовая часть отчета включает в себя введение, основную часть и заключение.

Во введении дается краткая характеристика деятельности организации, в которой студент проходил практику, определяются цели и задачи исследовательской деятельности в период прохождения практики.

В основной части отчета приводится общая характеристика основных направлений деятельности предприятия, данные о его организационной структуре, анализируются правовые показатели работы предприятия. В этой же части отчета излагается проделанная студентом в ходе практики  работа, резюмируются проведенные студентом исследования и полученные им результаты.

В заключительной части студент излагает основные выводы, сделанные им во время практики, оценивает свою деятельность и приобретенный практический опыт. Кроме того, студент приводит свои критические замечания по вопросам работы конкретного отдела, где он проходил практику, или организации в целом, предлагает свои идеи по повышению эффективности деятельности организации, обосновывая их приводимой правовой информацией.

**Объем отчета о прохождении практики без приложений должен составлять не менее 20 машинописных страниц, набранных 14 шрифтом через 1,5 интервала.** В приложения к отчету по практике включаются различные документы, характеризующие специфику деятельности организации (учреждения, предприятия), где студент проходил практику, ее организационную структуру, договоры, исковые заявления, в создании которых студент принимал участие. К таким документам относятся:

- различные нормативные документы;

- внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику;

- договоры, исковые заявления, в разработке которых студент принимал участие с отражением его роли в них;

- другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения. Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики.

**Темы для проведения собеседования**

1. Особенности построения информационной среды организации, места прохождения практики.
2. Особенности поиска юридической информации в отрасли деятельности организации.
3. Особенности работы в коллективе данной организации.
4. Особенности взаимодействия подразделений организации.
5. Особенности подготовки документации в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.
6. Законодательные лакуны регулирования профессиональной деятельности организации.
7. Правила подготовки документа (вид документа берется из индивидуального задания студента).
8. Защита прав и законных интересов организации прохождения практики.

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

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за практикой, в заданные преподавателем сроки проводится промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося.

Процедура оценивания освоения компетенций обучающимся во время практики основана на следующих стандартах:

1. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

2. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

3. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Объектами оценивания выступают:

* + Результаты прохождения практики (активность на практике, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость);
  + степень отработки теоретических знаний на практике (анализ и оценка активности и эффективности участия по видам работ на практике);
  + уровень овладения практическими умениями и навыками (выполнение практических заданий по поиску и обобщению информации);
  + результаты самостоятельной работы (изучение книг из писка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на практике оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой практики.

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в соответствии с учебным планом в виде зачета с оценкой в период зачетно - экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения зачетов и экзаменов.

Обучающиеся допускаются к зачету с оценкой по практике в случае выполнения ими учебного плана по практике: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой, в том числе и зачетного задания.

Знания умения, навыки обучающегося на зачете с оценкой оцениваются оценками: «отлично, «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

**Оценивание обучающегося по результатам прохождения «Учебной практики: ознакомительная практика»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Форма промежуточной аттестации** | **Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций** | **Показатели оценивания компетенций** | **Шкала и критерии оценивания** |
| Зачет с оценкой | 1.Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.  2.Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.  3.Соблюдение последовательности проведения оценки. | Полнота знаний контролируемого материала.  Умение соблюдать заданную форму изложения.  Умение создавать содержательную презентацию выполненной работы;  Способность находить, анализировать и обрабатывать информацию в области профессиональной деятельности с использованием информационно- коммуникационных технологий | * «Отлично» – вопрос раскрыт полностью, при ответе обучающийся продемонстрировал уверенное владение правовой информацией, необходимой для овладения юридическими навыками. Соответствие содержания дневника программе прохождения практики – дневник соответствует программе практики; * структурированность (четкость изложения материала, соответствие плану-графику прохождения практики); * все составляющие дневника заполнены в полном объеме;   не нарушены сроки сдачи дневника..  «Хорошо» – вопрос раскрыт, однако при ответе обучающийся продемонстрировал недостаточно уверенное владение правовой информацией, необходимой для овладения юридическими навыками.   * Соответствие содержания дневника программе прохождения практики – дневник соответствует программе практики; * не везде прослеживается структурированность (четкость изложения материала, есть расхождения с планом-графиком прохождения практики); * все составляющие дневника заполнены в полном объеме;   не нарушены сроки сдачи дневника.  «Удовлетворительно» – вопрос раскрыт неполно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое владение правовой информацией, необходимой для овладения юридическими навыками.   * Соответствие содержания дневника программе прохождения практики – дневник соответствует программе практики; * не везде прослеживается структурированность (четкость изложения материала, есть расхождения с планом-графиком прохождения практики); * составляющие части дневника заполнены не в полном объеме; * в оформлении дневника прослеживается небрежность;   нарушены сроки сдачи дневника.  «Неудовлетворительно» – ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.   * Соответствие содержания дневника программе прохождения практики – дневник не соответствует программе практики; * нарушена структурированность, логика дневника (не соответствует плану-графику прохождения практики); * составляющие части дневника не заполнены; * в оформлении дневника прослеживается небрежность;   нарушены сроки сдачи дневника. |

# Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для прохождения практической подготовки

#### а) учебная литература:

1. Гражданское право : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили, Т. М. Аникеева, Р. А. Курбанов [и др.] ; под редакцией М. М. Рассолов, А. Н. Кузбагаров. — 5-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 717 c. — ISBN 978-5-238-02766-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/71181.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Бобраков, И. А. Уголовное право : учебник / И. А. Бобраков. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 736 c. — ISBN 978-5-4487-0189-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/73870.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Введение в специальность «Юриспруденция» : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / В. Я. Кикоть, Н. В. Румянцев, П. В. Алексий [и др.] ; под редакцией В. Я. Кикотя, Н. В. Румянцева. — 3-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 283 c. — ISBN 978-5-238-01765-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81749.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Правоохранительные и судебные органы России : учебник / В. С. Авдонкин, Г. Т. Ермошин, С. В. Кирсанов [и др.] ; под редакцией Н. А. Петухова, А. С. Мамыкина. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 520 c. — ISBN 978-5-93916-719-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86274.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Волкова, Е. А. Делопроизводство : практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Е. А. Волкова. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 41 c. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/62609.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### б) современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система «Консультант+» - договор №2856/АП от 01.11.2007

2. Информационно-справочная система «LexPro» - договор б/н от 06.03.2013

3. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации [http://pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru/)

4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования [http://fgosvo.ru](http://fgosvo.ru/)

5. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" [http://www.ict.edu.ru](http://www.ict.edu.ru/)

6. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

7. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

8. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

9. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукомтрическая (библиометрическая) база данных — [http://webofscience.com](http://webofscience.com/)

10. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) [http://neicon.ru](http://neicon.ru/)

11. Базы данных издательства Springer [https://link.springer.com](https://link.springer.com/)

12. Открытые данные государственных органов <http://data.gov.ru/>

1. **Лицензионное программное обеспечение**

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

3. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011

5. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011

6. Комплексная система антивирусной защиты DrWEB Entrprise Suite — лицензия № 126408928, действует до 13.03.2018

7.Программный пакет LibreOffice — свободная лицензия Lesser General Public License

**10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практической подготовки**

1. Аудитория для установочной конференции и отчётной конференции с интерактивной доской, ноутбуком (компьютером) и проектором (304 каб)
   1. Компьютер мультимедиа с прикладным программным обеспечением:

Проектор

Колонки

Программа для просмотра видео файлов

* 1. Компьютер с минимальными системными требованиями:

Процессор: 300 MHz и выше

Оперативная память: 128 Мб и выше

Другие устройства: звуковая карта, колонки и/или наушники

Устройство для чтения СD-дисков и DVD-дисков

4.Компьютерные классы с выходом в сеть Интернет 304 каб.

* 1. **Особенности прохождения практической подготовки инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальное задание план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к прохождению практической подготовки, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в МПСУ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами невизуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

# Иные сведения и (или) материалы

## ***12.1 Перечень образовательных технологий, используемых при прохождении практической подготовки***

Форма контроля учебной практической подготовки – зачет с оценкой.

Зачет с оценкой по результатам прохождения обучающимся учебной практической подготовки выставляется на основании:

1. Дневника прохождения учебной практической подготовки (приложение № 5);

2. Отзыв работодателя о профессиональной деятельности практиканта в процессе прохождения учебной практической подготовки с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практической подготовки, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (приложение № 7);

3. Отчёта о прохождении учебной практической подготовки; (приложение № 6);

4. Индивидуального задания на практику (приложение № 3);

5. Совместного план-графика (приложение № 4);

6. Устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя практической подготовки от кафедры;

7. Оценки компетенций обучающегося, сформированных им в ходе прохождения учебной практической подготовки.

Обучающиеся, не выполнившие программу практической подготовки без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к итоговой аттестации и могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность.

Дневник практической подготовки является документальным средством контроля, в котором фиксируется индивидуальное задание обучающемуся на практику, отражается календарный план прохождения практической подготовки, выполняются записи о работах, выполненных обучающимся во время прохождения практической подготовки, а также содержится отзыв преподавателя на отчет студента о прохождении практической подготовки.

Дневник практической подготовки оформляется в соответствии с шаблоном, приведенным в приложении.

Отчет практиканта является официальным документом, который подтверждает выполнение обучающимся поставленных ему задач на период практической подготовки. Он должен включать в себя следующие элементы:

* титульный лист;
* содержание отчета;
* введение;
* основная часть;
* заключение;
* список используемых источников и литературы;
* приложения.

В отчете о прохождении учебной практике должны быть отраженысведения о месте и сроках практической подготовки; последовательности прохождения практической подготовки; характеристика выполненной работы по отдельным разделам практической подготовки; анализ наиболее сложных и характерных дел, изученных в период прохождения практической подготовки.

Кроме того, в отчете должны быть изложены спорные и сложные вопросы, которые рассматривались в процессе прохождения практической подготовки, а также замечания и предложения, направленные на совершенствование действующего законодательства, практической подготовки его применения и учебного процесса.

В отчете о прохождении практической подготовки также следует проанализировать собранный практический материал, определить возможность его использования для написания рефератов, курсовых работ, самостоятельной работы, а также для использования полученных практических данных для написания научных работ и научных статей.

Список литературы должен содержать наименования нормативно-правовых актов, учебников, учебных пособий, монографий и научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания, изложенных в алфавитном порядке фамилий авторов или заголовков изданий.

Приложения к отчету – это его обязательный элемент, который содержит те документы и иные материалы, которые являются доказательствами выполнения обучающимся конкретных видов работ, указанных в индивидуальном задании. В качестве приложений рекомендуется использовать копии документов (договоры, справки, аналитические записки, сравнительные таблицы, статистические данные, проекты приказов руководителя и т.п.), разработанных лично студентом и иллюстрирующих содержание основной части. В тексте работы должны быть обязательно ссылки на приложения.

Рукописное исполнение отчета не разрешается.

Шрифт основного текста работы – Times New Roman, размер – 14 пт, интервал полуторный, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине. Для сносок: шрифт – Times New Roman, размер – 12 пт, интервал одинарный, абзацный отступ – 1,25 см., выравнивание – по ширине.

Готовый текст отчета должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А 4 (297 х 210 мм) и с полями вокруг текста. Размер левого поля, которое оставляется для переплета – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм.

Объем отчета по учебной практике не должен превышать 10 страниц машинописного текста (листы приложений в указанный объем не входят).

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленной формой.

Отчеты с орфографическими и грамматическими ошибками к защите не допускаются.

Рабочая программа учебной практической подготовки обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «22» марта г. протокол № ­5

**13. Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание изменения | Реквизиты документа об утверждении изменения | Дата введения изменения |
| 1. | Актуализирована решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 года № 1011 | Протокол заседания Ученого совета от «30» августа 2021 года протокол № 01 | 01.09.2021 |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

*Приложение № 1*



Заведующему кафедрой

Гражданско-правовых дисциплин

Булавиной М.А.

от обучающегося \_\_\_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения

направления «Юриспруденция»

факультета экономики и права

\_\_                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группы

                                                      Ф.И.О.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу направить меня с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. по «\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. для прохождения производственной практической подготовки

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(…….   )

(наименование организации и её структурного подразделения – в скобках)

В должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон (обучающегося)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                      Подпись

*Приложение № 2*

**Договор №**

**на проведение практической подготовки обучающихся**

г. Москва  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

**Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский психолого-социальный университет»**, именуемое в дальнейшем **«Университет»**, в лице ректора **Вологдиной Ирины Валерьевны,** действующего на основании Устава, с одной стороны, и

                                                                                                                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(организационно-правовая форма организации и ее наименование)

именуемая (ое)  в дальнейшем **«Организация»**, в лице                                   \_\_\_\_\_\_\_          ,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании                                                                 , с другой стороны заключили

(Устава, Положения, доверенности)

настоящий договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**
2. Стороны принимают на себя обязанности по организации практической подготовки обучающихся на условиях, предусмотренных настоящим договором.
3. **Обязанности сторон**
4. Организация обязуется:
5. предоставить Университету по запросу необходимое количество мест для проведения практической подготовки обучающихся;
6. назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой, которые контролируют организацию практической подготовки в соответствии с программой, оказывают помощь обучающимся в подборе необходимых материалов для выполнения индивидуальных заданий, по окончании практической подготовки дают отзыв о работе обучающегося и качестве подготовленного обучающимся отчета и т.п.;
7. обеспечить обучающимся условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение обучающихся безопасным методам работы;
8. расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со обучающимися в период практической подготовки в Организации совместно с представителем Университета, в соответствии с трудовым законодательством;
9. создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практической подготовки. Не допускать во время практической подготовки использования обучающихся на работах, не предусмотренных программой практической подготовки;
10. предоставить обучающимся возможность ознакомиться с организацией работ в подразделениях и участвовать в их производственной деятельности, выполняя конкретные задания на рабочих местах;
11. обо всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Университет.
12. Университет обязуется:
13. назначить квалифицированных специалистов из числа преподавателей выпускающих кафедр для руководства практикой;
14. за один месяц до начала практической подготовки представить Организации для согласования положение, программу практической подготовки, информировать о сроках проведения практической подготовки, предоставить списки проходящих практику обучающихся (Приложение № 1);
15. направить в Организацию обучающихся в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практической подготовки (Приложение № 2);
16. проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практической подготовки;
17. принимать участие в расследовании комиссией Организации несчастных случаев, происшедших с обучающимися, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
18. **Ответственность сторон**
19. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практической подготовки обучающихся в соответствии с действующим законодательством РФ, –Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» и действующими Правилами по технике безопасности.
20. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.
21. **Срок и условия действия договора**
22. Срок действия договора:

Начало – «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Окончание – «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

1. Договор вступает в силу после его подписания сторонами.
2. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в Университете, а другой - в Организации.
3. **Юридические адреса и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Университет:**  Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский психолого-социальный университет»  Местонахождение: 115191, г. Москва, 4-й Рощинский пр-д, д. 9-а  Тел./факс: (495)796-92-62  ИНН 7725353052  КПП 772501001      **Ректор                                       И.В. Вологдина** | **Организация:** |

Приложение № 1

к договору №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество обучающегося | № учебной группы | Кафедра |
|  |  |  | Гражданско-правовых дисциплин |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель практической подготовки от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практической подготовки от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Приложение № 2

к договору №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

**проведения практической подготовки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление | Курс, форма обучения | Сроки практической подготовки | Объем в з.е | Вид практической подготовки |
| Юриспруденция |  |  | 6 | Ознакомительная |

*Приложение № 3*

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | шапка новая | |

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**на учебную ознакомительную практику**

Выдано обучающемуся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_курса,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения,(Ф.И.О. обучающегося)

направления «Юриспруденция», факультета экономики и права, гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало практической подготовки**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Окончание практической подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Ведение и оформление дневника практической подготовки.

2. Составление и оформление отчета по практике.

3. Задания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задание выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись руководителя практической подготовки от университета)

Задание принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( Ф.И.О.) (подпись обучающегося)

*Приложение № 4*

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | шапка новая | |

**СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК**

прохождения практической подготовки (ознакомительной практики)  с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_ курса,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения,

направления «Юриспруденция», факультета экономики и права, гр. \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Этапы практической подготовки** | **Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающегося** |
|  | **Подготовительный** | 1. Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и техники безопасности |
|  |  | 2. Изучение учредительных документов |
|  | **Основной** | 1. |
|  |  | 2. |
|  |  | 3. |
|  |  | 4. |
|  |  | 5. |
|  | **Заключительный** | Подготовка отчёта по практике |

Руководитель практической подготовки от Университета

                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)  (подпись)

Руководитель практической подготовки от организации

                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

Задание принял к исполнению                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

*Приложение № 5*

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | шапка новая | |

**ДНЕВНИК**

Учебной (ознакомительной) практики

Обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_ курса,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения,(Ф.И.О. обучающегося)

направления «Юриспруденция», факультета экономики и права, гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практической подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель практической подготовки от организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Сроки практической подготовки с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Общий объем практической подготовки\_\_\_\_4\_\_\_\_ недели

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сроки проведения | Содержание работы | Отметка о выполнении (Подпись руководителя от организации) |
|  | Прохождение инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и техники безопасности |  |
|  | Изучение учредительных документов |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Подготовка отчёта по практике |  |

Руководитель практической подготовки от университета

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.)

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

*Приложение № 6*

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | шапка новая | |

## ОТЧЁТ

**о прохождении учебной (ознакомительной практики)**

**Обучающегося** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_ курса,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения,

(Ф.И.О. обучающегося)

направления (специальность) «Юриспруденция», факультета экономики и права.

Место прохождения практической подготовки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от университета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель практической подготовки от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.,подпись)

**Содержание**

**Введение**

**1.**

**2.**

**3.**

**Заключение**

**Приложения**

Краткое содержание практической подготовки (проблемы и задачи, выбранные обучающимся, способы их решения, полученные результаты, их оценка и самооценка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Образец оформления отчета**

**Введение**

Целями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практической подготовки по направлению «Юриспруденция» являются: закрепление и углубление теоретической подготовки, приобретение первоначального опыта профессиональной учебной деятельности, создание условий для осознанного выбора своей будущей юридической профессии. Формирование умения организации самостоятельного профессионального трудового процесса, работать в профессиональных коллективах, принимать организационные решения в стандартных ситуациях и нести за них ответственность.

При прохождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практической подготовки ставились следующие задачи: ознакомиться со структурой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, изучить полномочия, порядок управления и деятельность; изучение правовой базы, регламентирующей деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ознакомление с особенностями организации работы юридического отдела; ознакомление с порядком ведения приема граждан, юридическое консультирование; присутствие на внутренних организационных мероприятиях при обсуждении результатов практической работы; систематизация и обобщение усвоенного материала при прохождении практической подготовки; формирование письменного отчета о выполнении практической подготовки.

В период прохождения учебной практической подготовки я овладела следующими компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория**  **компетенций** | **Код и наименование**  **универсальной**  **компетенции** |
| ***Разработка и***  ***реализация проектов*** | УК-2. Способен  определять круг задач  в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| ***Командная работа и***  ***лидерство*** | УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. |
| ***Самоорганизация и***  ***саморазвитие (в том***  ***числе***  ***здоровьесбережение)*** | УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и  реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в  течение всей жизни. |
| ***Информационные технологии*** | ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности |
| ***Оказание правовой помощи физическим и юридическим лицам*** | ПК-4 - способен юридически правильно квалифицировать гражданско-правовые и вытекающие из них факты, события и обстоятельства. |

**Содержание работы в период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практической подготовки**

С «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ года по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ года я проходил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. В период прохождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практической подготовки я изучал работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Анализировал правовые акты и документы различного рода, составлял и оценивал проекты правовых актов и документов. Выполнял действия, определенные программой практической подготовки и руководителем практической подготовки от организации.

Основная часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работы в период прохождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практической подготовки составляла изучение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В начале прохождения практической подготовки я ознакомился с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заключение**

В процессе прохождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практической подготовки обучающийся осуществлял разнообразную деятельность в соответствии с профилем подготовки. Прохождение практической подготовки является важным элементом учебного процесса по направлению подготовки «Юриспруденции».

В период прохождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практической подготовки обучающийся научился применять полученные в процессе обучения знания, получил практический опыт работы в сфере юриспруденции. Практическая деятельность помогла обучающемуся лучше усвоить теоретический материал, изучить порядок действий в различных правовых ситуациях, научился составлять некоторые виды гражданско-правовых договоров, анализировать их содержание.

Проходя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практику, для выполнения практических заданий, обучающийся обращался к специальной литературе, нормативным правовым актам, использовал материалы судебной практической подготовки. Работал в справочно-правовых системах «Гарант», «Консультант+».

**Список использованных источников и литературы**

**Нормативные правовые акты**

1.

**Специальная литература**

9.

**Судебная практика**



Руководитель практической подготовки от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*Приложение № 7*

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | шапка новая | |

### ОТЗЫВ

о работе обучающегося

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_курса,\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения, (Ф.И.О. обучающегося)

направления (специальности) «Юрипруденция»,факультета экономики и права, прошедшего учебную практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_\_года по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_года.

В период работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество (полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Рекомендуемая оценка за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практику\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид практической подготовки)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года.

Руководитель практической подготовки от университета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)