

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.04.2023 10:35:14
Уникальный программный ключ:
735d42842dd216f40de62a96e22a5064769e33a8

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ФОНД**

КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»

2021

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ФОНД**

КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»

2021

**Кубанский институт социэкономике и права
(филиал) Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор КубИСЭП (филиала)
ОУП ВО «АТиСО»

29 июня 2021 г.

В.В.Кулинченко

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ
ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ
ПРАКТИКИ
И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки
Юриспруденция

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения – **очная, очно-заочная, заочная**

ФГОС ВО - № 1011 от 13 августа 2020 г.

Год набора – 2021

Одобрено на заседании кафедры:

- гражданского и трудового права КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО» (протокол № 8 от 28 мая 2021 г.)

- государственно-правовых и общетеоретических дисциплин КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО» (протокол № 8 от 28 мая 2021 г.)

Рекомендовано на заседании учебно-методического совета КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО» (протокол № 4 от 31 мая 2021 г.)

Утверждено решением ученого совета ОУП ВО «АТиСО» (протокол № 24 от 29 июня 2021 г.)

Согласовано:

***Заместитель директора по УиВР
КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»***

_____ /И.Г. Жукова

Начальник УМО КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»

_____ /Н.А. Шевчук

ОГЛАВЛЕНИЕ

ЧАСТЬ 1. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ		5
1.	Вид практики, способ и форма ее проведения	5
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики: ознакомительной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО	5
2.1	<i>Цель учебной практики</i>	5
2.2	<i>Задачи учебной практики</i>	5
2.3	<i>Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики</i>	6
3.	Место практики в структуре ОПОП ВО	13
4.	Объем практики в зачетных единицах, академических часах и ее продолжительность в неделях/днях	13
5.	Содержание практики	13
5.1	<i>Место и время прохождения учебной практики</i>	13
5.2	<i>Структура и содержание учебной практики</i>	15
6.	Формы отчетности по практике	18
7.	Перечень учебно-методического обеспечения, источников, ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	18
7.1	<i>Основная литература</i>	18
7.2	<i>Дополнительная литература»</i>	20
7.3	<i>Нормативные правовые акты</i>	24
7.4	<i>Периодические издания</i>	25
7.5	<i>Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i>	26
8.	Информационные технологии, используемые при прохождении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	26
9.	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	27
10.	Обязанности студента при прохождении практики	28
11.	Руководство практикой	29
ЧАСТЬ 2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ		31

ПРАКТИКЕ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

1.	Общие положения	31
2.	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики	31
2.1	<i>Перечень компетенций</i>	31
2.2	<i>Этапы формирования компетенций</i>	34
3.	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	37
3.1	<i>Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования</i>	37
4.	Типовые контрольные задания, иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО	39
4.1	<i>Оценочные средства текущего контроля знаний по практике</i>	39
4.2	<i>Оценочные средства промежуточной аттестации по практике</i>	40
5.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций	40
5.1	<i>Методические материалы для текущего контроля знаний</i>	40
5.2	<i>Методические материалы для промежуточной аттестации по практике</i>	40
	Приложения	
	<i>Приложение 1. Образец договора на практику</i>	44
	<i>Приложение 2. Форма титульного листа отчета</i>	48
	<i>Приложение 3. Образец дневника практики</i>	49
	<i>Приложение 4. Образец отзыва-характеристики руководителя от профильной организации</i>	50
	<i>Приложение 5. Образец «Документы и литература»</i>	51
	<i>Приложение 6. Образец «Предложения студента»</i>	52
	<i>Приложение 7. Образец рецензии руководителя практики от кафедры</i>	53
	<i>Приложение 8. Образец заявления о прохождении практики</i>	54
	<i>Приложение 9. Образец гарантийного письма</i>	56
	<i>Приложение 10. Образец справки от профильной организации о прохождении практики</i>	57

**ЧАСТЬ 1.
ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: учебная

Тип практики: ознакомительная

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики:

- рассредоточенная (для ОФО)

- концентрированная (для ОЗФО, ЗФО).

**2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ
ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ,
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОПОП ВО**

2.1 Цель учебной практики

Закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, углубленное изучение законодательства, освоение работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами), приобретение универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций применительно к определенным юридическим специальностям, формирование профессиональной этики юриста.

2.2 Задачи учебной практики

- закрепление приобретенных теоретических знаний по дисциплинам ОПОП ВО;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов;
- получение информации об особенностях и способах толкования некоторых норм права;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих бакалавров на практику;
- ознакомление со структурой данных органов и учреждений;
- участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений учреждений практики;
- приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;
- приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов;
- сбор материала, необходимого для составления отчета по практике;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- ознакомление с особенностями разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами государственных органов, руководителями юридических структур коммерческих и некоммерческих организаций, в которых студенты проходят практику;
- ознакомление со спецификой работы юристов (юрисконсульты) конкретной организации или учреждения, в которой студент проходит практику;

-изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта работы с ними;

-ознакомление с правовой и иной деловой документации организации (предприятия, учреждения);

-ознакомление с порядком разработки и издания внутренних локальных актов, регламентирующих отдельные вопросы деятельности организации (предприятия, учреждения);

-формирование профессиональной этики юриста

-формирований универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых для овладения ОПОП ВО 40.03.01 Юриспруденция.

2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижений компетенции	Результаты освоения компетенции			Основание для включения компетенции в ОПОП ВО
		Знать	Уметь	Владеть	
1	2	3	4	5	6
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникацию, приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия в партнерами	принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке, правила и стили делового общения, вербальные закономерности устной и письменной коммуникации	осуществлять деловую коммуникацию на русском языке в зависимости от ситуации взаимодействия, а также с учетом особенностей стилистики, аудитории и цели общения	навыками общения на государственном языке на уровне, необходимом и достаточном для общения в профессиональной среде	ФГОС ВО
	УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке	использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке	навыками применения информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке	ФГОС ВО
	УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции, а также деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках	особенности стилистики официальных и неофициальных писем, деловых разговоров на государственном языке	вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, деловые разговоры на государственном языке	навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, деловых разговоров на государственном языке	ФГОС ВО

1	2	3	4	5	6
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Знает основные экономические теории, закономерности функционирования и развития экономики	понятие общественных благ и роль государства в их обеспечении	анализировать информацию, необходимую для принятия обоснованных экономических решений	навыками анализа информации для принятия обоснованных экономических решений	ФГОС ВО
	УК-10.2. Умело применяет экономические знания при выполнении практических задач; принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	основы экономики	применять экономические знания при выполнении практических задач; принимать обоснованные экономические решения в области юридической деятельности	навыками применения экономических знаний при выполнении практических задач; принятия обоснованных экономических решений в области юридической деятельности	ФГОС ВО
	УК-10.3. Использует основные положения и методы финансовых (финансово-правовых) наук при решении социальных и профессиональных задач	методы финансово-правовых наук	использовать основные положения и методы финансово-правовых наук при решении профессиональных задач	навыками использования основных положений и методов финансово-правовых наук при решении профессиональных задач	ФГОС ВО
ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1. Обладает знаниями о периодизации и развитии отечественной и зарубежной правовых систем	основные принципы и закономерности возникновения, функционирования и развития государственно-правовых явлений, а также связанных с ними форм сознания на различных этапах развития общества	систематизировать информацию о закономерности формирования, развития и функционирования государственно-правовых явлений в России и за рубежом	навыками проведения аналитических исследований в сфере права	ФГОС ВО
	ОПК-1.2. Критически оценивает совокупности объективных условий формирования, функционирования и развития права	особенности развития и функционирования права	критически оценивать совокупности объективных условий формирования, функционирования и развития права	навыками критически оценивать совокупности объективных условий формирования, функционирования и развития права	ФГОС ВО
	ОПК-1.3. Понимает и определяет особенности различных форм реализации права	особенности различных форм реализации права	определять особенности различных форм реализации права	навыками определения особенностей различных форм реализации права	ФГОС ВО

1	2	3	4	5	6
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1 Обладает знаниями и содержанием видов толкования норм права	характерные черты, способы и виды, а также особенности взаимодействия основных способов и видов толкования норм права, основные понятия и категории интерпретационной деятельности, формы актов официального толкования	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы	навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности	ФГОС ВО
	ОПК-4.2. Владеет навыками применения различных способов толкования норм права	способы толкования норм права	применять различные способы толкования норм права	навыками применения различных способов толкования норм права	ФГОС ВО
	ОПК-4.3. Способен применять толкование норм применительно к конкретной практической ситуации	смысловое содержание юридических норм	уяснять и разъяснять смысл и содержание правовых норм применительно к конкретной практической ситуации	навыками применения толкования норм применительно к конкретной практической ситуации	ФГОС ВО
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1. Правильно применяет основные юридические понятия и терминологию	основные термины и понятия, необходимые для совершенствования языковой и коммуникативной юридической компетентности	излагать и аргументировать собственную точку зрения, использовать различные юридические обороты речи при публичном выступлении.	опытом планирования и реализации коммуникативного поведения с использованием различных видов речевой деятельности и разнообразных коммуникативных средств для решения профессиональных задач	ФГОС ВО
	ОПК-5.2. Формулирует и четко выстраивает правовую позицию по конкретному делу	основные правовые понятия, основы логики и теории аргументации	формулировать и четко выстраивать правовую позицию по конкретному делу	навыками формулирования и выстраивания правовой позиции по конкретному делу	ФГОС ВО
	ОПК-5.3. Обосновывает правовую позицию и использует профессиональную юридическую лексику	понятие, природу и сущность правовой позиции и механизм формирования правовой позиции	обосновывать правовую позицию, использовать профессиональную юридическую лексику	навыками обоснования правовой позиции, использования профессиональной юридической лексики	ФГОС ВО

1	2	3	4	5	6
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. Владеет знаниями в сфере применения информационных технологий для решения конкретных задач профессиональной деятельности	алгоритмы анализа проблемных ситуаций профессиональной деятельности и оценки альтернативных вариантов их решения	осуществлять поиск и критический анализ информации, необходимой для их решения конкретных задач профессиональной деятельности	навыками нахождения и критической оценки информации, необходимой для решения задач	ФГОС ВО
	ОПК-8.2. Обладает умением поиска и получения информации из различных официальных справочных правовых систем, правовых баз данных	справочные правовые системы, правовые базы данных	получать информацию из различных официальных справочных правовых систем, правовых баз данных	навыками поиска и получения информацию из различных официальных справочных правовых систем, правовых баз данных	ФГОС ВО
	ОПК-8.3. Способен решать профессиональные задачи с использованием юридически значимой информации, с соблюдением требований информационной безопасности	требования соблюдения информационной безопасности	решать профессиональные задачи с использованием юридически значимой информации, с соблюдением требований информационной безопасности	навыками решения профессиональных задач с использованием юридически значимой информации, с соблюдением требований информационной безопасности	ФГОС ВО
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1. Владеет знаниями информационно-коммуникационных технологий и программных средств, используемых в профессиональной деятельности	ИКТ, программные средства, используемые в профессиональной деятельности	использовать в профессиональной деятельности ИКТ, программные средства	навыками использования в профессиональной деятельности ИКТ, программные средства	ФГОС ВО
	ОПК-9.2. Обладает умением определять и интерпретировать содержательно-значимые данные в профессиональной деятельности	содержательно-значимые данные в профессиональной деятельности	определять и интерпретировать содержательно-значимые данные в профессиональной деятельности	навыками определения и интерпретирования содержательно-значимых данных в профессиональной деятельности	ФГОС ВО
	ОПК-9.3. Способен осуществлять алгоритмы, анализ структурированных баз данных для решения задач в области профессиональной деятельности	алгоритмы, структурированные базы данных для решения задач в области профессиональной деятельности	осуществлять алгоритмы, анализ структурированных баз данных для решения задач в области профессиональной деятельности	навыками осуществления алгоритмов, анализа структурированных баз данных для решения задач в области профессиональной деятельности	ФГОС ВО

1	2	3	4	5	6
ПК-1. Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	ПК-1.1. Овладел знаниями основных правил юридической техники	основные требования, предъявляемые к процессу разработки нормативного правового акта	использовать знания юридической техники, приемы и способы при разработке нормативного правового акта	навыками разработки нормативного правового акта	-Конституция РФ -ФЗ в юриспруденции -Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 -Федеральный портал проектов нормативно-правовых актов -Правовые доктрины в юридической науке и практике
	ПК-1.2. Усвоил содержание стадий нормотворческого процесса	стадии нормотворческого процесса	использовать правила юридической техники на всех стадиях нормотворческого процесса	навыками разработки, рассмотрения, утверждения нормативного правового акта	
	ПК-1.3. Применяет юридическую терминологию, базовые и специальные понятия при разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем деятельности	юридическую терминологию, базовые понятия при разработке нормативных правовых актов	применять юридическую терминологию, базовые и специальные понятия при разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем деятельности	навыками применения юридической терминологии, базовых и специальных понятий при разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем деятельности	
ПК-2 Способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	ПК-2.1. Знает правовые формы и методы, направленные на выявление фактов нарушения российского законодательства	совокупность правовых форм и методов, направленных на выявление фактов нарушения российского законодательства	применять совокупность правовых форм и методов, направленных на выявление фактов нарушения российского законодательства	навыками применения совокупности правовых форм и методов, направленных на выявление фактов нарушения российского законодательства	-Конституция РФ -ФЗ от 31.12.1996 № 1-ФЗ -ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ -ФЗ от 17.01.1992 № 2202-1 -Обзоры судебной практики
	ПК-2.2. Освоил основные способы обеспечения соблюдения норм российского законодательства	нормы российского законодательства	обеспечивать соблюдение норм российского законодательства	владеть навыками соблюдения норм российского законодательства	
	ПК-2.3. Способен выявлять взаимосвязь и соответствие положений законодательства и правоприменительной практики	последствия нарушений субъектами правоотношений норм права	применять методы контроля и надзора за законностью деятельности субъектов права	навыками осуществления контрольно-надзорной деятельности за субъектами права	

1	2	3	4	5	6
ПК-3 Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-3.1. Правильно определяет отраслевую принадлежность правовых норм для принятий решений и совершения юридических действий	отраслевую принадлежность правовых норм для совершения юридических действий	правильно определять отраслевую принадлежность правовых норм для принятий решений и совершения юридических действий	навыками определения отраслевой принадлежности правовых норм для принятий решений и совершения юридических действий	-Конституция РФ -ФКЗ от 31.12.1996 № 1-ФКЗ -ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ -ФЗ от 17.01.1992 № 2202-1 -Постановления Пленума КС РФ -Постановления Пленума ВС РФ -Международные нормативные правовые акты -Обзоры судебной практики
	ПК-3.2. Применяет принципы права и основные положения законодательства при принятии юридически значимых решений	основные принципы права и положения законодательства при принятии юридически значимых решений	применять основные принципы права и положения законодательства при принятии юридически значимых решений	навыками применения основных принципов права и положений законодательства при принятии юридически значимых решений	
	ПК-3.3. Решает проблемы и коллизии в процессе правоприменения положений законодательства Российской Федерации	разногласия или противоречия между нормативными правовыми актами, регулируемыми одни и те же или смежные правоотношения, а также между компетенцией органов власти	решать проблемы и коллизии в процессе правоприменения положений законодательства Российской Федерации	навыками решения проблем и коллизии в процессе правоприменения законодательства Российской Федерации	
ПК-4 Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-4.1. Определяет основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств	основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств	правильно квалифицировать факты и обстоятельства	навыками определения оснований возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств	-Конституция РФ -ГПК РФ от 14.11.2002 № 138-ФЗ -АПК РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ -УПК РФ от 18.12.2001 № 174-ФЗ -Кодекс АС РФ от 08.03.2015 N 21-ФЗ
	ПК-4.2. Выявляет и квалифицирует факты и обстоятельства, имеющие юридическое значение	фактические обстоятельства и квалификацию фактических отношения в рамках конкретных обстоятельств	определять возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки	навыками квалификации фактов и обстоятельств	
	ПК-4.3. Правильно определяет юридические последствия квалифицируемых фактов и обстоятельств	юридические последствия квалифицируемых фактов и обстоятельств	правильно определять юридические последствия квалифицируемых фактов и обстоятельств	навыками определения юридических последствий квалифицируемых фактов и обстоятельств	

1	2	3	4	5	6
ПК-5 Способность представлять интересы субъектов правоотношений, обеспечивать защиту их прав в государственных органах, судах, организациях	ПК-5.1. Освоил правовые основы и формы обеспечения защиты прав различных категорий субъектов правоотношений	содержание и особенности механизмов защиты прав и охраняемых законом интересов физических и юридических лиц с учетом специфики конкретной ситуации	анализировать нормы российского законодательства и международного права о правах и свободах человека и гражданина, правах и законных интересах юридических лиц	навыками участия в процессе обеспечения защиты прав различных категорий субъектов правоотношений	-Конституция РФ -ГПК РФ от 14.11.2002 № 138-ФЗ -АПК РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ -УПК РФ от 18.12.2001 № 174-ФЗ -ФКЗ от 31.12.1996 № 1-ФКЗ -ФЗ от 31.05.2002 № 63-ФЗ
	ПК-5.2. Овладел спецификой и способами представления интересов субъектов правоотношений в государственных органах и судах	специфику и способы представления интересов субъектов правоотношений в госорганах и судах	представлять интересы субъектов правоотношений в госорганах и судах	навыками представления интересов субъектов правоотношений в госорганах и судах	
	ПК-5.3. Имеет навыки практических действий по защите прав граждан и представлению интересов организаций в государственных органах, судах, организациях	особенность защиты прав граждан и представления интересов организаций в государственных органах, судах, организациях	защищать права граждан и представлять интересы организаций в государственных органах, судах, организациях	навыками практических действий по защите прав граждан и представлению интересов организаций в государственных органах, судах, организациях	
ПК-12 Способность давать квалификационное юридическое заключение и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПК-12.1. Знает систему права, механизм и средства правового регулирования, базовые положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных правовых понятий, категорий, институтов	систему права, механизм и средства правового регулирования, базовые положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных правовых понятий, категорий, институтов	давать квалифицированное юридическое заключение и консультации в конкретных видах юридической деятельности	навыками предоставления квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности	-ГПК РФ от 14.11.2002 № 138-ФЗ -АПК РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ -УПК РФ от 18.12.2001 № 174-ФЗ -Кодекс АС РФ от 08.03.2015 N 21-ФЗ -«Основы зак-ва РФ о нотариате» (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1)
	ПК-12.2. Оперировать юридическими понятиями и категориями, всесторонне анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, правильно использует нормативные установления для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций	юридические понятия и категории	оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, правильно использовать нормативные установления для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций	навыками анализа юридических фактов и возникающих в связи с ними правовых отношений, правильно использовать нормативные установления для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций	

1	2	3	4	5	6
	ПК-12.3. Владеет навыками применения положений нормативных правовых актов при составлении квалифицированных заключений и дачи консультаций по различным правовым вопросам в практической деятельности	основные положения применения нормативных правовых актов при составлении квалифицированных заключений	составлять квалифицированные заключения, давать консультации по различным правовым вопросам	навыками применения положений нормативных правовых актов при составлении квалифицированных заключений и дачи консультаций по различным правовым вопросам в практической деятельности	

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

В соответствии с ФГОС ВО, учебным планом ОПОП ВО 40.03.01 Юриспруденция, учебная практика относится к блоку Б.2 Практики (Б2.О.01 (У)).

Учебная практика нацеливает обучающихся на использование знаний, умений и навыков, сформированных в ходе изучения следующих дисциплин «Теория государства и права», «Конституционное право», «Русский язык и культура речи», «Профессиональная этика и психология», «Гражданское право», «Административное право», «Уголовное право», «Профсоюзы в системе социально-трудовых отношений», «Основы социального государства», «Личностное развитие и профессиональная социализация», «Юридическая техника».

Изучение данных дисциплин готовит студентов к освоению практических действий, осуществляемых в рамках исполнения должностных обязанностей.

В качестве предшествующего раздела учебная практика выступает по отношению к производственной практике.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ, АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ/ДНЯХ

Продолжительность учебной практики определяется ФГОС ВО, учебным планом и графиком учебного процесса.

Общая трудоемкость учебной практики:

Форма обучения	Курс	Семестр	зачетные единицы	Акад. часы	недель/ дней	Разделение на части	Форма промежуточной аттестации
ОФО	2	4	3	108	18 недель	-	зачет с оценкой
ОЗФО	1	2	3	108	2 2/6 недель/14 дней	-	зачет с оценкой
ЗФО	3	6	3	108	2 2/6 недель/14 дней	-	зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Место и время прохождения учебной практики

Учебная практика является первым этапом прохождения всех видов практик.

Основной формой прохождения учебной практики является непосредственное участие студента в деятельности конкретного предприятия (учреждения, организации).

Направление на практику оформляется приказом по Академии с указанием даты начала и завершения практики, мест проведения практики и назначением руководителя (основание – договор на практическую подготовку (см. Приложение)).

Учебная практика проводится:

- в судах общей юрисдикции;
- арбитражных судах;
- правоохранительных органах;
- краевых и городских комитетах профсоюза;
- юридических службах, отделах различных организаций;
- адвокатских образованиях;
- нотариате.

Учебная практика в судах

Студент знакомится со структурой судов, полномочиями суда первой инстанции, апелляционной и кассационной инстанций, поверяет на практике действие процессуального законодательства Российской Федерации, Кодекса административного судопроизводства. Выясняет структуру и динамику споров (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований, рост или сокращение исков, обстоятельства, влияющие на динамику и др.).

В процессе практики исследует вопросы применения действующего законодательства по отдельным категориям дел.

К отчету рекомендуется приложить документы, имеющие место в работе данного судебного органа.

Учебная практика в правоохранительных органах

В процессе прохождения учебной практики в правоохранительных органах студент знакомится с работой правоохранительных органов; формирует профессиональный интерес к работе в правоохранительных органах; закрепляет, углубляет и обогащает профессиональные знания и компетенции в процессе их использования на практике; вырабатывает творческий, исследовательский подход к профессиональной деятельности; закрепляет теоретические знания о задачах, основных функциях, системе и структуре органов внутренних дел, правовой основе их деятельности; ознакомится с правовым положением правоохранительных органов и основными направлениями их деятельности; изучает организацию работы в отделе (управлении) правоохранительного органа, распределение функций между отделами и сотрудниками, планирование работы в целом, порядок приема граждан, рассмотрения заявлений и жалоб.

К отчету рекомендуется приложить документы, имеющие место в работе данного правоохранительного органа.

Учебная практика в краевых и городских комитетах профсоюза

Студент изучает имеющиеся в профессиональном союзе, договоры, заключенные организациями, входящими в его состав, в том числе соглашения, стороной которых является профсоюз, анализирует их.

В ходе практики изучается и обобщается правоприменительная практика, сложившаяся в профсоюзе, судебная практика по применению норм трудового права при разрешении трудовых споров.

По возможности студент присутствует при заключении коллективного договора (соглашения).

К отчету рекомендуется приложить документы, имеющие место в работе данного профсоюзного органа.

Учебная практика в юридических службах различных организаций

Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков) начинается с общего ознакомления с работой юридической службы, ее структурой и правовым положением. Студент составляет проекты исковых заявлений, отзывы на иски, участвует в проведении юридических консультаций, составляет проекты заключений на документы, подлежащие визированию юридическим отделом.

Особое внимание обращается на взаимодействие юридического отдела с другими службами и отделами предприятия, а также выясняется эффективность работы юридического отдела и возможности ее улучшения.

К отчету рекомендуется приложить документы, имеющие место в работе юридической службы организации.

Учебная практика в адвокатских образованиях

Студент обязан изучить Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», «Кодекс профессиональной этики адвоката». Ознакомится с задачами адвокатуры, методами и стилем работы адвокатов; уяснить понятие «адвокатская тайна».

Студент изучает делопроизводство юридической консультации, порядок ведения учетной документации, заполнения регистрационных карточек, введение книг и журналов; присутствует во время приема граждан; знакомится с проведением защиты по уголовному делу и представительством по гражданскому делу, с оформлением соглашения о ведении дел граждан; составляет досье по уголовным и гражданским делам, находящимся в производстве руководителя практики.

Студент изучает литературу по ораторскому искусству и адвокатской этике; знакомится со сборниками защитительных речей русских адвокатов; составляет проекты исковых заявлений в арбитражный суд, апелляционные и кассационные жалобы.

К отчету рекомендуется приложить документы, имеющие место в работе конкретных адвокатских образований.

Учебная практика в органах нотариата

Студент изучает организацию, структуру и компетенцию нотариальных органов, а также порядок совершения нотариальных действий, студент присутствует при нотариальном удостоверении сделок нотариусом, знакомится с законодательством о нотариате и инструкцией о порядке совершения нотариальных действий, уясняет основные правила совершения нотариальных действий, время и место их совершения, перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования, а также удостоверительные подписи.

К отчету рекомендуется приложить документы, имеющие место в работе базы практики.

5.2. Структура и содержание учебной практики

Форма промежуточной аттестации учебной практики – зачет с оценкой

№ п/п	Разделы/этапы учебной практики	Виды работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
		Лекции, беседы, инструктаж	Работа с ЭБС, архивами, электр. ресурсами	Консультации с руководителем практики от кафедры	Консультации с руководителем практики от организации	Самостоятельная работа студента		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<i>подготовительный этап</i>	Организационное собрание	-	2	-	-	-	УК-4.1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Общий инструктаж	-	1	1	-	-	УК-4.1
		Инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, технике безопасности	-	1	1	-	Отметки о прохождении студентами инструктажей	УК-4.1
		Организационная работа по распределению студентов по базам учебной практики	-	2	-	-	Договор и приказ о прохождении учебной практики	-
		Выдача студентам метод. документов	-	2	-	-	Программа учебной практики, формы рабочих и отчетных документов	-
		Встреча студентов с руководителями учебной практики, обсуждение и утверждение тем заданий	-	2	2	-	Фиксация дневника прохождения учебной практики, задание	УК-4.1
Всего: 14 часов			-	10	4	-		
2	<i>рабочий этап</i>	Подборка студентами материалов для выполнения заданий	8	1	1	8	Обсуждение подготовленных материалов. Заполнение формы «Документы и литература». Фиксация дневника прохождения учебной практики.	УК-4.2 УК-4.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 ОПК-1.1
		Изучение и анализ литературы и иных источников	8	1	1	-		ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3
		Выполнение заданий	-	1	1	18		ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
Всего: 48			16	3	3	26		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
3	Обработка и анализ полученной информации	Систематизация отобранного материала	-	-	-	20	Представленные документы, аналитические материалы для обсуждения и утверждения руководителям. Фиксация дневника прохождения учебной практики.	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3	
		Обсуждение и анализ проведенных работ с руководителями учебной практики	-	2	2			ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-12.1 ПК-12.2 ПК-12.3	
Всего: 24			-	2	2	20			
4	Подготовка отчета по учебной практике	Самостоятельный анализ итогов работы в ходе учебной практики	2	-	-	8	Оформление формы «Предложения студента»	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ОПК-9.1 ОПК-9.2	
		Написание, оформление отчета по учебной практике, приложение всех документов к отчету и представление полного пакета документов на кафедру	-	1	1	10	Итоговый отчет, дневник и иные материалы по учебной практике.	ОПК-9.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1	
		Защита итогового отчета по учебной практике	-	-	-	-	зачет с оценкой	ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-12.1 ПК-12.2 ПК-12.3	
Всего: 22			2	1	1	18			
ИТОГО:			108 часов						

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Виды, сроки и содержание учебной практики студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, определяются Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, графиком учебного процесса, учебным планом и программой учебной практики.

Организация учебной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами первичными профессиональными умениями и навыками в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается письменный отчет.

Форма, примерное содержание и структура письменных отчетов определяется настоящей Программой.

Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать руководство филиала, представители учебно-методического отдела, заведующий кафедрой и преподаватели кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения).

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях кафедр.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, считаются как имеющие академическую задолженность.

Перечень основных документов, предоставляемых по результатам учебной практики:

- договор о прохождении учебной практики,
- отчет по учебной практике,
- дневник практики,
- предложения студента,
- документы и литература,
- отзыв-характеристика руководителя от организации,
- рецензия руководителя от кафедры.

Образы документов представлены в приложении.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСТОЧНИКОВ, РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1. Основная литература

№ п/п	Автор, название, выходные данные, место издания, изд-во, год издания, активная ссылка на ЭБС	Наличие в ЭБС
1	Теория государства и права: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / М.М.Рассолов [и др.]. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 344 с. — ISBN 978-5-238-03435-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109219.html	*

2	Гражданское право. В 2 томах. Т.1: учебник / О.Г Алексеева [и др.]. — Москва: Статут, 2021. — 614 с. — ISBN 978-5-8354-1717-9 (т.1), 978-5-8354-1716-2. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109972.html	*
3	Гражданское право. В 2 томах. Т.2: учебник / О.Г.Алексеева [и др.]. — Москва: Статут, 2021. — 602 с. — ISBN 978-5-8354-1718-6 (т.2), 978-5-8354-1716-2. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109973.html	*
4	Иналкаева К.С. Конституционное право как ведущая отрасль российского права: учебник / Иналкаева К.С. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 328 с. — ISBN 978-5-4497-1334-6. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/110118.html	*
5	Административное судопроизводство: учебник для студентов юридических высших учебных заведений по направлению «Юриспруденция» (специалист, бакалавр, магистр) / А.В.Абсалямов [и др.]. — Москва: Статут, 2021. — 662 с. — ISBN 978-5-8354-1777-3. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/117557.html	*
6	Уголовное право. Общая часть: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / С.Л.Никонович [и др.]. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 304 с. — ISBN 978-5-238-03463-8. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/123372.html	*
7	Уголовное право. Особенная часть: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / С.Л. Никонович [и др.]. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 576 с. — ISBN 978-5-238-03521-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/123353.html	*
8	Профессиональная этика и служебный этикет: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция», по специальности «Правоохранительная деятельность» / И.И. Аминов [и др.]. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 527 с. — ISBN 978-5-238-03243-6. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/123360.html	*
9	Теория государства и права: учебник / А.Г.Бережнов, Е.А.Воротилин, А.А.Кененов [и др.]; под редакцией М.Н.Марченко. — Москва: Зерцало-М, 2020. — 720 с. — ISBN 978-5-94373-229-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/97205.html	*
10	Уголовное право Российской Федерации. Особенная часть: учебник / В.В.Бабурин, М.В.Бавсун, И.А.Белецкий [и др.]; под редакцией М.В.Бавсуна. — 2-е изд. — Омск: Омская академия МВД России, 2020. — 768 с. — ISBN 978-5-88651-730-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108827.html	*
11	Долгих, Ф.И. Введение в юридическую профессию: учебник / Ф.И.Долгих, А.Е.Гутерман; под редакцией Ф.И.Долгих. — Москва: Университет «Синергия», 2019. — 404 с. — ISBN 978-5-4257-0346-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/101349.html	*
12	Венгеров, А.Б. Теория государства и права: учебник / А.Б.Венгеров. — 13-е изд. — Москва: Дашков и К, 2019. — 608 с. — ISBN 978-5-394-03323-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/85459.html	*
13	Курченко, В.Д. Уголовное право. Общая часть (уголовный закон): хрестоматия / В.Д.Курченко, И.П.Панфилов. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 263 с. — ISBN 978-5-88247-917-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/92848.html	*

14	Гражданское право: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Н.Д.Эриашвили, П.В.Алексий, Т.М.Аникеева [и др.]; под редакцией А.Н.Кузбагарова, В.Н.Ткачева. — 6-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 767 с. — ISBN 978-5-238-03169-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/101909.html	*
15	Конституционное право России: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / В.О.Лучин, Б.С.Эбзеев, Е.Н.Хазов [и др.]; под редакцией В.О.Лучина [и др.]. — 10-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 687 с. — ISBN 978-5-238-03214-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/101912.html	*
16	Андруш, В.Г. Охрана труда: учебник / В.Г.Андруш, Л.Т.Ткачёва, К.Д.Яшин. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 336 с. — ISBN 978-985-503-879-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/94323.html	*
17	Правовая статистика: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция», для курсантов и слушателей образовательных учреждений МВД / В.Н.Демидов, О.Э.Згадзай, С.Я.Казанцев [и др.]; под редакцией С.Я.Казанцева, С.М.Иншакова. — 4-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 367 с. — ISBN 978-5-238-03209-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/101913.html	*
18	Маркин, Н.С. Трудовое право: учебник для бакалавров / Н.С.Маркин, В.В.Надвикова, В.И.Шкатулла; под редакцией В.И.Шкатуллы. — Москва: Прометей, 2019. — 584 с. — ISBN 978-5-907100-72-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/94555.html	*
19	Исполнительное производство. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В.Закарлюка [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Статут, 2017. — 256 с. — ISBN 978-5-8354-1331-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65892.html	*
20	Бобраков, И.А. Уголовное право: учебник / И.А.Бобраков. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 736 с. — ISBN 978-5-4487-0189-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/73870.html	*
21	Психология и этика делового общения: учебник для студентов вузов / В.Ю.Дорошенко, Л.И.Зотова, В.Н.Лавриненко [и др.]; под редакцией В.Н.Лавриненко. — 5-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 419 с. — ISBN 978-5-238-01050-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81834.html	*
22	Профессиональная этика юриста: учебное пособие для студентов направлений подготовки 40.03.01, 40.05.01 всех форм обучения / М.М.Есикова, О.А.Бурахина, В.А.Скребнев, Г.Л.Терехова. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. — 82 с. — ISBN 978-5-8265-1430-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/64561.html	*

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор, название, выходные данные, место издания, изд-во, год издания, активная ссылка на ЭБС	Наличие в ЭБС
1	Оксамытный В.В. Общая теория государства и права: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Оксамытный В.В. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 592 с. — ISBN 978-5-238-03499-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/123384.html	*

2	Гражданское право. Практикум: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / А.В. Асташкина [и др.]. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 368 с. — ISBN 978-5-238-03444-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109185.html	*
3	Бойцова И.С. Административное судопроизводство: учебное пособие (в схемах) / Бойцова И.С., Петухов Н.А., Туганов Ю.Н. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021. — 324 с. — ISBN 978-5-93916-876. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/117234.html	*
4	Буркина О.А. Уголовное право (Общая и Особенная части): учебное пособие / Буркина О.А. — Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2021. — 215 с. — ISBN 978-5-907459-05-2. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116378.html	*
5	Русский язык и культура речи: рабочая тетрадь для студентов-бакалавров / — Нижневартовск: Нижневартовский государственный университет, 2021. — 129 с. — ISBN 978-5-00047-608-6. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/119006.html	*
6	Жукова А.Н. Русский язык и культура речи для студентов заочной формы обучения: учебно-методическое пособие / Жукова А.Н. — Тула: Тульский государственный педагогический университет имени Л.Н.Толстого, 2021. — 83 с. — ISBN 978-5-6045162-3-2. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/119693.html	*
7	Усова О.О. Русский язык и культура речи. В 3 частях. Ч.3: учебное пособие для студентов 2 курса образовательной программы бакалавриата всех направлений подготовки очной / заочной форм обучения / Усова О.О., Балко М.В., Светличная В.Ю. — Донецк: Донецкая академия управления и государственной службы, 2021. — 214 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/123502.html	*
8	Тум Е.А. Русский язык и культура речи. Нормативный аспект: учебное пособие / Тум Е.А. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2021. — 104 с. — ISBN 978-5-7782-4521-1. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/126594.html	*
9	Денисенко С.В. Профессиональная этика и служебный этикет сотрудника органов внутренних дел: учебное пособие / Денисенко С.В. — Омск: Омская академия МВД России, 2021. — 56 с. — ISBN 978-5-88651-783-5. — Текст: электронный // IPR SMART [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/127412.html	*
10	Виговская М.Е. Профессиональная этика и этикет: учебное пособие для бакалавров / Виговская М.Е. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-394-02409-2. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/102277.html	*
11	Андруш В.Г. Охрана труда: учебник / Андруш В.Г., Ткачёва Л.Т., Яшин К.Д. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2021. — 336 с. — ISBN 978-985-7253-54-8. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/125487.html	*
12	Актуальные проблемы гражданского права: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Ю.Н.Андреев, Н.Д.Эриашвили, Н.М.Коршунов [и др.]; под редакцией Н.М.Коршунова, Ю.Н.Андреева, Н.Д.Эриашвили. — 4-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 568 с. — ISBN 978-5-238-03385-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109229.html	*
13	Пугинский, Б.И. Правовая работа: учебник / Б.И.Пугинский, Н.А.Семёнкина; под редакцией Б.И.Пугинского. — 2-е изд. — Москва: Зерцало-М, 2020. — 208 с. — ISBN 978-5-94373-465-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR	*

	SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/111800.html	
14	Безопасность труда: несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания / составители А.Б.Булгаков. — Благовещенск: Амурский государственный университет, 2020. — 117 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/103844.html	*
15	Павлов, В.Г. Актуальные проблемы уголовного права: учебное пособие / В.Г.Павлов. — Санкт-Петербург: Юридический центр Пресс, 2020. — 216 с. — ISBN 978-5-94201-793-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104299.html	*
16	Покровский, И.А. Основные проблемы гражданского права / И.А.Покровский. — 8-е изд. — Москва: Статут, 2020. — 352 с. — ISBN 978-5-8354-1635-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104607.html	*
17	Науменко, Ю.В. Некоторые вопросы теории государства и права: учебное пособие / Ю.В.Науменко. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2020. — 73 с. — ISBN 978-5-7795-0910-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/107623.html	*
18	Профессиональная этика юриста. Хрестоматия: учебное пособие / составители Н.Г.Юрченкова, Ю.В.Бурова. — Саранск: Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2020. — 191 с. — ISBN 978-5-6045294-3-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101247.html	*
19	Селезнев А.В. Юридическая статистика: учебное пособие / Селезнев А.В., Терехов А.В., Сыроев Э.В. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 81 с. — ISBN 978-5-8265-2281-3. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115761.html	*
20	Гражданский процесс: учебное пособие (курс лекций) / составители Г.О.Беланова, Н.Ш.Ибрагимова, С.И.Мухаметова. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 191 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/92682.html	*
21	Гаврицкий, А.В. Гражданский процесс. Ч.1. Общие положения (определения, схемы): учебное пособие / А.В.Гаврицкий, З.С.Лусегенова, Н.В.Самсонов. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-93916-801-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/94178.html	*
22	Перов, А.Н. Конституционное право России: учебное пособие / А.Н.Перов. — Астрахань: Астраханский государственный университет, Издательский дом «Астраханский университет», 2019. — 118 с. — ISBN 978-5-9926-1103-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/99500.html	*
23	Никулин, В.В. Конституционное право России: учебное пособие / В.В.Никулин, А.В.Пчелинцев. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 80 с. — ISBN 978-5-8265-2113-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/99763.html	*
24	Абрамов, В.Ю. Полный курс гражданского права России. Ч.II. Особенная часть. Т.1: учебное пособие / В.Ю.Абрамов, Ю.В.Абрамов. — Москва: Статут, 2019. — 688 с. — ISBN 978-5-907139-11-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/88260.html	*

25	Абрамов, В.Ю. Полный курс гражданского права России. Ч.II. Особенная часть. Т.2: учебное пособие / В.Ю.Абрамов, Ю.В.Абрамов. — Москва: Статут, 2019. — 559 с. — ISBN 978-5-907139-12-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/88261.html	*
26	Генрих, Н.В. Понятие, предмет и метод уголовного права: учебное пособие / Н.В.Генрих. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019. — 105 с. — ISBN 978-5-93916-759-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/94190.html	*
27	Верченко, Н.И. Уголовное право России. Особенная часть: учебное пособие / Н.И.Верченко, Г.Г.Гумеров, Л.И.Разбирова. — 2-е изд. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2019. — 280 с. — ISBN 978-5-7014-0916-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/95216.html	*
28	Никодимов, И.Ю. Теория государства и права: учебное пособие / И.Ю.Никодимов. — Москва: Дашков и К, 2019. — 400 с. — ISBN 978-5-394-03313-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/85461.html	*
29	Верченко, Н.И. Уголовное право России. Особенная часть: учебное пособие / Н.И.Верченко, Г.Г.Гумеров, Л.И.Разбирова. — 2-е изд. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2019. — 280 с. — ISBN 978-5-7014-0916-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/95216.html	*
30	Косов, Р.В. Государство, общество, право в условиях глобализации: учебное пособие / Р.В.Косов, М.Г.Диева, О.А.Пугина. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 96 с. — ISBN 978-5-8265-2120-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/99755.html	*
31	Джинджолия, Р.С. Российское уголовное право. Особенная часть: учебно-наглядное пособие (схемы) / Р.С.Джинджолия, В.Б.Боровиков. — Москва: Прометей, 2018. — 452 с. — ISBN 978-5-907003-83-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94520.html	*
32	Кязимов, К.Г. Социальное партнерство: практическое пособие по созданию корпоративного ресурса знаний юридического лица / К.Г.Кязимов. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 193 с. — ISBN 978-5-4487-0182-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/73626.html	*
33	Ширяева, С.В. Профессиональная этика юриста: учебное пособие / С.В.Ширяева. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2018. — 212 с. — ISBN 978-5-4263-0701-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/97769.html	*
34	Полянская, Ю.М. Этика делового общения: учебно-методическое пособие / Ю.М.Полянская. — Москва: Московский технический университет связи и информатики, 2018. — 44 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/92495.html	*

7.3. Нормативные правовые акты

<i>№ n/n</i>	<i>Название, данные НА</i>	<i>Источник</i>
1.	Конституция Российской Федерации (с последующими изменениями и дополнениями). 1993	СПС КонсультантПлюс
2.	Уголовно-процессуальный кодекс РФ. 2001	СПС КонсультантПлюс
3.	Уголовный кодекс Российской Федерации. 1996	СПС КонсультантПлюс
4.	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая). 1996	СПС КонсультантПлюс
5.	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья). 2001	СПС КонсультантПлюс
6.	Федеральный закон Российской Федерации «Об общественных объединениях». 1995	СПС КонсультантПлюс
7.	Федеральный закон Российской Федерации «О некоммерческих организациях». 1996	СПС КонсультантПлюс
8.	Федеральный закон Российской Федерации «О транспортно-экспедиционной деятельности». 2003	СПС КонсультантПлюс
9.	Федеральный закон Российской Федерации «О несостоятельности (банкротстве)». 2002	СПС КонсультантПлюс
10.	Федеральный закон Российской Федерации «О защите конкуренции». 2006	СПС КонсультантПлюс
11.	Федеральный закон Российской Федерации «Об автономных учреждениях». 2006	СПС КонсультантПлюс
12.	Федеральный закон Российской Федерации «О лицензировании отдельных видов деятельности». 2011	СПС КонсультантПлюс
13.	Земельный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон. 2001	СПС КонсультантПлюс
14.	Федеральный закон Российской Федерации «О судебной системе РФ». 1996	СПС КонсультантПлюс
15.	Федеральный закон Российской Федерации «О статусе судей в РФ». 1992	СПС КонсультантПлюс
16.	Федеральный закон Российской Федерации «О полиции». 2011	СПС КонсультантПлюс
17.	Федеральный закон Российской Федерации «Об оперативно-розыскной деятельности». 1995	СПС КонсультантПлюс
18.	О некоторых вопросах применения судами Закона РФ «О приватизации жилищного фонда РФ»: Постановление Пленума Верховного Суда РФ. 1993	СПС КонсультантПлюс
19.	О практике рассмотрения судами дел о защите прав потребителей: Постановление Пленума ВС РФ. 1994	СПС КонсультантПлюс
20.	Обзор практики разрешения споров, возникающих по договорам купли-продажи недвижимости: Информационное письмо Президиума ВАС РФ. 1997	СПС КонсультантПлюс

7.4.Периодические издания

№ п/п	Данные издания	Наличие в библиотеке филиала	Наличие в ЭБС	Другой источник
1.	Газета «Человека труда»	*	-	-
2.	Газета «Солидарность»	*	-	-
3.	Вестник Российской правовой академии	-	*	-
4.	Академический юридический журнал. Академический юридический журнал	-	*	-
5.	Вестник Института законодательства и правовой информации им. М.М.Сперанского	-	*	-
6.	Вестник Балтийского федерального университета им. И.Канта. Сер. Экономические и юридические науки	-	*	-
7.	Актуальные проблемы экономики и права	-	*	-
8.	Закон и право	-	*	-
9.	Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 5. Юриспруденция	-	*	-
10.	Право и экономика	-	*	-
11.	Гражданин и право	-	*	-
12.	Новая правовая мысль	-	*	-
13.	Консультант по охране труда и пожарной безопасности. Ежемесячное приложение к журналу «Охрана труда и пожарная безопасность»	-	*	-
14.	Охрана труда и пожарная безопасность	-	*	-
15.	Вопросы современной юриспруденции	-	*	-
16.	Вестник Уральского юридического института МВД России	-	*	-
17.	Законодательство и практика	-	*	-
18.	Правовая культура	-	*	-
19.	Право и современные государства	-	*	-
20.	Юридическая наука	-	*	-
21.	Вестник Московского университета. Серия 11. Право	-	*	-
22.	Журнал предпринимательского и корпоративного права	-	*	-
23.	Международный журнал психологии и педагогики служебной деятельности	-	*	-
24.	Kazan University Law Review	-	*	-
25.	Развитие территорий	-	*	-
26.	Северо-Кавказский юридический вестник	-	*	-
27.	Kutafin Law Review	-	*	-
28.	Lex russica (Русский закон)	-	*	-
29.	Вестник Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)	-	*	-
30.	Актуальные проблемы российского права	-	*	-
31.	Вестник Международного юридического института	-	*	-
32.	Russian Law Journal	-	*	-
33.	Вестник гражданского права	-	*	-
34.	Вестник гражданского процесса	-	*	-
35.	Вестник исполнительного производства	-	*	-
36.	Юстиция	-	*	-

37.	Теоретическая и прикладная юриспруденция	-	*	-
38.	Пермский юридический альманах	-	*	-
39.	Трудовое право	-	-	*
40.	Трудовое право в России и за рубежом	-	-	*
41.	Вопросы трудового права	-	-	*
42.	Социальная политика и социальное партнерство	-	-	*
43.	Уголовный процесс	-	-	*
44.	Труд и социальные отношения	-	-	*
45.	Уголовное право	-	-	*
46.	Бюллетень Верховного Суда РФ	-	-	*
47.	Право и жизнь	-	-	*
48.	Арбитражная практика	-	-	*

7.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Интернет ресурс (активная ссылка на адрес)	Описание ресурса
1.	http://president.kremlin.ru/	Президент РФ
2.	http://www.government.ru/	Правительство РФ
3.	http://www.duma.gov.ru/	Государственная Дума РФ
4.	http://www.ksrf.ru/	Конституционный суд РФ
5.	http://www.supcourt.ru/	Верховный Суд РФ
6.	http://www.arbitr.ru/	Высший арбитражный Суд РФ
7.	http://www.fas.gov.ru/	Федеральная антимонопольная служба
8.	http://www.fsb.ru/ http://www.fsb.gov.ru/	Федеральная служба безопасности РФ
9.	http://www.mvdinform.ru	Министерство внутренних дел РФ
10.	http://www.pravo.ru	Портал «право»
11.	http://law.edu.ru	Юридическая Россия
12.	http://lawlist.narod.ru/library/magazine/magazine_russian_pravo/	Журнал российского права
13.	http://www.rg.ru/	Российская газета

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	СПС «КонсультантПлюс»	Справочно-поисковая система, в которой аккумулирован весь спектр продуктов направленный на то, чтобы при принятии того или иного решения пользователь обладал всей полной информацией. Ежедневно в систему вводятся тысячи новых документов, полученных из разных источников: органов власти и управления, судов, экспертов.
2.	Официальный сайт Филиала	http://kubisep.ru/

3.	Программное обеспечение	-ESET Endpoint Antivirus v.6.4.2014.2 -Microsoft Office 2003 -Microsoft Office 2007 -Microsoft Office 2010 -Microsoft Office 2013 -Fine Reader 9.0 -VipNet Client v.4.3 -Secret Net Studio v.8.2.1156.0 133
4.	ЭБС	- ЭБС «IPRbooks» - Электронная библиотека ОУП ВО «АТиСО» - Электронная полнотекстовая база данных филиала
5.	Автоматизированная система управления	-АСУ «Спрут» v.8.204.315

**9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА,
НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Наименование практики в соответствии с учебным планом	УЧЕБНЫЕ АУДИТОРИИ И КАБИНЕТЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СТУДЕНТОВ			
	Аудитории для проведения учебных занятий		Помещения для самостоятельной работы обучающихся	
	Наименование и оснащенность	Перечень лицензионного программного обеспечения	Наименование и оснащенность	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебная практика: ознакомительная практика	- Аудитория № 203 (столы, стулья, шкаф, проектор, экран для проектора, интерактивная доска, маркерная доска, дата-камера, скаяп-камера, ноутбуки, интернет, локальная сеть, системный блок, монитор, микшерский пульт, мультимедийные колонки, сплит-система, рециркулятор воздуха) - Аудитория № 309 (столы, стулья, ноутбук, экран, герб Краснодарского Края, логотип «АТиСО», учебная доска) - Компьютерный класс (системные блоки, мониторы, локальная сеть, интернет, ноутбук, проектор, экран для проектора, учебная доска, столы, стулья, сплит-системы) - Читальный зал (системные блоки,	-СПС «Консультант Плюс» v.4020.00.57 -ESET Endpoint Antivirus v.6.4.2014.2 -Microsoft Office 2003 -Microsoft Office 2007 -Microsoft Office 2010 -Microsoft Office 2013 -Fine Reader 9.0 -VipNet Client v.4.3 -Secret Net Studio v.8.2.1156.0 133 -АСУ «Спрут» v.8.204.315	- Аудитория № 203 (столы, стулья, шкаф, проектор, экран для проектора, интерактивная доска, маркерная доска, дата-камера, скаяп-камера, ноутбуки, интернет, локальная сеть, системный блок, монитор, микшерский пульт, мультимедийные колонки, сплит-система, рециркулятор воздуха) - Компьютерный класс (системные блоки, мониторы, локальная сеть, интернет, ноутбук, проектор, экран для проектора, учебная доска, столы, стулья, сплит-системы) - Читальный зал (системные блоки, мониторы, локальная сеть, интернет, кондиционер, столы, стулья, шкафы)	-СПС «Консультант Плюс» v.4020.00.57 -ESET Endpoint Antivirus v.6.4.2014.2 -Microsoft Office 2003 -Microsoft Office 2007 -Microsoft Office 2010 -Microsoft Office 2013 -Fine Reader 9.0 -VipNet Client v.4.3 -Secret Net Studio v.8.2.1156.0 133

	<p>мониторы, локальная сеть, интернет, кондиционер, столы, стулья, шкафы); - Учебно-методический кабинет № 315 (системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, локальная сеть, интернет, сплит-система, столы, стулья, шкафы, информационные доски, телефоны) - Аудитория для контактной работы и занятий с инвалидами и лицами с ОВЗ (столы, стулья, шкаф, проектор, экран для проектора, интерактивная доска, маркерная доска, дата-камера, скайп-камера, ноутбуки, интернет, локальная сеть, системный блок, монитор, микшерский пульт, мультимедийные колонки, сплит-система, рециркулятор воздуха, места для инвалидов и лиц с ОВЗ, электронная лупа Bigger B2-35 TV)</p>			
--	---	--	--	--

10. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Перед тем, как приступить к практике студент обязан: ознакомиться с программой учебной практики.

Студенты во время прохождения практики пользуются всеми правами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

Студент имеет право на сбор информации для написания отчета, согласованной с руководителями практики.

В период прохождения практики студент обязан:

- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка организации;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, и индивидуальные задания, выданные руководителем практики;
- нести ответственность за выполнение работы и ее результаты;
- вести ежедневно записи в своем дневнике о характере выполняемой в течение дня работы; не реже одного раза в неделю давать дневник на подпись руководителю практики;

- составить и представить руководителю практики письменный отчет о прохождении практики.

По окончании практики студенту необходимо сдать отчет на кафедру и защитить его в установленные учебным графиком сроки.

11. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководство практикой осуществляется как руководителем от кафедры, так и руководителем от организации.

Руководитель практики от кафедры:

- составляет индивидуальное задание на прохождение практики;
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (инструктаж о порядке прохождения практики, выдача индивидуального задания и общей программы практики, дневника, т.д.);
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам, программам и индивидуального задания;
- оказывает методическую помощь в период прохождения практики в форме консультаций, либо по электронной почте;
- рассматривает отчеты студентов о практике, дает отзывы об их работах и представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

В обязанности руководителя учебной практики от кафедры входит следующее:

- осуществлять контроль за дисциплиной студентов во время прохождения практики, ходом практики студентов, выполнением программы практики и ведением соответствующих записей в дневниках;
- обеспечить эффективное использование рабочего времени студентами;
- проводить для студентов в период практики индивидуальные и (или) групповые консультации;
- оказывать студентам научно-методическую и организационно-практическую помощь в отборе, изучении и обработке материалов;
- своевременно принимать необходимые меры по устранению возникающих трудностей и проблем;
- принять по завершении практики у студентов отчет о прохождении практики, проверить его, дать письменный отзыв и допустить к защите (или направить на доработку с конкретными замечаниями);
- провести защиту отчетов о практике.

Руководитель практики от организации:

- осуществляет непосредственное руководство практикой в тесном контакте с вузовским руководителем;
- проводит беседы по вопросам обеспечения безопасности и доводит до сведения студента все нормативные виды инструктажа до начала практики;
- обеспечивает студентам возможность ознакомления с базой практики, ее внутренней структурой и сферами деятельности, а также документацией;
- поручает студентам проведение работ с документацией и помогает получить и/или закрепить навыки профессиональной деятельности;
- консультирует студентов по организационно-производственным вопросам и иным вопросам, поясняет используемые на практике приемы ее анализа, обобщения и

выработки решений;

- осуществляет контроль за прохождением практики;
- контролирует ведение дневника, подготовку отчета практикантом, а по окончании практики оформляет характеристику-отзыв на студентов, в которой подводятся итоги прохождения практики и содержится оценка работы студента и его деловых качеств.

ЧАСТЬ 2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ФОС по учебной практике является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП ВО 40.03.01 Юриспруденция. При помощи фонда оценочных средств осуществляется текущий контроль знаний и промежуточная аттестация по учебной практике.

1.2. Цель текущего контроля знаний по практике – систематическая проверка степени освоения программы учебной практики: ознакомительной практики, знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения ОПОП ВО 40.03.01 Юриспруденция.

1.3. Задачи текущего контроля знаний по практике:

- обнаружение и устранение пробелов в процессе прохождения практики
- своевременное выполнение корректирующих действий по содержанию и организации процесса обучения
- подготовка к промежуточной аттестации

1.4. Цель промежуточной аттестации по учебной практике – проверка достижения планируемых результатов освоения ОПОП ВО 40.03.01 Юриспруденция за время прохождения практики, уровня сформированности компетенций после ее завершения.

1.5. Задачи промежуточной аттестации по практике:

- выявление полученных первичных профессиональных умений и навыков (для учебной практики)
- выявление полученных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (для производственной, преддипломной практик)
- определение уровня сформированности элементов компетенций.

2. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1. Перечень компетенций

Код формируемой компетенции и ее содержание	Код индикатора достижений компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе прохождения практики		
		ОФО	ОЗФО	ЗФО
1	2	3	4	5
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникацию, приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия в партнерами	4	2	6
	УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	4	2	6
	УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции, а также деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках	4	2	6

1	2	3	4	5
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Знает основные экономические теории, закономерности функционирования и развития экономики	4	2	6
	УК-10.2. Умело применяет экономические знания при выполнении практических задач; принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	4	2	6
	УК-10.3. Использует основные положения и методы финансовых (финансово-правовых) наук при решении социальных и профессиональных задач	4	2	6
ОПК-1. Способен анализировать закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1. Обладает знаниями о периодизации и развитии отечественной и зарубежной правовых систем	4	2	6
	ОПК-1.2. Критически оценивает совокупности объективных условий формирования, функционирования и развития права	4	2	6
	ОПК-1.3. Понимает и определяет особенности различных форм реализации права	4	2	6
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1 Обладает знаниями и содержанием видов толкования норм права	4	2	6
	ОПК-4.2. Владеет навыками применения различных способов толкования норм права	4	2	6
	ОПК-4.3. Способен применять толкование норм применительно к конкретной практической ситуации	4	2	6
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1. Правильно применяет основные юридические понятия и терминологию	4	2	6
	ОПК-5.2. Формулирует и четко выстраивает правовую позицию по конкретному делу	4	2	6
	ОПК-5.3. Обосновывает правовую позицию и использует профессиональную юридическую лексику	4	2	6
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. Владеет знаниями в сфере применения информационных технологий для решения конкретных задач профессиональной деятельности	4	2	6
	ОПК-8.2. Обладает умением поиска и получения информации из различных официальных справочных правовых систем, правовых баз данных	4	2	6
	ОПК- 8.3. Способен решать профессиональные задачи с использованием юридически значимой информации, с соблюдением требований информационной безопасности	4	2	6

1	2	3	4	5
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1. Владеет знаниями информационно-коммуникационных технологий и программных средств, используемых в профессиональной деятельности	4	2	6
	ОПК-9.2. Обладает умением определять и интерпретировать содержательно-значимые данные в профессиональной деятельности	4	2	6
	ОПК-9.3. Способен осуществлять алгоритмы, анализ структурированных баз данных для решения задач в области профессиональной деятельности	4	2	6
ПК-1. Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	ПК-1.1. Овладел знаниями основных правил юридической техники	4	2	6
	ПК-1.2. Усвоил содержание стадий нормотворческого процесса	4	2	6
	ПК-1.3. Применяет юридическую терминологию, базовые и специальные понятия при разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем деятельности	4	2	6
ПК-2. Способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	ПК-2.1. Знает правовые формы и методы, направленные на выявление фактов нарушения российского законодательства	4	2	6
	ПК-2.2. Освоил основные способы обеспечения соблюдения норм российского законодательства	4	2	6
	ПК-2.3. Способен выявлять взаимосвязь и соответствие положений законодательства и правоприменительной практики	4	2	6
ПК-3. Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-3.1. Правильно определяет отраслевую принадлежность правовых норм для принятий решений и совершения юридических действий	4	2	6
	ПК-3.2. Применяет принципы права и основные положения законодательства при принятии юридически значимых решений	4	2	6
	ПК-3.3. Решает проблемы и коллизии в процессе правоприменения положений законодательства Российской Федерации	4	2	6
ПК-4. Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-4.1. Определяет основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств	4	2	6
	ПК-4.2. Выявляет и квалифицирует факты и обстоятельства, имеющие юридическое значение	4	2	6
	ПК-4.3. Правильно определяет юридические последствия квалифицируемых фактов и обстоятельств	4	2	6
ПК-5. Способность представлять интересы субъектов правоотношений, обеспечивать защиту их прав в государственных органах, судах, организациях	ПК-5.1. Освоил правовые основы и формы обеспечения защиты прав различных категорий субъектов правоотношений	4	2	6
	ПК-5.2. Овладел спецификой и способами представления интересов субъектов правоотношений в государственных органах и судах	4	2	6
	ПК-5.3. Имеет навыки практических действий по защите прав граждан и представлению интересов организаций в государственных органах, судах, организациях	4	2	6

1	2	3	4	5
ПК-12 Способность давать квалификационное юридическое заключение и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПК-12.1. Знает систему права, механизм и средства правового регулирования, базовые положения отраслевых юр-х наук, сущность и содержание основных правовых понятий, категорий, институтов	4	2	6
	ПК-12.2. Опирается на юридическими понятиями и категориями, всесторонне анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, правильно использует нормативные установления для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций	4	2	6
	ПК-12.3. Владеет навыками применения положений нормативных правовых актов при составлении квалифицированных заключений и дачи консультаций по различным правовым вопросам в практической деятельности	4	2	6

2.2. Этапы формирования компетенций

Код формируемой компетенции и ее содержание	Код индикатора достижений компетенции и ее содержание	Этап формирования компетенции	Вид учебной работы	Тип контроля	Форма контроля
1	2	3	4	5	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникацию, приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия в партнерами	Информационный	Самостоятельная работа студента	Текущий контроль	Дневник, отчет по практике
	УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках				
	УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции, а также деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках				
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Знает основные экономические теории, закономерности функционирования и развития экономики	Информационный Практико-ориентированный	Консультации Самостоятельная работа студента	Текущий контроль	Дневник, отчет по практике
	УК-10.2. Умело применяет экономические знания при выполнении практических задач; принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности				
	УК-10.3. Использует основные положения и методы финансовых (финансово-правовых) наук при решении социальных и профессиональных задач				
ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1. Обладает знаниями о периодизации и развитии отечественной и зарубежной правовых систем	Информационный Практико-ориентированный	Консультации Самостоятельная работа студента	Текущий контроль	Дневник, отчет по практике
	ОПК-1.2. Критически оценивает совокупности объективных условий формирования, функционирования и развития права				
	ОПК-1.3. Понимает и определяет особенности различных форм реализации права				

1	2	3	4	5	
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1. Обладает знаниями и содержанием видов толкования норм права	Практико-ориентированный	Консультации Самостоятельная работа студента	Текущий контроль	Дневник, отчет по практике
	ОПК-4.2. Владеет навыками применения различных способов толкования норм права				
	ОПК-4.3. Способен применять толкование норм применительно к конкретной практической ситуации				
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1. Правильно применяет основные юридические понятия и терминологию	Практико-ориентированный	Консультации Самостоятельная работа студента	Текущий контроль	Дневник, отчет по практике
	ОПК-5.2. Формулирует и четко выстраивает правовую позицию по конкретному делу				
	ОПК-5.3. Обосновывает правовую позицию и использует профессиональную юридическую лексику				
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи проф-й деятельности с применением ИТ и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.1. Владеет знаниями в сфере применения информационных технологий для решения конкретных задач профессиональной деятельности	Практико-ориентированный	Консультации Самостоятельная работа студента	Текущий контроль	Дневник, отчет по практике
	ОПК-8.2. Обладает умением поиска и получения информации из различных официальных справочных правовых систем, правовых баз данных				
	ОПК-8.3. Способен решать профессиональные задачи с использованием юридически значимой информации, с соблюдением требований информационной безопасности				
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1. Владеет знаниями информационно-коммуникационных технологий и программных средств, используемых в профессиональной деятельности	Практико-ориентированный	Консультации Самостоятельная работа студента	Текущий контроль	Дневник, отчет по практике
	ОПК-9.2. Обладает умением определять и интерпретировать содержательно-значимые данные в профессиональной деятельности				
	ОПК-9.3. Способен осуществлять алгоритмы, анализ структурированных баз данных для решения задач в области профессиональной деятельности				
ПК-1. Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	ПК-1.1. Овладел знаниями основных правил юридической техники	Практико-ориентированный	Консультации Самостоятельная работа студента	Текущий контроль	Дневник, отчет по практике
	ПК-1.2. Усвоил содержание стадий нормотворческого процесса				
	ПК-1.3. Применяет юридическую терминологию, базовые и специальные понятия при разработке НПА в соответствии с профилем деятельности				
ПК-2. Способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	ПК-2.1. Знает правовые формы и методы, направленные на выявление фактов нарушения российского законодательства	Практико-ориентированный	Консультации Самостоятельная работа студента	Текущий контроль	Дневник, отчет по практике
	ПК-2.2. Освоил основные способы обеспечения соблюдения норм российского законодательства				
	ПК-2.3. Способен выявлять взаимосвязь и соответствие положений законодательства и правоприменительной практики				

1	2	3	4	5	
ПК-3 Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-3.1. Правильно определяет отраслевую принадлежность правовых норм для принятых решений и совершения юридических действий	Практико-ориентированный	Консультации Самостоятельная работа студента	Текущий контроль	Дневник, отчет по практике
	ПК-3.2. Применяет принципы права и основные положения законодательства при принятии юридически значимых решений				
	ПК-3.3. Решает проблемы и коллизии в процессе правоприменения положений законодательства Российской Федерации				
ПК-4 Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-4.1. Определяет основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств	Практико-ориентированный	Консультации Самостоятельная работа студента	Текущий контроль	Дневник, отчет по практике
	ПК-4.2. Выявляет и квалифицирует факты и обстоятельства, имеющие юридическое значение				
	ПК-4.3. Правильно определяет юридические последствия квалифицируемых фактов и обстоятельств				
ПК-5 Способность представлять интересы субъектов правоотношений, обеспечивать защиту их прав в государственных органах, судах, организациях	ПК-5.1. Освоил правовые основы и формы обеспечения защиты прав различных категорий субъектов правоотношений	Практико-ориентированный	Консультации Самостоятельная работа студента	Текущий контроль	Дневник, отчет по практике
	ПК-5.2. Овладел спецификой и способами представления интересов субъектов правоотношений в государственных органах и судах				
	ПК-5.3. Имеет навыки практических действий по защите прав граждан и представлению интересов организаций в государственных органах, судах, организациях				
ПК-12 Способность давать квалификационное юридическое заключение и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПК-12.1. Знает систему права, механизм и средства правового регулирования, базовые положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных правовых понятий, категорий, институтов	Практико-ориентированный	Консультации Самостоятельная работа студента	Текущий контроль	Дневник, отчет по практике
	ПК-12.2. Оперировать юридическими понятиями и категориями, всесторонне анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, правильно использует нормативные установления для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций				
	ПК-12.3. Владеет навыками применения положений нормативных правовых актов при составлении квалифицированных заключений и дачи консультаций по различным правовым вопросам в практической деятельности				
УК-4, УК-10 ОПК1, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-9 ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-12	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-10.1, УК-10.2, УК-10.3 ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3, ОПК-9.1, ОПК-9.2, ОПК-9.3 ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-12.1, ПК-12.2, ПК-12.3	Оценочный	Аттестация	Промежуточный	Зачет с оценкой

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

3.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по вопросам в объеме программы практики	<p>Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл)</p> <p>Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)</p> <p>Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Профессиональные умения	<p>Недостаточный уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)</p> <p>Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)</p> <p>Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	<p>Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)</p> <p>Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отбельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)</p> <p>Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>

Описание шкал оценивания промежуточной аттестации (экзамен, зачет с оценкой, зачет)

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично/ зачет (высокий уровень освоения)	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ полный и правильный; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо/ зачет (базовый уровень освоения)	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетвори- тельно/зачет (минимальный уровень освоения)	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный - Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетвори- тельно/ не зачтено (недостаточный уровень освоения)	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

Описание шкал оценивания текущей аттестации

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Зачтено	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9
2	Не зачтено	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

**4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ,
НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ)
ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ
КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО**

4.1. Оценочные средства текущего контроля знаний по практике

Перечень контрольных вопросов

1. *Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность организации?*
2. *Какие внутренние локальные акты действуют в организации и каков порядок их разработки и принятия?*
3. *В чем заключается деятельность организации (предприятия, учреждения)?*
4. *Назовите общую структуру организации, основные функции и задачи, решаемые организацией?*
5. *Какие виды инструктажей проводятся на предприятии при приеме на работу?*
6. *Какие трудовые правоотношения реализуются в организации?*
7. *Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри организации?*
8. *Какие организационно-правовые формы участия субъектов в договорах?*
9. *Какие организационные, технологические и иные процессы реализуются на предприятии?*
10. *Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри предприятия?*
11. *Каковы основные функции юриста (юрисконсульта) организации (предприятия, учреждения)?*
12. *Порядок предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями предприятия руководству?*
13. *Порядок предоставления отчетов о проведенной работе юридическим подразделением организации руководству?*
14. *Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?*
15. *Какие задания были выполнены за время прохождения практики, какие результаты получены?*
16. *Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?*
17. *Какой организационно-управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?*
18. *В каких мероприятиях правового характера принял обучающийся в период практики?*
19. *Какие задания от руководителя практики от организации были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?*
20. *Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?*
21. *Какой организационно-управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?*
22. *Какие недостатки в правовой работе организации (предприятия, учреждения) были установлены в ходе прохождения практики и какие предложения были внесены по их устранению?*

4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации по практике

Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:

- характеристика организации,
- основной вид деятельности организации,
- нормативная документация, применяемая в организации,
- предложения студента,
- документы и литература,
- доклад и защита отчета о прохождении учебной практики в организации,
- ответ на дополнительные вопросы.

Защита практики проходит в сроки, установленные учебным планом, в форме зачета с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно»), с представлением и проверкой руководителем отчетных документов и кратким (до 10 минут) устным освещением студентом результатов практики (отчет может сопровождаться видео-фото и иными презентациями). Итоговая оценка за защиту отчета по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

В соответствии с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по учебной практике включала в себя:

- договор о прохождении учебной практики,
- отчет по учебной практике,
- дневник практики,
- предложения студента,
- документы и литература,
- отзыв-характеристика руководителя от организации,
- рецензия руководителя кафедры.

Итоговая оценка за защиту отчета по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

5.1. Методические материалы для текущего контроля знаний

Текущий контроль знаний предусматривает систематическое оценивание процесса обучения, с учетом необходимости обеспечения достижения обучающимися планируемых результатов обучения по прохождению практики, а также степени готовности обучающихся к профессиональной деятельности.

Текущий контроль проводится во время проведения консультаций с руководителями практики от кафедры и от профильной организации.

В разделе 4 ФОС по практике представлены Примерный перечень вопросов для проведения текущей аттестации.

К текущей аттестации относятся по мимо вопросов к текущей аттестации отзыв-характеристика руководителя практикой от профильной организации и рецензия на отчет по практике руководителя практикой от кафедры.

5.2. Методические материалы для промежуточной аттестации по практике

Перед выходом на практику студент должен подготовить программу прохождения учебной практики, которая включает задачи, подлежащие решению в процессе ее прохождения.

В соответствии с принятой программой формируется структура отчета.

В течение всего времени прохождения практики нужно вести дневник, в котором указывается следующая информация: структурное подразделение, в котором работал студент, объем выполненной работы, собранная информация в процессе прохождения практики. Дневник позволяет студенту более качественно подготовить отчет и является основой текущего контроля прохождения практики со стороны руководителя практики.

Организация учебной практики включает в себя следующие этапы

1. Определение места прохождения практики.
2. Подготовка к прохождению практики.
3. Непосредственное выполнение программы практики.
4. Оформление результатов практики.
5. Защита результатов практики.

Защита отчета о практике осуществляется после окончания практики в порядке, установленном графиком.

Рекомендации по написанию отчёта о прохождении учебной практики

В указанные сроки студент должен представить руководителю от кафедры отчёт по установленной форме. Содержание и структура отчёта должна отражать содержание и логику прохождения практики в соответствующей организации.

В отчёте необходимо охарактеризовать ее с точки зрения организационно-правовой формы, направлений деятельности, организационно-управленческой структуры, полномочий органов управления.

Следующий раздел должен быть посвящён описанию работы основных функциональных подразделений организации, в первую очередь тех, в которых удалось поработать студенту. При этом следует изложить порядок организации работы соответствующих подразделений и служб, описать функции и полномочия отдельных работников и должностных лиц, порядок согласования и принятия решений, правила оформления необходимых документов, образцы которых можно представить в приложении к отчёту. Особо следует остановиться на тех поручениях, которые выполнял в данном подразделении студент. Если студенту не удалось поработать в тех или иных ведущих подразделениях предприятия, их характеристика, тем не менее, должна присутствовать в отчёте.

В заключение отчёта следует изложить свои предложения, замечания и рекомендации по поводу работы организации, в которой проходила практика.

К отчету прилагаются образцы (копии) документов, с которыми работал студент в период практики.

Отчет сдается на кафедру вместе с отзывом-характеристикой от организации - базы практики, дневником практики и иными, ранее перечисленными документами.

Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям. После проверки и предварительной оценки он защищается у руководителя на кафедре.

Дневник является отчётным документом о прохождении практики. Студент обязан ежедневно по рабочим дням грамотно и аккуратно заполнять дневник.

В дневнике студент-практикант записывает виды выполняемой работы, её содержание, отдельные выполненные служебные поручения своё отношение к выполняемому заданию и возможные предложения по совершенствованию.

В разделе «Документы и литература» студент записывает все те документы и книги, с которыми ему пришлось работать.

В разделе «Отзыв-характеристика» руководитель от организации дает краткую

характеристику студенту, проходившему учебную практику. Подписанная руководителем от организации отзыв-характеристика удостоверяется печатью данного предприятия.

Свои выводы о пользе пройденной учебной практики и предложения по её совершенствованию студент записывает в разделе «Предложения студента».

Требования к оформлению отчета

Титульный лист отчета, иные документы, представленные в приложениях, данных методических рекомендаций оформляется по установленной единой форме (См. приложение).

За титульным листом в отчёте помещается отзыв руководителя от организации, заверенный печатью, затем содержание отчета.

Текстовая часть отчёта оформляется в соответствии с ГОСТ. 19600-74.

Текст отчета печатается шрифтом «TimesNewRoman» размером - 14, через 1,5 интервал; формат бумаги А 4.

Размеры полей левого – 35 мм, правого – 10-15мм, верхнего – 25 и нижнего 20 мм.

Нумерация страниц отчета – сквозная от титульного до последнего листа. Номер страницы ставят в низу страницы по центру. Страницы, занятые таблицами и иллюстрациями, включают в сквозную нумерацию. Разделы отчета нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчета. Наименования разделов должны быть краткими и выделяться на фоне текста в виде заголовка.

Переносы слов в заголовке не допускаются.

Цифровой материал необходимо оформить в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь номер и тематическое название. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте.

Технологические схемы именуют рисунками и нумеруют в пределах раздела (например, «Рисунок 4.»). Под рисунком обязательно помещают подпись, раскрывающую его смысл.

Приложения нумеруют арабскими цифрами, а ниже слова «Приложение...», расположенного справа, помещают название приложения, которое именуют, как и заглавие раздела, и приводят в содержании.

Защита отчета по практике

По окончании практики студент сдает отчет о ее прохождении – **зачёт с оценкой**.

Основные критерии оценки практики:

1. Деловая активность студента в процессе практики.
2. Производственная дисциплина студента.
3. Устные ответы студента при сдаче зачёта с оценкой.
4. Качество выполненного отчёта о практике.

Защита отчета проводится в форме беседы, в процессе которой руководитель оценивает степень подготовки студента к самостоятельной работе в области юриспруденции.

Окончанием практики считается положительный результат защиты отчета, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента. Отчет и характеристика сдаются на кафедру.

Студенты, не прошедшие учебную практику признаются имеющими академическую задолженность.

В качестве источников информации могут использоваться:

1. Литература, рекомендуемая программой практики.
2. Юридическая документация и иные материалы организации.
3. Научно-техническая, юридическая, статистическая, графическая и т.п.

информация, доступная на Web-сайтах в сети Internet. Все использованные источники приводятся в библиографическом списке отчёта.

4. Учебная литература, имеющаяся в фонде филиала.

5. Электронная библиотечная система.

В сбор практических материалов входит сбор материалов, характеризующих организационную структуру организации, внутренние нормативные акты, а также сбор статистических (аналитических) данных и их обработка, получение копий документов и других материалов, оформляемых в организации, на примере которой выполняется отчет по практике.

В случае возникновения вопросов при обработке материала целесообразно обращаться за разъяснениями к руководителям практики от организации и кафедры.

Приложение 1
Образец договора на практику

ДОГОВОР № _____
о практической подготовке обучающихся

г. Краснодар

_____ 20__ г.

Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (ОУП ВО «АТиСО»), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки 14.01.2016 года, регистрационный № Л035-00115-77/00096866, в лице директора Кубанского института социэкономики и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО» Кулинченко Виктора Васильевича, именуемый в дальнейшем «Филиал», действующего на основании Устава Академии, Положения о Филиале, доверенности Академии от __. __.20__ года № 00 АГ 000000, с одной стороны, и ООО «НИКА», в лице директора Юртаева Алексея Сергеевича, действующего на основании Устава, именуемое(ая) в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является организация практической подготовки обучающегося (далее - практическая подготовка) Иванова Светлана Игоревна
(ФИО обучающегося)

1.2. Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (программа бакалавриата) (далее – образовательная программа) 40.03.01 Юриспруденция, направленность/профиль «Юриспруденция», компоненты образовательной программы, при реализации которой организуется практическая подготовка, сроки организации практической подготовки, трудоемкость определяются Сторонами в Приложении 1 к настоящему договору.

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации.

1.4. Практическая подготовка обучающихся в рамках настоящего Договора организуется Сторонами на безвозмездной основе.

1.5. Стороны Договора действуют в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Филиал обязан:

2.1.1 назначить руководителя по практической подготовке от Филиала, который:

а) обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

б) организует участие обучающегося в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

в) оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.1.2 при смене руководителя по практической подготовке в 10-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.3 установить виды практики образовательной программы, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.4 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в подп. 2.2.2 п.2.2. раздела 2 Договора, в 10-дневный срок сообщить об этом Филиалу;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающегося с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимся правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающемуся и руководителю по практической подготовке от Филиала возможность пользоваться помещениями Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимся правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Филиала;

2.2.10 по окончании практической подготовки выдать обучающемуся текстовые, цифровые и графические материалы, собранные во время практики, составленные ими отчеты по практической подготовке. Подготовить и направить в адрес Филиала отзыв о прохождении практической подготовки обучающегося.

2.3. Филиал имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимся работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающегося соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимся своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении обучающегося.

3. Срок действия Договора

3.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует по «___» _____ 20__ г.

3.2. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению Сторон, совершенному в письменной форме.

4. Ответственность Сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Все споры, возникающие между Сторонами по Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Изменение Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

5.3. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Реквизиты Сторон:

Филиал:

Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (ОУП ВО «АТиСО»)
119454, г. Москва, ул. Лобачевского, д.90
ОГРН 1120280019133
ИНН/КПП 7729111625/772901001
тел.: 8(499)-739-63-51
e-mail: oopitv@atiso.ru

Профильная организация

Кубанский институт социэкономки и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»
КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО»
350062, г. Краснодар, ул. Атарбекова, 42
ИНН 7729111625/КПП 231102001
Тел.: 8(861) 226-26-29
e-mail: kubisep@atiso.ru

Директор КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО» _____ /В.В.Кулинченко
МП

Руководитель _____ /
МП

Приложение 1
к договору от _____ № _____

**Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Направленность/профиль Юриспруденция»
20 __-20 __ учебный год**

<i>Компоненты образовательной программы</i>	<i>Трудоемкость компонентов образовательной программы (час/зет)</i>	<i>Сроки реализации компонентов образовательной программы</i>	<i>ФИО руководителя/ должность, ученая степень, ученое звание от Филиала</i>	<i>ФИО руководителя/ должность от Профильной организации</i>
Учебная практика: ознакомительная практика	108/3	с __. __. 20__ г. по __. __. 20__ г.		

От Профильной организации

_____/_____
МП

От Филиала

Директор КубИСЭП (филиала)
ОУП ВО «АТиСО»

В.В.Кулинченко /_____
МП

Приложение 2
Форма титульного листа отчета

КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Кафедра _____

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

В _____
(название организации)

Выполнил студент

_____ формы обучения __ курса
направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

ФИО _____ / _____
(инициалы и фамилия) (подпись)

**Руководитель практики
от кафедры**

(должность, ученая степень, звание)

(инициалы и фамилия) / _____
(подпись)

**Руководитель практики
от профильной организации**

(инициалы и фамилия) / _____
(подпись)

Отметка о защите отчета _____

(инициалы и фамилия руководителя от кафедры) / _____
(подпись)

«____» _____ 20__ г.

Краснодар 20__ г.

Приложение 3
Образец дневника практики

**КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Кафедра _____

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

студента ____ курса _____ формы обучения
направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

_____ (ФИО студента полностью)

в _____

(полное наименование предприятия, организации)

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

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненной работы за день

Студент _____ / _____
(Фамилия ИО) (подпись)

МП

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____
(Фамилия ИО) (подпись)

Приложение 4
Образец Отзывы-характеристики

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (Ф.И.О.) _____

____ курса _____ формы обучения направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция
проходил _____ учебную практику: _____ ознакомительную практику в _____

_____ (название организации)

Программа практики выполнена _____
(в полном объеме, частично)

Основной функционал практиканта заключался в _____

За время прохождения практики студент _____ зарекомендовал _____

Руководитель практики от профильной организации _____ М.П.

_____ / _____
(Фамилия ИО) (подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 5
Образец «Документы и литература»

ДОКУМЕНТЫ И ЛИТЕРАТУРА

студента _____

_____ курса _____ формы обучения
направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция
(к учебной практике: ознакомительной практике)

№ п/п	Наименование
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Студент _____ / _____
(инициалы и фамилия) (подпись)

Приложение 6
Образец «Предложения студента»

ПРЕДЛОЖЕНИЯ СТУДЕНТА

(ФИО полностью)

_____ курса _____ формы обучения
направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция
(к учебной практике: ознакомительной практике)

Студент _____ / _____
(инициалы и фамилия) (подпись)

Приложение 8
Образец заявления о прохождении практики

Директору КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»
Кулинченко В.В.
от студента (ки) _____

_____ курса _____
_____ группы _____
направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция
профиль «Юриспруденция»
тел. _____
эл. почта _____

Заявление

Прошу разрешить пройти учебную практику: ознакомительную
практику по собственному выбору (самостоятельно) в организации

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

«___» _____ 20__ г.

(Дата)

(Подпись)

Директору КубИСЭП (филиал)

ОУП ВО «АТиСО»

Кулинченко В.В.

от студента (ки) _____

_____ курса

_____ группы

направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

профиль «Юриспруденция»

тел. _____

эл. почта _____

Заявление

Прошу предоставить место прохождения учебной практики:
ознакомительной практики

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

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

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

«___» _____ 20__ г.

(Дата)

(Подпись)

Приложение 9
Образец гарантийного письма

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

№ _____
_____ 20__ г.

Директору Кубанского института
социоэкономики и права (филиала)
Образовательного учреждения
профсоюзов высшего образования
«Академия труда и социальных
отношений»
Кулинченко В.В.

Гарантийное письмо

Организация «(полное название организации)», расположенное по адресу (адрес организации) согласно принять на учебную практику: ознакомительную практику студента(ка) (Ф.И.О. студента), ____ курса, обучающегося по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция с «__»____ 20__ г. по «__»____ 20__ г.

Обязуемся в период прохождения практической подготовки обеспечить соблюдение норм техники безопасности, квалифицированное руководство практикой и выполнение программы в форме практической подготовки.

По итогам практической подготовки будет дан отзыв о прохождении практической подготовки студенту.

Руководитель предприятия (подпись) /Расшифровка подписи/
М.П.

Приложение 10
Образец справки от организации
о прохождении практики

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

№ _____
_____ 20__ г.

Директору Кубанского института
социоэкономики и права (филиала)
Образовательного учреждения
профсоюзов высшего образования
«Академия труда и социальных
отношений»
Кулинченко В.В.

СПРАВКА

Организация «(полное название организация)» согласна принять на (учебную практику: ознакомительную практику) практическую подготовку студента (Ф.И.О. студента), ___ курса, обучающегося по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция с «__»_____20__ г. по «__»_____20__ г. в качестве стажера (отдел указываем по направлению своего обучения).

Обязуемся в период прохождения практической подготовки обеспечить соблюдение норм техники безопасности, квалифицированное руководство практической подготовки и выполнение программы в форме практической подготовки.

По итогам практической подготовки будет дан отзыв о прохождении практической подготовки студенту.

Руководитель предприятия (подпись) /Расшифровка подписи/
М.П.