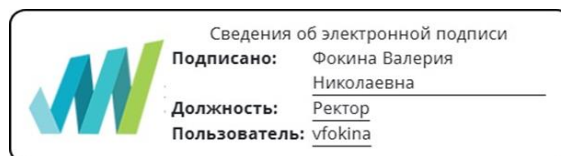


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Открытый университет экономики, управления и права»
(АНО ВО ОУЭП)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО ОУЭП Фокина В.Н.



«25» июня 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Б2. В.01(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА,
ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки:

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): **Гражданско-правовой**

Уровень: **бакалавриат**

Форма обучения:

очная, очно-заочная, заочная

г. Москва, 2024

Разработчик: Сергеева Елена Викторовна, канд.юрид.наук, доц., гл.научн.сотр. ЦНИ Автономной некоммерческой организации высшего образования «Открытый университет экономики, управления и права».

Рабочая программа производственной практики, экспертно-консультационной практики, разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 «Юриспруденция», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011 (зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2020 № 59673), Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778), а также локальных нормативных актов АНО ВО ОУЭП.

Протокол заседания кафедры № 24-05 от 24.05.2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ЭКСПЕРТНО- КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ	4
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ПРОГРАММЕ БАКАЛАВРИАТА ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	5
4. БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ.....	6
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ	7
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ЭКСПЕРТНО- КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ, ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	10
7. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ЭКСПЕРТНО- КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРИ НАЛИЧИИ).....	11
8. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ЭКСПЕРТНО- КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ	11
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ	11
10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ЭКСПЕРТНО- КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ	13
11. УЧЕБАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	15
12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	18
13. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	19
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	24
ПРИЛОЖЕНИЕ В	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж	30

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

На основании и в соответствии п. 2.6. ФГОС ВО подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 Юриспруденция установлен дополнительный тип производственной практики – экспертно-консультационная практика.

Вид практики: производственная практика, экспертно-консультационная практика.

Главная цель предусмотренной учебным планом производственной практики, экспертно-консультационной практики, заключается в формировании у обучающихся практических навыков и умений, необходимых будущим юристам.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Способы проведения практики: стационарная или выездная.

Форма проведения практики: *дискретно*: по видам практик — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Место практики в учебном плане: Блок 2 «Практика», часть формируемая участниками образовательных отношений

Осваивается:

очная форма обучения - в 6 семестре

очно-заочная форма обучения - в 6 семестре

заочная форма обучения - в 6 семестре

Общая трудоемкость производственной практики: 6 ЗЕТ (216 час.).

Продолжительность производственной практики: 4 недели.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики, экспертно-консультационной практики – закрепление и углубление теоретических знаний в области юриспруденции, приобретение практического опыта экспертно-консультационной и правоприменительной работы, практическое овладение профессиональными компетенциями, усвоение методики проведения экспертных исследований и консультирования, укрепление мотивации к профессиональной деятельности.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы (пункт 24 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (СЗ РФ. 2012. № 53. Ст. 7598; 2019. № 49.Ст. 6962).

Задачи производственной практики, экспертно-консультационной практики

- изучение, анализ и обобщение обучающимися опыта применения действующего законодательства в практической деятельности;
- приобретение навыков культуры поведения, готовности к экспертно-консультационной работе при выполнении функциональных обязанностей юриста;
- изучение практики экспертно-консультационной работы и проведения правовых экспертиз проектов нормативных правовых актов (в том числе и локальных);

- приобретение навыков применения норм материального и процессуального права в конкретных ситуациях, по правовому консультированию, подготовке заключений, справок по правовым вопросам и иных документов, возникающим в профессиональной деятельности;
- изучение практики консультационной работы и проведения экспертиз нормативных правовых актов;
- выработка навыков по саморазвитию и повышению квалификации и профессионального мастерства.
- участие обучающихся в решении задач профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами и нормами профессиональной этики, включая организацию совместной (коллективной) и индивидуальной деятельности обучающихся;
- сбор, обработка, анализ и систематизация обучающимися необходимой информации в соответствии с индивидуальными заданиями на производственную практику, экспертно-консультационную.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ПРОГРАММЕ БАКАЛАВРИАТА ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Прохождение производственной практики, экспертно-консультационной направлено на непрерывное формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результат освоения компетенции
ПК – 1 Способен реализовывать российские и международные правовые нормы	ПК-1.1. Квалифицированно толкует и применяет нормативные правовые акты в конкретных сферах правоотношений в процессе осуществления профессиональной деятельности	Знает: методологию толкования и применения нормативных правовых актов в конкретных сферах правоотношений в процессе осуществления профессиональной деятельности Умеет: квалифицированно толковать и применять нормативные правовые акты в конкретных сферах правоотношений в процессе осуществления профессиональной деятельности Владет: навыками правильного толкования и применения нормативных правовых актов в конкретных сферах правоотношений в процессе осуществления профессиональной деятельности
	ПК-1.2. Определяет основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств, правильно определяет юридические последствия квалифицируемых обстоятельств	Знает: основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств, правильно определяет юридические последствия квалифицируемых обстоятельств Умеет: правильно определять основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств, правильно определяет юридические последствия квалифицируемых обстоятельств Владет: навыками правильного определения оснований возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств, правильного определения юридических последствий квалифицируемых обстоятельств
	ПК-1.4 Демонстрирует знание компетенций, функций и полномочий государственных и судебных органов, служб и учреждений, и их должностных	Знает: компетенции, функции и полномочия государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц Умеет: применять в профессиональной деятельности знания о компетенциях, функциях и

	лиц	полномочиях государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц Владеет: навыками применения в профессиональной деятельности знаний компетенций, функций и полномочий государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц
ПК-2 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПК-2.1 Проводит подбор и анализ нормативно-правовых актов и практики их применения	Знает: специфику и правила подбора и анализа нормативно-правовых актов, а также практику их применения Умеет: проводить подбор и анализ нормативно-правовых актов и применять их на практике Владеет: навыком подбора и анализа нормативно-правовых актов, а также практикой их применения
	ПК-2.2. Оказывает правовую помощь и различные виды юридических услуг, подготавливает квалифицированные юридические заключения и осуществляет консультации в конкретных сферах юридической деятельности	Знает: основные способы и методы оказания правовой помощи и различных видов юридических услуг, подготовки квалифицированных юридических заключений и осуществления консультаций в конкретных сферах юридической деятельности Умеет: оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, подготавливать квалифицированные юридические заключения и осуществлять консультации в конкретных сферах юридической деятельности Владеет: навыками оказания правовой помощи и различных видов юридических услуг, подготовки квалифицированных юридических заключений и осуществления консультаций в конкретных сферах юридической деятельности
	ПК-2.3 Осуществляет мероприятия, совершает действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее для решения различных правовых ситуаций	Знает: технику и методы осуществления мероприятий, совершения действий по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее для решения различных правовых ситуаций Умеет: осуществлять мероприятия, совершать действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее для решения различных правовых ситуаций Владеет: навыками осуществления мероприятий, совершения действий по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее для решения различных правовых ситуаций
	ПК-2.4. Оформляет юридические документы с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства	Знает: принципы и технику оформления юридических документов с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства Умеет: оформлять юридические документы с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства Владеет: навыками оформления юридических документов с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства

4. БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика, экспертно-консультационная практика по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция проводится:

а) непосредственно в АНО ВО ОУЭП или структурном подразделении АНО ВО ОУЭП, осуществляющем образовательную деятельность по программе бакалавриата (далее – образовательная организация);

б) в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей программы бакалавриата (далее – профильные организации) (в юридических службах организаций, нотариальных и адвокатских конторах и других организациях по профилю подготовки, в студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), на основании договора, заключаемого между АНО ВО ОУЭП и профильной организацией).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную, экспертно-консультационную практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики (пункт 8 («Положение о практической подготовке обучающихся»)).

Базы производственной практики ежегодно обновляются АНО ВО ОУЭП и доводятся до сведения обучающихся.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ

Производственная практика, экспертно-консультационная практика осуществляется в три этапа.

1. *Подготовительный этап* (выдача обучающемуся Направления на практику (Приложение А) проведение интерактивных лекций с приглашением руководителей производственной практики, экспертно-консультационной от образовательной организации, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности юриста в области исследовательской деятельности, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися индивидуальных заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, оценивающих результативность производственной практики от образовательной организации).

Производственная практика, экспертно-консультационная осуществляется в три этапа, каждый из которых имеет свое содержание (таблица 1).

Таблица 1. Этапы производственной практики и их основное содержание

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап.</i> Решение организационных вопросов перед началом практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей практики от образовательной организации и от профильной(ых) организации(й) Выдача студентам направлений на практику (Приложение А) Доведение до обучающихся индивидуальных заданий на практику Разъяснение обучающимся особенностей проведения практики, специфики подготовки и оформления видов отчетности Ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка АНО ВО ОУЭП, требованиями охраны труда и техники безопасности в образовательной организации (первичный инструктаж)
2	<i>Основной (содержательный этап).</i> Основной этап – выполнение	Выполнение индивидуальных заданий Изучение организационной структуры и основных направлений деятельности организации Ознакомление обучающихся с правилами внутреннего

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
	обучающимися индивидуальных заданий на практику	<p>трудового распорядка, требованиями охраны труда и техники безопасности в случае прохождения практики в профильной организации (первичный инструктаж)</p> <p>Изучение студентами общих условий деятельности организации – базы практики: сфера, вид, специфика и специализация деятельности, назначение услуг (цель (миссия), задачи функционирования организации); история развития; месторасположение, организационно-правовая форма, дата создания, структура</p> <p>Изучение и анализ обучающимися уставных документов и основных локальных нормативных актов АНО ВО ОУЭП (профильной организации)</p>
	Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации	<p>Анализ нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации (места прохождения практики)</p> <p>Анализ вопросов реализации правовых норм в деятельности организации</p>
	Изучение практики выполнения профессиональных обязанностей в организации и участие в их осуществлении	<p>Изучение конкретных правовых ситуаций по поручению руководителя практики в организации</p> <p>По поручению руководителя практики организации изучение судебной практики и подготовка отчета о результатах изучения судебной практик</p> <p>Изучения порядка подготовки, согласования и подписания проектов нормативных правовых актов организации</p> <p>Участие в подготовке проектов нормативных актов организации о их соответствии требованиям действующего законодательства, а также – в подготовке мотивированных экспертных заключений по этим проектам</p>
	Изучение консультационной деятельности юридической службы в организации, участие в проведении правовых консультаций	<p>Рассмотрение по поручению руководителя практики обращений руководства и работников организации в открытых источниках просьб о разъяснении норм действующего законодательства и подготовке правовых документов</p> <p>Подготовка соответствующих устных и письменных разъяснений и документов</p>
3	<i>Результативно-аналитический этап – подведение итогов практики</i>	<p>Подготовка и оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий</p> <p>Оценка результатов производственной практики, экспертно-консультационной, руководителем практики профильной организации</p> <p>Итоговая оценка результатов практики руководителем практики образовательной организации</p>

Индивидуальные задания обучающимся на производственную практику, экспертно-консультационную практику разрабатываются руководителем практики от АНО ВО ОУЭП для каждого обучающегося. Индивидуальные задания формируются с учетом цели, задач, места прохождения производственной практики (на базе АНО ВО ОУЭП и (или) профильной организации), доступности информации, содержащейся в сети Интернет. Если производственная практика, экспертно-консультационная практика проводится на базе АНО ВО ОУЭП, обучающийся имеет право использовать для выполнения индивидуального задания материалы любой профильной организации по его выбору, доступные из открытых источников или полученные им в ходе своей работы по выполнению задач производственной практики.

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

Примерные задания производственной практики, экспертно-консультационной практики для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция на базе АНО ВО ОУЭП

Задание 1. На основании изучения открытых источников информации, СПС «Консультант Плюс» и «Гарант» подготовьте проект «Порядка разработки, согласования и подписания локальных актов организации».

Задание 2. На основании изучения открытых источников информации, СПС «Консультант Плюс» и «Гарант» подготовьте проект документа о порядке проведения и содержании правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов и роли юриста в этой деятельности.

Задание 3. На основании изучения открытых источников информации, СПС «Консультант Плюс» и «Гарант» проведите правовую экспертизу какого-либо нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта), регулирующего гражданско-правовые отношения и составьте мотивированное заключение.

Задание 4. На основании изучения открытых источников информации, СПС «Консультант Плюс» и «Гарант» проведите правовую экспертизу какого-либо нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта), регулирующего семейные, жилищные или трудовые правоотношения.

Задание 5. На основании изучения открытых источников информации, СПС «Консультант Плюс» и «Гарант» проведите правовую экспертизу нормативного правового акта, регулирующего семейные отношения (например, порядок, форму и условия брачного договора, соглашение об уплате алиментов и т.д.)

Задание 6. Используя открытые источники информации, СПС «Консультант Плюс» и «Гарант», подготовьте консультацию о порядке заключения и условиях какого-либо гражданско-правового договора (по вашему выбору или выбору руководителя практики, например, договора поставки, энергоснабжения, купли-продажи недвижимого имущества, аренды, перевозки или какого-либо иного).

Задание 7. Используя открытые источники информации, СПС «Консультант Плюс» и «Гарант», подготовьте консультацию о способах противодействия коррупции.

Задание 8. Используя открытые источники информации, СПС «Консультант Плюс» и «Гарант», подготовьте консультацию о видах ренты.

Примерные задания производственной практики, экспертно-консультационной практики для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция на базе профильных организаций

Задание 1. На основании изучения открытых источников информации, СПС «Консультант Плюс» и «Гарант» или по поручению руководителя практики подготовьте проект «Порядка разработки, согласования и подписания локальных актов организации».

Задание 2. На основании изучения открытых источников информации, СПС «Консультант Плюс» и «Гарант» или по поручению руководителя практики подготовьте проект документа о порядке проведения и содержании правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов и роли юриста в этой деятельности.

Задание 3. На основании изучения открытых источников информации, СПС «Консультант Плюс» и «Гарант» проведите правовую экспертизу какого-либо нормативного правового акта (или по поручению руководителя практики – проекта нормативного правового акта), регулирующего гражданско-правовые отношения и составьте мотивированное заключение.

Задание 4. На основании изучения открытых источников информации, СПС «Консультант Плюс» и «Гарант» проведите правовую экспертизу какого-либо нормативного правового акта (или по поручению руководителя практики – проекта нормативного правового акта), регулирующего семейные, жилищные или трудовые правоотношения.

Задание 5. На основании изучения открытых источников информации, СПС «Консультант Плюс» и «Гарант» проведите правовую экспертизу нормативного правового акта, регулирующего семейные отношения (например, порядок, форму и условия брачного договора, соглашение об уплате алиментов и т.д.).

Задание 6 Используя открытые источники информации, СПС «Консультант Плюс» и «Гарант», подготовьте консультацию о порядке заключения и условиях какого-либо гражданско-правового договора (по Вашему выбору или выбору руководителя практики, например, договора поставки, энергоснабжения, купли-продажи недвижимого имущества, аренды, перевозки или какого-либо иного).

Задание 7. Используя открытые источники информации, СПС «Консультант Плюс» и «Гарант», подготовьте консультацию о способах противодействия коррупции.

Задание 8. Используя открытые источники информации, СПС «Консультант Плюс» и «Гарант», подготовьте консультацию о видах ренты и дайте мотивированное заключение о наиболее, на ваш взгляд, оптимальном виде ренты.

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики от АНО ВО ОУЭП:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- составляет рабочий график (план) проведения производственной практики, экспертно-консультационной (Приложение 2 к Направлению на производственную практику, экспертно-консультационную);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся на период производственной практики, экспертно-консультационной (Приложение 1 к Направлению на производственную практику, экспертно-консультационную);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации, в АНО ВО ОУЭП или структурном подразделении АНО ВО ОУЭП;
- участвует в осуществлении контроля за соблюдением сроков проведения производственной практики, экспертно-консультационной и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой, рабочей программой практики;
- несет ответственность совместно с руководителем производственной практики, экспертно-консультационной от руководителя структурного подразделения за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими на основе индивидуальных заданий определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оценивает результаты прохождения производственной практики, экспертно-консультационной обучающимися.

7. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРИ НАЛИЧИИ)

Согласовывает рабочий график (план) проведения, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты производственной практики, экспертно-консультационной практики.

Предоставляет рабочие места обучающимся.

Обеспечивает безопасные условия прохождения производственной практики, экспертно-консультационной обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда правилам противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам.

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

По результатам производственной практики, экспертно-консультационной практики оформляет отзыв на каждого обучающегося (Приложение Б).

8. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ ПРАКТИКЕ

Выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой производственной практики, экспертно-консультационной практики.

Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности, правила противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

По результатам производственной практики, экспертно-консультационной практики обучающийся составляет отчет (Приложение В) в установленной форме и представляет его руководителю производственной практики, экспертно-консультационной от АНО ВО ОУЭП в соответствии с требованиями, установленными рабочей программой производственной практики, экспертно-консультационной практики.

В случае если обучающийся по уважительной причине не прошел производственную практику, экспертно-консультационную практику, в сроки, установленные учебным планом, календарным учебным графиком, то его направление на производственную практику, экспертно-консультационную практику, осуществляется по его личному заявлению в индивидуально установленные сроки.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике:

Индивидуальные задания обучающемуся на производственную практику, экспертно-консультационную практику;

– отчет о выполнении индивидуальных заданий;

- дневник прохождения практики (приложение Г);
- аттестационный лист (Приложение Д);
- характеристика на обучавшегося (Приложение Ж);

– результаты прохождения производственной практики, экспертно-консультационной (отзыв руководителя производственной практики, экспертно-консультационной практики от организации – базы прохождения практики).

1. Особенности подготовки отчета о выполнении индивидуальных заданий на производственной практике, экспертно-консультационной практике (далее – Отчет)

Обучающимся необходимо до окончания производственной практики, экспертно-консультационной практики составить электронный Отчет (см.: «Технологическая инструкция по заполнению отчета по практике») в соответствии с «Методическими указаниями по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз».

Текст Отчета набирается в Microsoft Word в формате А4 и должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания). Шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее, нижнее поля – по 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзацный отступ – 1,25 см.

Место прохождения производственной практики, экспертно-консультационной практики: для ввода информации о полном (по Уставу) наименовании образовательной и (или) профильной организации, в которой проходил производственную практику обучающийся.

2. Основная часть Отчета, которая включает файлы отчетных документов в формате MS Word (загружаются в Личную студию):

- 1) Направление на производственную практику, экспертно-консультационную практику;
- 2) Индивидуальные задания студенту на производственную практику, экспертно-консультационную;
- 3) Отчет обучающегося о выполнении индивидуальных заданий на производственной практике, экспертно-консультационной практике.

Файл включает следующие элементы:

- название индивидуального задания;
- список анализируемых источников информации для выполнения индивидуального задания;
- описание последовательности выполнения индивидуального задания;
- изложение сути полученных результатов;
- сканированные документы, схемы, графики и т.п. (при необходимости).

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1». На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «...в соответствии с рисунком 2»;

– приложения: ссылки на ресурсы интернета, другие опубликованные источники, а также вложенный файл отчета с результатами выполнения задания. Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят

различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При подготовке текста отчета обучающегося о выполнении индивидуальных заданий на производственной практике, кроме навыков, приобретенных за время производственной практики, экспертно-консультационной необходимо показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе производственной практики, и предложить пути их разрешения.

Наиболее общими недостатками при составлении Отчета являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов;
- невыработка положенного по программе производственной практики, экспертно-консультационной времени, отводимого на неё;
- отсутствие фактических данных о выполненных работах, документально подтвержденных материалов, полученных результатов на производственной практике, экспертно-консультационной;
- невыполнение индивидуальных заданий на производственную практику, экспертно-консультационную.

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- 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;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

1. Описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов производственной практики, экспертно-консультационной практики

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»»)	«Зачтено (с оценкой «хорошо»»)	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»»)	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»»)
Оценивание выполнения программы практики/ содержание отзыва руководителя	обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности;	обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;	обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике;	обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Оценивание отчета происходит в два этапа.

1. *Роботизированное оценивание*: автоматизированный нормоконтроль (проверка правильности составления отчета о выполнении индивидуальных заданий по формальным признакам).

2. *Оценивание руководителем производственной практики от образовательной организации – базы практики*.

Описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов производственной практики см. выше.

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов производственной практики

Оценка результатов производственной практики обучающихся проводится в форме их текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация обучающихся направлена на проверку степени закрепления и углубления знаний, полученных обучающимися в процессе теоретической подготовки, сформированности и развития у них навыков и умений, универсальных и общепрофессиональных, профессиональных компетенций (или их части), обеспечивающих непрерывную практическую подготовку к профессиональной деятельности. Текущая аттестация осуществляется руководителем производственной практики от образовательной организации ходе проведения индивидуальных консультаций и собеседований с обучающимися, оказания им методической помощи при выполнении индивидуальных заданий, в процессе подготовки студентами отчетов о выполнении индивидуальных заданий.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой) и проводится после завершения ими производственной практики в объеме данной рабочей программы. Промежуточная аттестация направлена на выявление уровня достижения каждым обучающимся цели и решения задач производственной практики.

Для получения зачета с оценкой обучающийся представляет следующие отчетные документы:

- 1) Направление на производственную практику;
- 2) Индивидуальные задания на производственную практику;
- 3) Отчет о выполнении индивидуальных заданий;
- 4) Результаты прохождения производственной практики (отзыв руководителя производственной практики от организации – базы прохождения практики).

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся на промежуточной аттестации оценки «Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)» является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по производственной практике осуществляется путем ее повторного прохождения по специально разработанному в образовательной организации графику.

11. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // СЗ РФ. 29.01.1996. № 5. Ст. 410.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ // СЗ РФ. 2001. № 49. Ст. 4552.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ // СЗ РФ. 2006. № 52 (1 ч.). Ст. 5496.
6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138- // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.
7. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3012.
8. Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ // СЗ РФ. 2006. № 23. Ст. 2381.
9. Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ // СЗ РФ. 1997. № 12. Ст. 1383.
10. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ // СЗ РФ. 2005. № 1 (часть 1). Ст. 16
11. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ // СЗ РФ. 2005. № 1 (часть 1). Ст. 14.
12. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ // СЗ РФ. 2001. № 44. Ст. 4147.
13. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 1.
14. Кодекс внутреннего водного транспорта Российской Федерации от 07.03.2001 № 24-ФЗ // СЗ РФ. 2001. № 11. Ст. 1001.
15. Кодекс торгового мореплавания Российской Федерации от 30.04.1999 № 81-ФЗ // СЗ РФ. 1999. № 18. Ст. 2207.
16. Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ // СЗ РФ. 2006. № 50. Ст. 5278.
17. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) кодекс от 31.07.1998 № 146-ФЗ // СЗ РФ. 1998. № 31. Ст. 3824.
18. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ // СЗ РФ. 2000. № 32. Ст. 3340.
19. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 16.
20. О противодействии коррупции [Текст] : Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 26.05.2021) // СЗ РФ. 2008. № 52 (ч. 1). Ст. 6228.

б) основная литература

1. Гришмановский Д. Ю. Семейное право : учеб. пособие / Д. Ю. Гришмановский. – 2-е изд. – Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 262 с. – ISBN 978-5-4486-0656-4. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/81494.html>.
2. Жаркова Г.И. Введение в гражданское право. Гражданское правоотношение [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Г. И. Жаркова. – 2019. – <http://library.roweb.online>.
3. Гражданское право : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили [и др.] ; под ред. А. Н. Кузбагарова, В. Н. Ткачева. – 6-е изд.

– М. : 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>.

4. Жаркова Г. И. Введение в гражданское право. Гражданское правоотношение [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Г. И. Жаркова. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

5. Жаркова Г. И. Наследственное право [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Г. И. Жаркова. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

6. Жаркова Г. И. Личные неимущественные права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Г. И. Жаркова. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

7. Гражданское право : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили [и др.] ; под ред. А. Н. Кузбагарова, В. Н. Ткачева. – 6-е изд. – М. : 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>.

8. Семейное право : учебник / Б. М. Гонгало [и др.] ; под ред. П. В. Крашенинникова. – 4-е изд. – М. : Статут, 2019. – 318 с. – ISBN 978-5-907139-04-6. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/88248.html>.

9. Теория государства и права : учебник / А. Г. Бережнов [и др.] ; под ред. М. Н. Марченко. – М. : Зерцало-М, 2020. – 720 с. – ISBN 978-5-94373-229-4. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/97205.html>.

в) дополнительная литература

1. Жаркова Г. И. Общие положения об обязательствах и договорах [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Г. И. Жаркова. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

2. Жаркова Г. И. Обязательства по передаче имущества в собственность, пользование [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Г. И. Жаркова. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

3. Жаркова Г. И. Обязательства по производству работ, оказанию фактических, юридических и финансовых услуг [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Г. И. Жаркова. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

4. Жаркова Г. И. Исключительные права. Обязательства по приобретению и использованию исключительных прав и ноу-хау [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Г. И. Жаркова. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

5. Жаркова Г. И. Обязательства из совместной деятельности [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Г. И. Жаркова. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

6. Жаркова Г. И. Обязательства из односторонних действий и игр и пари. Внедоговорные (правоохранительные) обязательства [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Г. И. Жаркова. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

Ресурсы сети Интернет:

1. <http://window.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам

2. <http://www.iprbookshop.ru> - Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) –электронная библиотека по всем отраслям знаний

3. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций

4. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс

2. <https://www.garant.ru/> - справочная правовая система Гарант

3. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей
4. <https://slovaronline.com> - справочная база, полная поисковая система по всем доступным словарям, энциклопедиям и переводчикам в режиме Онлайн
5. <https://pravo.ru/> - Право.ru — ведущее правовое издание: законодательство, судебная система, новости и аналитика.
6. <http://www.gov.ru/> - Сервер органов государственной власти РФ.
7. <http://www.kremlin.ru/> - официальный сайт Президент РФ
8. <http://government.ru/> - официальный сайт Правительства Российской Федерации
9. <http://www.council.gov.ru/> - официальный сайт Совета Федерации
10. <https://constitution.garant.ru/> - Конституция РФ
11. <http://www.ksrf.ru> - официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации
12. <https://sudrf.ru/> - информационная система - Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»
13. <http://www.supcourt.ru> - официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации
14. <http://www.arbitr.ru/> - официальный сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.
15. <https://digital.gov.ru/ru/> - официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
16. <https://zakon.ru/> - Закон.ру – первая в России социальная сеть для юристов и студентов юридических вузов.
17. <https://mintrud.gov.ru/> - официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
18. <http://www.fsb.ru/> - официальный сайт Федеральной службы безопасности Российской Федерации
19. <https://xn--b1aew.xn--p1ai/> - официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации
20. <https://sledcom.ru/> - официальный сайт Следственного комитета Российской Федерации
21. <https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf> - официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации
22. <https://fsin.gov.ru/> - официальный сайт ФСИН РФ
23. <https://fssp.gov.ru/> - официальный сайт ФССП РФ

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.
- Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).
- Информационные справочные системы:
 - «КонсультантПлюс» или «Гарант».

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

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- серверы с электронным образовательным ресурсом, базами данных позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;
- электронные библиотечные ресурсы, размещенные в интегральной учебной библиотеке.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ID обучающегося _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики:

Всего: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах: _____;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Индивидуальные задания – Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики – Приложение 2.

Планируемые результаты практики – Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20__ г.

Ректор _____

Подпись**М.П.**

Приложение 1 к Направлению на практику

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах: _____;

В текущем () семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 20 _____ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /

«Индивидуальные задания на практику согласованы».

Руководитель практики от профильной организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2 к Направлению на практику

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах _____ ;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 20 _____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы.

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

Руководитель практики от профильной организации:

_____ / _____ /

подпись

(Ф.И.О.)

М.П.

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах _____;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 20 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /

"Планируемые результаты практики согласованы".

Руководитель практики от профильной организации:

подпись (Ф.И.О.)

М.П.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации – места прохождения практики)

Ф.И.О. обучающегося _____

Образовательная организация, направившая обучающегося на практику:

Организация – место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

(подпись)

Ф.И.О. руководителя практики

« _____ » _____ 20__ г.

МП

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

(заполняются обучающимся при прохождении практики в профильной организации)

Наименование: _____

Адрес: _____

Сайт: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____ вид практики

ФИО обучающегося _____

ID обучающегося _____

Направление подготовки _____

практика _____

в объёме _____ час. с _____ по _____

успешно пройдена в организации _____

_____ (наименование организации в именительном падеже, юридический адрес)

«__» _____ 20__ г. с практикантом были проведены инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности и правилам внутреннего распорядка в организации места прохождения практики.

№ п/п	Задания, выполненные обучающимся во время практики	Качество выполнения индивидуальных заданий
1		
2		
3		

Уровень освоения компетенций

№ п/п	Наименование компетенций	Уровень освоения
1		
2		
3		

Руководитель практики: _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО обучающегося _____

ID обучающегося _____

Направление подготовки _____

практика _____

в объёме _____ час. с _____ по _____

успешно пройдена в организации _____

(наименование организации в именительном падеже, юридический адрес)

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики

Руководитель практики: _____ / _____

(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____

(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.