

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.02.2023 18:05:50
Уникальный программный ключ:
735d42842dd216f40de62a96e22a5064769e33a8

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»

2019

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



УТВЕРЖДАЮ
Директор КубИСЭП (филиала)
ОУП ВО «АТиСО»
26 марта 2019 г.

В.В.Кулинченко

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ
ПРАКТИКИ**
*(по получению первичных
профессиональных умений и навыков)*

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки
Юриспруденция

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

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

ФГОС ВО - № 1511 от 01 декабря 2016 г.

Год набора - 2019

Одобрено на заседании кафедры:

- гражданского права и трудового права КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО» (протокол № 6 от 28 февраля 2019 года)
- государственно-правовых и общетеоретических дисциплин (протокол № 7 от 28 февраля 2019 года)

Внесены изменения в приложения к программе (договор) соответствии с Положением о практической подготовки обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390:

- кафедра гражданского права и трудового права КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО» (протокол № 1 от 01 октября 2020 года)
- кафедра государственно-правовых и общетеоретических дисциплин (протокол № 1 от 01 октября 2020 года)

Рекомендовано на заседании учебно-методического совета КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО» (протокол № 3 от 04 марта 2019 г.)

Утверждено решением Ученого совета ОУП ВО «АТиСО» (протокол № 52 от 26 марта 2019 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

1.	Вид практики, способ и форма ее проведения	5
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО	5
2.1	<i>Цели учебной практики</i>	5
2.2	<i>Задачи учебной практики</i>	5
2.3	<i>Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики</i>	6
2.4	<i>Результаты прохождения учебной практики</i>	6
3.	Место учебной практики в структуре ОПОП ВО	7
4.	Объем учебной практики	8
5.	Содержание учебной практики	8
5.1	<i>Место и время проведения учебной практики</i>	8
5.2	<i>Структура и содержание учебной практики</i>	10
6.	Формы отчетности учебной практики	11
7.	Фонд оценочных средств	13
7.1	<i>Перечень компетенций с указанием этапов их формирования</i>	13
7.2	<i>Описание показателей и критериев оценивания компетенций</i>	15
7.3	<i>Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности</i>	15
7.4	<i>Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности</i>	16
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»	16
8.1	<i>Учебная литература</i>	16
8.2	<i>Ресурсы сети «Интернет»</i>	20
8.3	<i>Нормативные правовые акты</i>	20
8.4	<i>Периодические издания</i>	21
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики	22
9.1	<i>Информационные технологии</i>	22
9.2	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>	23
10.	Описание материально-технической базы	23
11.	Обязанности студента при прохождении учебной практики	24

12.	Руководство учебной практикой	24
13.	Методические рекомендации по прохождению учебной практики	26
	<i>Структура и содержание учебной практики</i>	26
	<i>Организация учебной практики</i>	26
	<i>Рекомендации по написанию отчета о прохождении учебной практики</i>	26
	<i>Требования к оформлению отчета</i>	27
	<i>Защита отчета по практике</i>	27
	<i>Основные критерии оценки практики</i>	27
	Приложения	
	<i>Приложение 1. Образец договора на практику</i>	29
	<i>Приложение 2. Форма титульного листа отчета</i>	33
	<i>Приложение 3. Образец дневника практики</i>	34
	<i>Приложение 4. Образец отзыва-характеристики руководителя от организации</i>	35
	<i>Приложение 5. Образец «Документы и литература»</i>	36
	<i>Приложение 6. Образец «Предложения студента»</i>	37
	<i>Приложение 7. Образец рецензии руководителя практики от кафедры</i>	38
	<i>Приложение 8. Образец заявления о прохождении практики</i>	39
	<i>Приложение 9. Образец гарантийного письма</i>	41
	<i>Приложение 10. Образец справки от организации о прохождении практики</i>	42

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: учебная

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ), 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 общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций применительно к определенным юридическим специальностям, формирование профессиональной этики юриста.

2.2 Задачи учебной практики

- закрепление приобретенных теоретических знаний по дисциплинам программы;
- 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 (юрисконсультов) конкретной организации или учреждения, в котором студенты проходят 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 документацией организации (предприятия, учреждения);
- ознакомление с порядком разработки и издания внутренних локальных актов, регламентирующих отдельные вопросы деятельности организации (предприятия, учреждения);
- формирований общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых для овладения ОПОП ВО 40.03.01 Юриспруденция.

2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики

Прохождение учебной практики студентами направлено на формирование следующих компетенций:

Общекультурных:

ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию.

Общепрофессиональных:

ОПК-1- способность соблюдения законодательства Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации;

ОПК-3 - способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.

Профессиональных:

ПК- 2 - способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

ПК-9 - способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.

2.4 Результаты прохождения учебной практики

В результате освоения компетенции ОК - 7 студент должен:

Знать: юридические типы научного познания.

Уметь: применять полученные знания для использования в процессе организации договорной работы.

Владеть: методикой самостоятельного изучения и анализа законодательных норм и судебной практики.

В результате освоения компетенции ОПК - 1 студент должен:

Знать: основные положения законодательства Российской Федерации, в том числе Конституции Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации.

Уметь: правильно толковать законодательства Российской Федерации, в том числе Конституции Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации.

Владеть: навыками самостоятельного изучения законодательства Российской Федерации, в том числе Конституции Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации.

В результате освоения компетенции ОПК - 3 студент должен:

Знать: смысл понятий «профессиональные обязанности», «юридическая этика»; основные положения о понятии, сущности и функциях морали; основные профессиональные обязанности юриста и основные нравственные принципы профессиональной деятельности юриста; требования, которые предъявляются к деятельности юриста, к психологическим качествам, определению четкие критериев профессиональной пригодности либо непригодности к профессии.

Уметь: определять характер принципов юридической этики; разговаривать с людьми, выслушивать оппонентов, вести переговоры, участвовать в обсуждении юридических дел или в процедурах их коллегиального разрешения дает правовую оценку системе объективных и субъективных, внешних и внутренних факторов профессиональной деятельности юриста; оценивать сложность и многообразие форм деятельности юриста, роль закона в регулировании правоприменительной деятельности; роль профессиональной этики юриста в различных сферах правовой жизни; оценивать критически проделанную работу; делать выводы и формулировать новые цели и задачи.

Владеть: методиками и приемами работы с меняющимся законодательством, обширной документацией, опубликованной литературой; оценкой своих поступков и поступков, окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыки поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета; юридической терминологией; навыки по классифицированию полученной информации по определенным категориям для ее использования в профессиональной деятельности.

В результате освоения компетенции ПК-2 студент должен:

Знать: принципы профессионального мышления современного юриста.

Уметь: поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру.

Владеть: навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры.

В результате освоения компетенции ПК-9 студент должен:

Знать: основные права и свободы человека и гражданина, положения законодательства о чести и достоинстве личности, способы защиты прав и свобод человека и гражданина.

Уметь: применять полученные знания для защиты прав и свобод граждан, уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.

Владеть: навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ 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.В.01 (У)).

Учебная практика нацеливает обучающихся на использование знаний, умений и навыков, сформированных в ходе изучения следующих дисциплин «Теория государства и права», «Конституционное право», «Этика делового общения», «Профессиональная этика», «Гражданское право», «Административное право», «Уголовное право»,

«Профсоюзы в системе социально-трудовых отношений», «Основы социального государства».

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Общая трудоемкость учебной практики:

<i>Форма обучения</i>	<i>зачетные единицы</i>	<i>часы</i>	<i>недель</i>	<i>Разделение на части</i>	<i>Форма промежуточной аттестации</i>
Очная	3	108	2	-	зачет
Очно-заочная	3	108	2	-	зачет
Очно-заочная (ускоренно)	3	108	1 5/6	-	зачет
Заочная	3	108	1 5/6	-	зачет

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1 Место и время проведения 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.

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

№ п/п	Разделы/этапы учебной практики	Виды работы, включая самостоятельную работу	Трудоемкость в часах	Формы контроля	Компетенции
1	<i>подготовительный этап</i>	1. Проведение организационного собрания. Общий инструктаж. Инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, технике безопасности.	2	Отметки о прохождении студентами инструктажей	ОК-7
		2. Организационная работа по распределению студентов по базам учебной практики	4	Договор и приказ о прохождении учебной практики	
		3. Выдача студентам методических документов по прохождению учебной практики	4	Программа учебной практики, формы рабочих и отчетных документов	
		4. Встреча студентов с руководителями учебной практики, обсуждение и утверждение тем заданий практикантов	2	Фиксация дневника прохождения учебной практики	
Всего:			12		
2	<i>рабочий этап</i>	1. Подборка студентами материалов для выполнения заданий	20	Консультации руководителей практики, обсуждение подготовленных материалов. Заполнение формы «Документы и литература». Фиксация дневника прохождения учебной практики.	ОК-7 ОПК-1 ОПК-3 ПК-2 ПК-9
		2. Изучение и анализ литературы и иных источников	8		
		3. Выполнение заданий	22		

Всего:			50		
№ п/п	Разделы/этапы учебной практики	Виды работы, включая самостоятельную работу	Трудоемкость в часах	Формы контроля	Компетенции
3	<i>Обработка и анализ полученной информации</i>	1. Систематизация отобранного материала.	20	Представленные документы, аналитические материалы для обсуждения и утверждения руководителям. Фиксация дневника прохождения учебной практики.	ОК-7 ОПК-1 ОПК-3 ПК-2 ПК-9
		2. Обсуждение и анализ проведенных работ с руководителями учебной практики	4		
Всего:			24		
4	<i>Подготовка отчета по учебной практике</i>	1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе учебной практики	6	Оформление формы «Предложения студента»	ОК-7 ОПК-1 ОПК-3 ПК-2 ПК-9
		2. Написание, оформление отчета по учебной практике, приложение всех документов к отчету и представление полного пакета документов на кафедру	12	Итоговый отчет, дневник и иные материалы по учебной практике.	
		3. Защита итогового отчета по учебной практике	4	ЗАЧЕТ	
Всего:			22		
ИТОГО:			108		

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ 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 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.

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, в свободное от учебы время.

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.

Форма промежуточного контроля прохождения учебной практики – зачет.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению при подведении итогов общей успеваемости студентов.

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 отзыв-характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях кафедры.

Студенты, не выполнившие программу учебной практики без уважительных причин, отчисляются из КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО» как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном нормативными актами.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения учебной практики			
		ОФО	ОЗФО	ОЗФО (ускор.)	ЗФО
Общекультурные компетенции (ОК)					
1.	Способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).	4	6	4	6
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)					
2.	Способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1).	4	6	4	6
3.	Способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3).	4	6	4	6
Профессиональные компетенции (ПК)					
4.	Способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2).	4	6	4	6
5.	Способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9).	4	6	4	6

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

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 всем поставленным 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>Низкий 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>

Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»

<i>№ п/п</i>	<i>Оценка за ответ</i>	<i>Характеристика ответа</i>	<i>Процент результативности (правильных ответов)</i>
1	Зачтено	<p>Достаточный объем знаний.</p> <p>В ответе используется научная терминология.</p> <p>Стилистическое и логическое изложение ответа на вопрос правильное</p> <p>Умеет делать выводы без существенных ошибок</p> <p>Владеет инструментарием, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) задач.</p> <p>Ориентируется в основных теориях, концепциях и направлениях.</p> <p>Активен на практических (лабораторных) занятиях, допустимый</p>	60 - 100

		уровень культуры исполнения заданий.	
2	Не зачтено	<p>Не достаточно полный объем знаний.</p> <p>В ответе не используется научная терминология.</p> <p>Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками.</p> <p>Не умеет делать выводы по результатам практики.</p> <p>Слабое владение инструментарием, не компетентность в решении стандартных (типовых) задач.</p> <p>Не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях.</p> <p>Не сформированы компетенции, умения и навыки.</p> <p>Отказ от ответа или отсутствие ответа.</p>	менее 60

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков (текущая аттестация) могут включать в себя следующие вопросы:

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?*

Перечень вопросов для собеседования может быть изменен, уточнен или дополнен преподавателем самостоятельно.

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

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 («зачтено», «не зачтено»), 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 соответствие 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.

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

8.1 Учебная литература

Основная литература

1. 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>
2. 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>
3. 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>
4. Кузякин, Ю.П. Муниципальное право Российской Федерации: учебник / Ю.П.Кузякин, С.В.Кузякин. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 332 с. — ISBN 978-5-4486-0705-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86946.html>
5. 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>
6. 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>
7. Правоохранительные и судебные органы России: учебник / В.С.Авдонкин, Г.Т.Ермошин, С.В.Кирсанов [и др.]; под редакцией Н.А.Петухова, А.С.Мамыкина. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019. — 520 с. — ISBN 978-5-93916-719-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86274.html>
8. 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>
9. 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>
10. Устимова С.А. Предпринимательское право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Устимова С.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Юриспруденция, 2016.— 246 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48787>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
11. 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>

12. 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>

13. Административное право: учебник для бакалавров / Э.Г.Липатов, М.В.Пресняков, А.В.Семенова [и др.]; под редакцией Э.Г.Липатов, С.Е.Чаннов. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 456 с. — ISBN 978-5-394-02231-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/75228.html>

14. 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>

15. 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>

16. 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>

Дополнительная литература

1. 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>

2. 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>

3. 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>

4. 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>

5. 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>

6. 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>

7. 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>

8. Верченко, Н.И. Уголовное право России. Особенная часть: учебное пособие / Н.И.Верченко, Г.Г.Гумеров, Л.И.Разбиринна. — 2-е изд. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2019. — 280 с. — ISBN 978-5-7014-0916-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95216.html>

9. 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>

10. Верченко, Н.И. Уголовное право России. Особенная часть: учебное пособие / Н.И.Верченко, Г.Г.Гумеров, Л.И.Разбиринна. — 2-е изд. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2019. — 280 с. — ISBN 978-5-7014-0916-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95216.html>

11. 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>

12. Давыдова, Н.Ю. Административное право : учебное пособие / Н.Ю.Давыдова, И.С.Черепова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 168 с. — ISBN 978-5-4486-0205-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71000.html>

13. 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>

14. 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>

15. Ширияева, С.В. Профессиональная этика юриста: учебное пособие / С.В.Ширияева. — 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>

16. 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>

8.2 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Интернет ресурс (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

8.3 Нормативные и правовые акты

№ п/п	Название	Принят	Источник
1.	Конституция Российской Федерации (с последующими изменениями и дополнениями).	1993	СПС КонсультантПлюс
2.	Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации.	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.	Обзор практики разрешения споров по договору строительного подряда: Информационное письмо президиума ВАС РФ.	2000	СПС КонсультантПлюс
19.	О некоторых вопросах применения судами Закона РФ «О приватизации жилищного фонда РФ»: Постановление Пленума Верховного Суда РФ.	1993	СПС КонсультантПлюс
20.	О практике рассмотрения судами дел о защите прав потребителей: Постановление Пленума ВС РФ.	1994	СПС КонсультантПлюс
21.	Обзор практики разрешения споров, возникающих по договорам купли-продажи недвижимости: Информационное письмо Президиума ВАС РФ.	1997	СПС КонсультантПлюс

8.4.Периодические издания

<i>№ п/п</i>	<i>Данные издания</i>	<i>Наличие в библиотеке филиала</i>	<i>Наличие в ЭБС</i>	<i>Другой источник</i>
1.	Газета «Человека труда»	*	-	-
2.	Газета «Солидарность»	*	-	-
3.	Вестник российской правовой академии	-	*	-
4.	Академический юридический журнал	-	*	-
5.	Закон и право	-	*	-
6.	Ученые труды Российской Академии адвокатуры и нотариата	-	*	-
7.	Право и экономика	-	*	-

8.	Гражданин и право	-	*	-
9.	Новая правовая мысль	-	*	-
10.	Консультант по охране труда и пожарной безопасности	-	*	-
11.	Охрана труда и пожарная безопасность	-	*	-
12.	Право и государство	-	*	-
13.	Интеллектуальная собственность. Промышленная собственность	-	*	-
14.	Интеллектуальная собственность. Авторское право и смежные права	-	*	-
15.	Вопросы современной юриспруденции	-	*	-
16.	Вестник Уральского юридического института МВД России	-	*	-
17.	Законодательство и практика	-	*	-
18.	Вестник Омской юридической академии	-	*	-
19.	Право и современные государства	-	*	-
20.	Юридическая наука	-	*	-
21.	Актуальные вопросы борьбы с преступлениями	-	*	-
22.	Вестник Казанского юридического института МВД России	-	*	-
23.	Северо-Кавказский юридический вестник	-	*	-
24.	Актуальные проблемы российского права	-	*	-
25.	Вестник гражданского права	-	*	-
26.	Вестник гражданского процесса	-	*	-
27.	Юстиция	-	*	-
28.	Пермский юридический альманах	-	*	-
29.	Теоретическая и прикладная юриспруденция	-	*	-
30.	Методологические проблемы цивилистических исследований	-	*	-
31.	Вестник Пермского университета юридической науки	-	*	-
32.	Трудовое право	-	-	*
33.	Трудовое право в России и за рубежом	-	-	*
34.	Вопросы трудового права	-	-	*
35.	Социальная политика и социальное партнерство	-	-	*
36.	Уголовный процесс	-	-	*
37.	Труд и социальные отношения	-	-	*
38.	Уголовное право	-	-	*
39.	Бюллетень Верховного Суда РФ	-	-	*
40.	Право и жизнь	-	-	*
41.	Арбитражная практика	-	-	*

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

9.1 Информационные технологии, используемые при проведении практики

– сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;

- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

9.2 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 полнотой информации. 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 NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений Apache OpenOffice - свободное программное обеспечение
4.	ЭБС	- ЭБС «IPRbooks» - Электронная библиотека ОУП ВО «АТиСО» - Электронная полнотекстовая база данных филиала
5.	Автоматизированная система управления	- АСУ «СПРУТ»

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Лекционный зал на 120 мест	- телевизор, обеспечивающий просмотр видеoinформации; - учебная доска; - столы; - кресла; - шкафы; - трибуна.	- ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.
Аудитория № 312	- Столы; - стулья; - учебная доска; - монитор	- ESET NOD 32 AntivirusBusinessEdition - Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.
Учебная аудитория №	- Столы;	

201 А	- стулья; - учебная доска.	
Кабинет № 320	- Компьютеры; - мониторы; - столы; - стулья; - МФУ; - принтер; - кондиционер; - шкафы; - информационные доски; - локальная сеть; - выход в интернет.	- Система Консультант Плюс - ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.
Мультимедийная аудитория № 404	- Столы; - стулья; - проектор; - экран; - учебная доска - компьютер с выходом в интернет.	- Система Консультант Плюс - ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.
Компьютерный класс 2	- Компьютеры – 7, объединенные в единую локальную сеть; - ноутбук – 1; - программное обеспечение; - учебная доска.	- Система Консультант Плюс - ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.

11. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ 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.

Студент имеет право на сбор информации для написания отчета, согласованном с руководителем 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.

12. РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ 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.

13. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Структура и содержание учебной практики

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**.

Основные критерии оценки практики:

1. Деловая активность студента в процессе практики.
2. Производственная дисциплина студента.

3. Устные ответы студента при сдаче зачёта.

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 кафедрой.

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.

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 января 2016 года, серии 90Л01 № 0008913 регистрационный № 1885, именуемое в дальнейшем Академия, в лице директора Кубанского института социэкономки и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» Кулинченко Виктора Васильевича, именуемый в дальнейшем «Филиал», действующего на основании Устава Академии, Положения о Филиале, доверенности Академии от _____ № _____, с одной стороны, и

_____,
(организационно-правовая форма и наименование юридического лица)

в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего(ей) на основании _____,
(устав, доверенность)

именуемое(ая) в дальнейшем Профильная организация, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о следующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы) 40.03.01 Юриспруденция, компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами путём обмена корреспонденцией.

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 05августа 2020 г. № 885/390.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Филиал обязан:

2.1.1 не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Филиала, который:

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

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

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

г) несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

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

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

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

2.2. 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 Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов

образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

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

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____
(указываются иные локальные нормативные

_____;
акты Профильной организации)

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

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

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

2.2.10 по окончании практической подготовки выдать обучающимся 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 обучающимися.

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 обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

3. Срок действия Договора

3.1. 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:

Организация:

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
Кубанский институт социэкономики и права
(филиал) Образовательного учреждения
профсоюзов высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»
350062, г. Краснодар, ул. Атарбекова, 42,
Тел.: т/ф: 8(861)226-26-29
e-mail: kubisep@atiso.ru
ИНН 7729111625/КПП 231102001
БИК 040349602
р/с 40703810430110100249,
к/с 30101810100000000602
в Краснодарском отделении № 8619
ПАО «Сбербанка»

Профильная организация:

Адрес: _____
ОГРН _____
ИНН/КПП _____
тел.: _____
e-mail: _____

Директор

_____ В. В. Кулинченко _____ / _____ /
М.П. М.П.

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

Кафедра _____

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

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 организации***

(инициалы и фамилия) / _____
(подпись)

Отметка о защите отчета _____

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

« ____ » _____ 201_ г.

Краснодар 20__ г.

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

Кафедра _____

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
(по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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 организации _____ / _____
(Фамилия ИО) (подпись)

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (Ф.И.О.) _____

_____ курса _____ формы обучения направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция
проходил учебную практику (по получению первичных профессиональных умений и
навыков) в _____

(название организации)

Программа практики выполнена _____

(в полном объеме, частично)

Основной функционал практиканта заключался в _____

За время прохождения практики студент _____ зарекомендовал

Руководитель практики от организации _____ М.П.

(Фамилия ИО)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

ДОКУМЕНТЫ И ЛИТЕРАТУРА

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

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

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

ПРЕДЛОЖЕНИЯ СТУДЕНТА

_____ *(ФИО полностью)*

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

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

**Рецензия руководителя практики от кафедры
на отчёт о прохождении учебной практики
(по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

(указываются достоинства, недостатки отчёта, вопросы,
на которые студент должен ответить при защите отчёта)

Результат рецензирования

(отчёт допущен к защите, отчёт признан неудовлетворительным)

Отметка о защите отчёта _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись рецензента _____ (_____)

« _____ » _____ 20 ____ г.

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 _____

_____ тел. _____

_____ эл. почта _____

Заявление

Прошу разрешить пройти (вид практики) 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 _____

_____ тел. _____

_____ эл. почта _____

Заявление

Прошу предоставить место прохождения (вид практики) практики

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

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

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

«___» _____ 20__ г.

(Дата)

(Подпись)

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

№ _____
_____ 20__ г.

Директору Кубанского института
социэкономике 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 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 студентом.

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

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)» согласно принять на (учебную 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 студентом.

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

