



**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский инновационный университет имени
В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»**

Юридический факультет

Кафедра гражданского и предпринимательского права

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
Т.В. Сушкова
29 марта 2019 г.

**Программа производственной практики
(практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки
Гражданско-правовой

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

1. Цели производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Целями производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются

- закрепление и углубление теоретических знаний в области юриспруденции;
- формирование устойчивых профессиональных компетенций;
- формирование способности самостоятельно и качественно выполнять поставленные задачи и принимать обоснованные решения;
- укрепление мотивации к профессиональной деятельности.

2. Задачи производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Задачами производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе теоретических занятий на юридическом факультете КИУ (ИЭУП);
- приобретение практических навыков по применению правовых норм, составлению деловых и процессуальных документов;
- ознакомление с организацией работы органов власти и самоуправления, правоохранительных органов, предприятий и учреждений различных организационно-правовых форм;
- овладение методикой совершения действий, связанных с анализом фактических обстоятельств и правильным применением правовых норм;
- овладение методикой оказания консультаций по вопросам права;
- выработка умения проведения правой экспертизы документов;
- выработка умения правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- выявление и формирование у обучающегося склонности к выбранной профессии;
- развитие навыков самостоятельной научной деятельности и проведение исследований, интерпретации полученных результатов.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программы бакалавриата включает:

- разработку и реализацию правовых норм;
- обеспечение законности и правопорядка.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программы бакалавриата являются:

- общественные отношения в сфере реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка.

Практика позволяет заложить основы формирования у обучающихся планируемых результатов следующих **видов деятельности**:

- нормотворческая;

- правоприменительная;
- правоохранительная;
- экспертно-консультационная.

3. Вид практики, способ и формы ее проведения

Видом практики обучающихся является: производственная практика

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

Способы проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

- стационарная;
- выездная.

Формы проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Руководство практикой:

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- организует и проводит организационное собрание обучающихся;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися и заполняет заключение руководителя практики от Университета.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

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

- оформляет заключение руководителя практики от профильной организации.

Практика для обучающихся из числа инвалидов и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся из числа инвалидов и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости может проводиться с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций. Выбор мест прохождения практик для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

Способы проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и ФГОС ВО.

4. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Планируемые результаты	
ОК-1	Знания	- философские понятия и категории; - основные области философии; - основополагающие законы диалектики.
	Умения	- пользоваться философскими понятиями и категориями; - формулировать правовые сведения с учетом философских категорий и терминов
	Навыки и/или опыт деятельности	- методами философии (путями, средствами, с помощью которых осуществляется философское исследование)
ОК-2	Знания	- экономические термины и категории; - основные экономические законы

	Умения	- использовать экономические термины и категории в решении юридических задач; - использовать основные экономические законы в сфере юриспруденции
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками составления юридических документов в различных сферах деятельности с опорой на данные экономической науки.
ОК-3	Знания	- основные методы, средства и способы получения, хранения, переработки информации
	Умения	- использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в сфере юриспруденции
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками работы с компьютером как средством управления информацией при составлении юридических документов в различных сферах деятельности
ОК-4	Знания	- основные категории и термины информатики; - основы информатики в области юриспруденции
	Умения	- использовать компьютерную технику и глобальные компьютерные сети для обучающих целей
	Навыки и/или опыт деятельности	- приемами и способами работы с компьютером в глобальных компьютерных сетях
ОК-6	Знания	- основные способы и методы работы в коллективе; - основные социальные, этнические, конфессиональные и культурные нормы; - правила толерантности
	Умения	- использовать основные способы и методы работы в коллективе; - использовать правила толерантности при решении юридических задач
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками работы в коллективе; - навыками использования основных социальных, этнических, конфессиональных и культурных норм; - навыками работы в коллективе на основе толерантности
ОК-7	Знания	- квалификационные требования профессии юриста; - основные методы познания; - основные принципы организации самостоятельной работы; - основные приемы и способы получения информации
	Умения	- применять полученные знания и навыки для дальнейшего саморазвития и самообразования; - понимать необходимость саморазвития; - понимать значение повышения уровня теоретических знаний как основы для осуществления профессиональной деятельности
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками трансформации теоретических знаний в практические умения; - первоначальными навыками использования различных способов саморазвития; - навыками саморазвития и самообразования

ОК-9	Знания	<ul style="list-style-type: none"> - мероприятия по защите производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и принципы действия современных средств поражения, характер опасностей природного, техногенного и антропогенного характера, а также военного времени; - способы и средства защиты, применяемые при возникновении чрезвычайных ситуаций; опасные и вредные факторы производственной (рабочей) среды и их действие на человека; - основы пожарной безопасности; - основы электробезопасности; - правовые основы охраны труда.
	Умения	<ul style="list-style-type: none"> - работать с основными средствами индивидуальной и коллективной защиты населения, рабочих и служащих в условиях ЧС; - оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим на производстве, в быту и при чрезвычайных ситуациях; - проводить анализ и давать оценку действующих опасных и вредных производственных факторов, применять нормативные документы для их оценки, выбирать способы защиты от факторов; - выполнять действия по защите персонала от действующих опасных и вредных производственных факторов планировать мероприятия по защите производственного персонала и населения в чрезвычайных ситуациях и при необходимости принимать участие в проведении спасательных и других неотложных работ при ликвидации последствий чрезвычайных ситуации
	Навыки и/или опыт деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; - профилактическими мерами для снижения уровня действующих опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и в быту; - навыками само- и взаимопомощи при несчастных случаях, стихийных бедствиях, природных катаклизмах; - навыками методики проведения искусственного дыхания методом «рот в рот» и «рот в нос»; - навыками оказания первой помощи при различных видах повреждений; - навыками транспортировки пострадавшего с помощью носилок и подручных средств; - навыками в разработке мероприятий по повышению безопасности и экологичности производственной деятельности.
ОПК-1	Знания	<ul style="list-style-type: none"> - основные положения Конституции Российской Федерации; - федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты; - нормы международного права и международные договоры Российской Федерации
	Умения	<ul style="list-style-type: none"> - руководствоваться принципами законности и патриотизма; - использовать базовые правовые знания для повышения профессионального уровня; - воспринимать, обобщать и анализировать полученную информацию
	Навыки и/или опыт деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - юридической терминологией; навыками анализа полученной информации; - первоначальными навыками работы с законодательными и иными правовыми актами
ОПК-2	Знания	<ul style="list-style-type: none"> - основные конституционные характеристики современного российского

		<p>общества и государства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные приемы познания объективных правовых и финансовых потребностей общества; - основные механизмы государственного управления
	Умения	<ul style="list-style-type: none"> - понимать основные закономерности современного развития отечественных государственно-правовых институтов; - оценивать состояние различных сегментов современной государственно-правовой действительности России; - понимать приоритетные задачи развития российского государства и общества.
	Навыки и/или опыт деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с нормативными правовыми актами; - навыками оценки явлений и процессов современной государственно-правовой действительности; первичными навыками осуществления юридических действий и операций в рамках осуществления финансовой деятельности государства на благо общества
ОПК-3	Знания	<ul style="list-style-type: none"> - основные положения гражданского права, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в гражданском праве, содержание прав, порядок их реализации и защиты; - основные категории представительства; - основы культуры поведения в обществе и профессиональной этики
	Умения	<ul style="list-style-type: none"> - оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав; - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом
	Навыки и/или опыт деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - юридической терминологией; - навыками работы с правовыми актами; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности
ОПК-4	Знания	<ul style="list-style-type: none"> - основные принципы российского конституционализма; - правовые основы государственной и муниципальной службы; - основные институты конституционного права Российской Федерации, основные проблемы и направления, возникающие в процессе осуществления в России реформы в государственной и муниципальной службе
	Умения	<ul style="list-style-type: none"> - оперировать правовой информацией, в том числе конституционно-правовыми понятиями и категориями; - использовать уже приобретенные знания при ответе на вопросы, поставленные преподавателем и анализе рассмотренных нормативно-правовых актов; - ориентироваться в конституционном законодательстве, делать собственные выводы по проблемам, возникающим в правовом поле при реализации реформ государственной и муниципальной службы.
	Навыки и/или опыт деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - качественными и количественными методами анализа правовых основ государственной и муниципальной службы; - категориями и понятиями современного российского конституционализма; - методикой и методологией исследования правовых документов в государственно- правовой цивилизации
ОПК-5	Знания	<ul style="list-style-type: none"> - виды и жанры речевых высказываний

	Умения	- оперировать юридическими понятиями и категориями; ориентироваться в современных методических подходах к речевому развитию обучающихся; - создавать собственные письменные речевые высказывания профессионального характера
	Навыки и/или опыт деятельности	- юридической терминологией, эффективными методами и приемами создания речевых высказываний
ОПК-6	Знания	- специфику всех видов профессиональной деятельности бакалавров юриспруденции; - основные приемы познания закономерностей структурно-функционального построения государственно-правовых явлений; - основные трансформации в сфере правового регулирования, влияющие на осуществление профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции.
	Умения	- использовать теоретические знания для оценки явлений и процессов государственно-правовой действительности; - трансформировать полученные теоретические знания в соответствующие умения и навыки, способствующие росту профессиональной компетентности; - работать с теоретическими источниками и положениями нормативных правовых актов в целях повышения своего профессионального уровня
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками работы с нормативными правовыми актами; - навыками оценки явлений и процессов современной государственно-правовой действительности; - первичными навыками осуществления юридических действий и операций в рамках всех видов профессиональной деятельности
ПК-1	Знания	- основные принципы разработки нормативно-правовых актов в области гражданского права
	Умения	- применять полученные знания и навыки в целях разработки нормативно-правовых актов в области гражданского права
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками разработки нормативно-правовых актов в области гражданского права
ПК-2	Знания	- основные принципы правосознания, правового мышления и правовой культуры
	Умения	- применять на практике основные принципы правосознания, правового мышления и правовой культуры
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
ПК-3	Знания	- положения основных нормативно-правовых актов в области гражданского права
	Умения	- применять полученные знания для обеспечения соблюдения законодательства субъектами права
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками выявления правомерного и противоправного поведения в области гражданского права, а также знать их правовые последствия

	опыт деятельности	
ПК-4	Знания	- положения основных нормативно-правовых актов в области гражданского права при совершении юридических действий
	Умения	- применять полученные знания при принятии решений и совершении юридически значимых действий в точном соответствии с законом
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками принятия решений и совершения юридически значимых действий в точном соответствии с законом
ПК-5	Знания	- основные положения нормативных правовых актов в области гражданского права
	Умения	- применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в области гражданско-правовых отношений
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в области гражданско-правовых отношений
ПК-6	Знания	-основные положения гражданского права, а также сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов гражданских правоотношений
	Умения	- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; - давать квалифицированные юридические заключения и консультации
	Навыки и/или опыт деятельности	- юридической терминологией; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; - навыками правоприменительной деятельности; навыками разрешения правовых проблем и коллизий
ПК-7	Знания	- правила составления юридических документов в гражданско-правовой сфере
	Умения	- составлять доверенности, претензии, проекты гражданско-правовых договоров, завещаний, а также проекты иных юридических документов, в том числе проекты исков, отзывов на иски
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками работы с юридическими документами
ПК-8	Знания	- общие принципы обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства
	Умения	- выявлять нарушения принципа обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государств
	Навыки	- навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности

	и/или опыт деятельности	личности, общества, государства
ПК-9	Знания	- правовое положение граждан, а также правовой статус лиц, являющихся субъектами гражданских правоотношений
	Умения	- определять основные права и обязанности граждан
	Навыки и/или опыт деятельности	- методами защиты прав и свобод человека и гражданина
ПК-10	Знания	- правовое положение граждан, а также правовой статус лиц, являющихся субъектами гражданских правоотношений
	Умения	- определять основные права и обязанности граждан
	Навыки и/или опыт деятельности	- методами защиты прав и свобод человека и гражданина
ПК-11	Знания	- основы предупреждения правонарушений
	Умения	- выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих совершению правонарушений
ПК-12	Знания	- основы оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению
	Умения	- применять полученные знания для выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению
ПК-13	Знания	- понятие, сущность и особенности профессиональной деятельности в области юриспруденции
	Умения	- применять полученные знания для полного отражения результатов профессиональной деятельности в документации в области гражданского права
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации
ПК-14	Знания	- основы юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов
	Умения	- применять полученные знания для проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов
	Навыки и/или опыт	- навыками юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции

	деятельности	
ПК-15	Знания	- нормативные акты действующего гражданского законодательства РФ
	Умения	- толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие гражданско-правовые отношения
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками толкования различных нормативных правовых актов, касающихся гражданского права
ПК-16	Знания	- основные положения гражданского права, а также сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов гражданских правоотношений
	Умения	- давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы; - применять на практике нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; - составлять договоры, доверенности; оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений; анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений; - логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения в гражданско-правовой сфере
	Навыки и/или опыт деятельности	- юридической терминологией; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; - навыками самостоятельной работы с учебной и научной литературой, свободного владения юридическими понятиями и категориями; - навыками самостоятельной работы с материалами судебной практики; - навыками по систематизации и использованию в работе нормативных правовых актов с учетом сложившихся на практике особенностей их применения; - навыками составления претензий, гражданско-правовых договоров и других документов, касающихся гражданско-правовой сферы

5. Место производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в структуре ООП бакалавриата

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является обязательным разделом ООП бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) и входит в 4 раздел: Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль «гражданско-правовой»).

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) - вид учебной работы, направленной на закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических умений и

навыков по избранному профилю.

Требования к входным знаниям и умениям обучающихся, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП:

- обучающийся должен знать основные закономерности функционирования и развития государства и права;
- основные элементы системы права;
- основные средства правового регулирования и реализации права;
- основы государственного и правового развития России и роль государства и права в общественной жизни;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникшие в связи с ними правовые отношения;
- толковать и правильно применять нормы права;
- совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений;
- осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений;
- быть готовым к выполнению задания практики и поручений руководителя практики, даваемым в рамках достижения целей и задач практики.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) основывается на всех предметах, преподаваемых в процессе обучения, включая дисциплины базовой и вариативной части.

К производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) допускаются обучающиеся, успешно выполнившие план теоретической подготовки.

6. Место проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Местом проведения производственной практики являются предприятия различных форм собственности, их структурные подразделения, осуществляющие свою деятельность в областях, связанных с направлением и данным профилем обучения студентов.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

7. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах

Объем производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 3 зачетных единиц.

Продолжительность производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет две недели и 108 академических часов.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

8. Содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая контактную, самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)
Подготовительный этап		
1.	Инструктаж по технике безопасности. Изучение правила внутреннего трудового распорядка	2
2.	Изучение организационных документов органа или организации (базы практики)	7
Содержательный этап		
3.	Изучение нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности органа или организации (базы практики)	9
4.	Приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией	9
5.	Приобретение опыта делопроизводства	9
6.	Закрепление навыков самостоятельной работы с законодательством и его применением для разрешения конкретных правовых ситуаций	9
7.	Овладение методами деятельности соответствующих органов, организаций	9
8.	Участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики	9
9.	Приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами	9
10.	Приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан	8
11.	Приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц во время присутствия на различных мероприятиях (проверках, следственных действиях, судебных заседаниях и др.)	6
12.	Проведение анализа и сбора правовых актов и документов	6
Итоговый этап		

13.	Подготовка отчета о практике	14
	Промежуточный контроль	2
	Итого	108

9. Формы отчетности по практике

Формой промежуточной аттестации производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является составление и защита результатов прохождения практики. Исходя из содержания практики, по итогам защиты результатов прохождения практики выставляется зачет с оценкой.

Защита результатов прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) принимается руководителем практики от университета в последний день практики.

Обучающиеся, для сдачи отчета по практике, должны предоставить следующий пакет документов:

1. Заявление обучающегося о месте прохождения практики (см. Приложение).
2. Индивидуальное задание, выполняемое в период практики (см. Приложение).
3. Заключение руководителя практики от организации
4. Отчет о прохождении практики (см. Приложение).
5. Дневник по практике (см. Приложение).

Руководитель практики от Университета предоставляет следующий пакет документов:

1. График рабочий (план) проведения практики или Совместный График рабочий (план) проведения практики (см. Приложение).
2. Заключение руководителя практики от Университета и/или Заключение руководителя практики от профильной организации (см. Приложение).

¹ Приложение 1 – Пакет документов по практике в Университете

¹ Приложение 2 – Пакет документов по практике в профильной организации

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Перечень компетенций выпускников образовательной программы, в формировании которых участвует производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Пункт практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения пункта практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ОК-1	способен использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Содержательный этап, итоговый этап	- философские понятия и категории; - основные области философии; - основополагающие законы диалектики.	- пользоваться философскими понятиями и категориями; - формулировать правовые сведения с учетом философских категорий и терминов	- методами философии (путями, средствами, с помощью которых осуществляется философское исследование)
2	ОК-2	Способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Содержательный этап, итоговый этап	- экономические термины и категории; - основные экономические законы	- использовать экономические термины и категории в решении юридических задач; - использовать основные экономические законы в сфере юриспруденции.	- навыками составления юридических документов в различных сферах деятельности с опорой на данные экономической науки.
3	ОК-3	Владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками	Содержательный этап; итоговый этап	- основные методы, средства и способы получения, хранения, переработки информации	- использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в сфере	- навыками работы с компьютером как средством управления информацией при составлении юридических документов

		работы с компьютером как средством управления информацией			юриспруденции	различных сферах деятельности
	ОК-4	Способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Содержательный этап; итоговый этап	– основные категории и термины информатики; – основы информатики в области юриспруденции	– использовать компьютерную технику и глобальные компьютерные сети для обучающих целей	– приемами и способами работы с компьютером в глобальных компьютерных сетях
	ОК-6	способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Содержательный этап, итоговый этап	- основные способы и методы работы в коллективе; - основные социальные, этнические, конфессиональные и культурные нормы; - правила толерантности	- использовать основные способы и методы работы в коллективе; - использовать правила толерантности при решении юридических задач	- навыками работы в коллективе; - навыками использования основных социальных, этнических, конфессиональных и культурных норм; - навыками работы в коллективе на основе толерантности
	ОК-7	способен к самоорганизации и самообразованию	Содержательный этап, итоговый этап	- квалификационные требования профессии юриста; - основные методы познания; - основные принципы организации самостоятельной работы; - основные приемы и способы получения информации	- применять полученные знания и навыки для дальнейшего саморазвития и самообразования; понимать необходимость саморазвития; - понимать значение повышения уровня теоретических знаний как основы для	-навыками трансформации теоретических знаний в практические умения; - первоначальными навыками использования различных способов саморазвития; - навыками саморазвития и самообразования

					осуществлени я профессионал ьной деятельности	
	ОК-9	Готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Подготовительный этап, содержательный этап, итоговый этап	- мероприятия по защите производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и принципы действия современных средств поражения, характер опасностей природного, техногенного и антропогенного характера, а также военного времени; способы и средства защиты, применяемые при возникновении чрезвычайных ситуаций; - опасные и вредные факторы производственной (рабочей) среды и их действие на человека;- основы пожарной безопасности; - основы электробезопасности; - правовые основы охраны	- работать с основными средствами индивидуальной и коллективной защиты населения, рабочих и служащих в условиях ЧС; - оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим на производстве, в быту и при чрезвычайных ситуациях; - проводить анализ и давать оценку действующих опасных и вредных производственных факторов, применять нормативные документы для их оценки, выбирать способы защиты от факторов; - выполнять действия по защите персонала от действующих опасных и вредных производственных факторов планировать	- основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; - профилактическими мерами для снижения уровня действующих опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и в быту; - навыками само- и взаимопомощи при несчастных случаях, стихийных бедствиях, природных катаклизмах; - навыками методики проведения искусственного дыхания методом «рот в рот» и «рот в нос»; - навыками оказания первой помощи при различных видах повреждений;

				труда.	мероприятия по защите производственного персонала и населения в чрезвычайных ситуациях и при необходимости и принимать участие в проведении спасательных и других неотложных работ при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	- навыками транспортировки и пострадавшего с помощью носилок и подручных средств; - навыками в разработке мероприятий по повышению безопасности и экологичности производственной деятельности.
ОПК-1	способен 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	Содержательный этап, итоговый этап	- основные положения Конституции Российской Федерации; - федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты; - нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	- руководствоваться принципами законности и патриотизма; - использовать базовые правовые знания для повышения профессионального уровня; - воспринимать, обобщать и анализировать полученную информацию	- юридической терминологией; - навыками анализа полученной информации; - первоначальными навыками работы с законодательными и иными правовыми актами	
ОПК-2	способен работать на благо	Содержательный этап, итоговый этап	- основные конституционные	- понимать основные закономерности	- навыками работы с нормативными	

	общества и государства	этап	характеристики современного российского общества и государства; - основные приемы познания объективных правовых и финансовых потребностей общества; - основные механизмы государственного управления	и современного развития отечественных государственных правовых институтов; - оценивать состояние различных сегментов современной государственной правовой действительности России; - понимать приоритетные задачи развития российского государства и общества	правовыми актами; - навыками оценки явлений и процессов современной государственно-правовой действительности; - первичными навыками осуществления юридических действий и операций в рамках осуществления финансовой деятельности государства на благо общества.
ОПК-3	способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Подготовительный этап, содержательный этап, итоговый этап	- основные положения гражданского права, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в гражданском праве, содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты; основные категории представительств; - основы культуры поведения	- оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав; - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - принимать решения и совершать юридические действия	- юридической терминологией; - навыками работы с правовыми актами; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности

				обществе и профессиональной этики	точном соответствии с законом	
	ОПК-4	способен сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	Содержательный этап, итоговый этап	- основные принципы российского конституционализма; правовые основы государственной и муниципальной службы; - основные институты конституционного права Российской Федерации, основные проблемы и направления, возникающие в процессе осуществления в России реформы в государственной и муниципальной службе	- оперировать правовой информацией, в том числе конституционно-правовыми понятиями и категориями; - использовать уже приобретенные знания при ответе на вопросы, поставленные преподавателям и анализе рассмотренных нормативно-правовых актов; - ориентироваться в конституционном законодательстве, делать собственные выводы по проблемам, возникающим в правовом поле при реализации реформ государственной и муниципальной службы	- качественными и количественными методами анализа правовых основ государственной и муниципальной службы; - категориями и понятиями современного российского конституционализма; - методикой и методологией исследования правовых документов в государственно-правовой цивилизации
4	ОПК-5	способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	Содержательный этап, итоговый этап	- виды и жанры речевых высказываний	- оперировать юридическими понятиями и категориями; - ориентироваться в современных методических подходах к речевому	- юридической терминологией, эффективными методами и приемами создания речевых высказываний

					развитию обучающихся; - создавать собственные письменные речевые высказывания профессионального характера	
ОПК-6	способен повышать уровень своей профессиональной компетентности	Подготовительный этап, содержательный этап, итоговый этап	- специфику всех видов профессиональной деятельности бакалавров юриспруденции; - основные приемы познания закономерностей структурно-функционального построения государственно-правовых явлений; - основные трансформации в сфере правового регулирования, влияющие на осуществление профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции.	- использовать теоретические знания для оценки явлений и процессов государственно-правовой действительности; - трансформировать полученные теоретические знания в соответствующие умения и навыки, способствующие росту профессиональной компетентности; - работать с теоретическими и источниками и положениями нормативных правовых актов в целях повышения своего профессионального уровня.	- навыками работы с нормативными правовыми актами; - навыками оценки явлений и процессов современной государственно-правовой действительности; - первичными навыками осуществления юридических действий и операций в рамках всех видов профессиональной деятельности	
ПК-1	способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в	Содержательный этап, итоговый этап	- основные принципы разработки нормативно-правовых актов в области	- применять полученные знания и навыки в целях разработки	- навыками разработки нормативно-правовых актов в области гражданского	

		соответствии с профилем своей профессиональной деятельности		гражданского права	нормативно-правовых актов в области гражданского права	права
	ПК-2	способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Содержательный этап, итоговый этап	- основные принципы правосознания, правового мышления и правовой культуры	- применять на практике основные принципы правосознания, правового мышления и правовой культуры	- навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
	ПК-3	способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	Подготовительный этап, содержательный этап, итоговый этап	- положения основных нормативно-правовых актов в области гражданского права	- применять полученные знания для обеспечения соблюдения законодательства субъектами права	- навыками выявления правомерного и противоправного поведения в области гражданского права, а также знать их правовые последствия
	ПК-4	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Подготовительный этап, содержательный этап, итоговый этап	- положения основных нормативно-правовых актов в области гражданского, права при совершении юридических действий	- применять полученные знания при принятии решений и совершении юридически значимых действий в точном соответствии с законом	- навыками принятия решений и совершения юридически значимых действий в точном соответствии с законом
	ПК-5	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материально	Содержательный этап, итоговый этап	- основные положения нормативных правовых актов в области гражданского права	- применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и	- навыками применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и

		го и процессуального права в профессиональной деятельности			процессуально го права в области гражданско-правовых отношений	процессуально го права в области гражданско-правовых отношений
	ПК-6	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Содержательный этап, итоговый этап	- основные положения гражданского права, а также сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов гражданских правоотношений	- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; давать квалифицированные юридические заключения и консультации	- юридической терминологией; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; - навыками правоприменительной деятельности; - навыками разрешения правовых проблем и коллизий
	ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	Содержательный этап, итоговый этап	- правила составления юридических документов в гражданско-правовой сфере	- составлять доверенности, претензии, проекты гражданско-правовых договоров, завещаний, а также проекты иных юридических документов, в том числе проекты исков, отзывов на иски	- навыками работы с юридическими документами.
	ПК-8	готов к выполнению должностны	Подготовительный этап, содержательный	- общие принципы обеспечения	- выявлять нарушения принципа	- навыками обеспечения законности и

		х обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	ый этап, итоговый этап	законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства	обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государств	правопорядка, безопасности личности, общества, государства
	ПК-9	способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	Содержательный этап, итоговый этап	- правовое положение граждан, а также правовой статус лиц, являющихся субъектами гражданских правоотношений	- определять основные права и обязанности граждан	- методами защиты прав и свобод человека и гражданина
	ПК-10	способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	Подготовительный этап, содержательный этап, итоговый этап	- правовое положение граждан, а также правовой статус лиц, являющихся субъектами гражданских правоотношений	- определять основные права и обязанности граждан	- методами защиты прав и свобод человека и гражданина
	ПК-11	способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	Содержательный этап, итоговый этап	- основы предупреждения правонарушений	- выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	- навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих
	ПК-12	способен выявлять, давать оценку коррупционного	Подготовительный этап, содержательный этап, итоговый этап	- основы оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению	- применять полученные знания для выявления, оценки коррупционно	- навыками выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его

		поведения и содействовать его пресечению			го поведения и содействия его пресечению	пресечению
	ПК-13	способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Содержательный этап, итоговый этап	- понятие, сущность и особенности профессиональной деятельности в области юриспруденции	- применять полученные знания для полного отражения результатов профессиональной деятельности в документации в области гражданского права	- навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации
	ПК-14	готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	Содержательный этап, итоговый этап	- основы юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов	- применять полученные знания для проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов	- навыками юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции
	ПК-15	способен толковать нормативные правовые акты	Содержательный этап, итоговый этап	- нормативные акты действующего гражданского законодательства РФ	- толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие гражданско-правовые отношения	- навыками толкования различных нормативных правовых актов, касающихся гражданского права
	ПК-16	способен давать квалифицированные юридические	Содержательный этап, итоговый этап	- основные положения гражданского права, а также сущность и	- давать квалифицированные юридические заключения и	- юридической терминологией; - навыками анализа различных

		<p>заклучения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p>		<p>содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов гражданских правоотношений, правового положения объектов гражданского права</p>	<p>консультации; - правильно составлять и оформлять юридические документы; - применять на практике нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; - составлять договоры, доверенности; оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений; - логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения в гражданско-правовой сфере</p>	<p>правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; - навыками самостоятельной работы с учебной и научной литературой, свободного владения юридическими понятиями и категориями; - навыками самостоятельной работы с материалами судебной практики; навыками по систематизации и использованию в работе нормативных правовых актов с учетом сложившихся на практике особенностей их применения;- навыками составления претензий, гражданско-правовых договоров и других документов, касающихся гражданско-</p>
--	--	---	--	--	---	---

						правовой сферы.
--	--	--	--	--	--	-----------------

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций

Специфика прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в судах

Обучающийся при прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в судах обязан:

- ознакомиться с общим порядком и организацией работы, присутствовать на приеме граждан, составлять по поручению судьи проекты процессуальных документов, давать консультации;
- изучить наиболее часто рассматриваемые категории дел, мотивировку правовых позиций суда, целесообразно обобщать практику по наиболее проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес;
- присутствовать на судебных процессах, проходящих в период практики в суде;
- участвовать по поручению судьи в других мероприятиях.

Специфика прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в адвокатских образованиях

Обучающийся при прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в адвокатских образованиях обязан:

- ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования;
- присутствовать при проведении адвокатом приема граждан;
- участвовать в подготовке дел к рассмотрению, знакомится с практической работой адвоката;
- изучить процессуальное законодательство, регламентирующее правовой статус адвоката;

Специфика прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в прокуратуре

Обучающийся при прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в прокуратуре обязан:

- изучить организацию работы прокурора по участию в рассмотрении дел в

судах;

- изучить по указанию прокурора дела, подлежащие рассмотрению в суде;
- присутствовать в судебных заседаниях при рассмотрении дел;
- подготавливать проекты процессуальных документов.

Специфика прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в органах, осуществляющих исполнение судебных актов, актов других органов и должностных лиц

Обучающийся при прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в органах, осуществляющих исполнение судебных актов, актов других органов и должностных лиц обязан:

- изучить материалы исполнительного производства;
- освоить действия пристава-исполнителя по своевременному, полному и правильному исполнению исполнительных документов;
- присутствовать при наложении ареста на имущество и описи имущества.

Специфика прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в налоговых органах

Обучающийся при прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в налоговых органах обязан:

- ознакомится с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа;
- ознакомится с методикой и регламентом проведения налогового контроля;
- изучить правовой механизм исчисления уплаты налога и сбора;
- ознакомится с материалами судебной практики о нарушении налогового законодательства, проводить анализ и обобщение изученного материала.

Специфика прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в таможенных органах

Обучающийся при прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в таможенных органах обязан:

- ознакомится с организацией делопроизводства, общим порядком работы таможенного органа;
- ознакомится с методикой и регламентом проведения таможенного контроля;
- изучить правовой механизм исчисления и уплаты таможенных сборов.

Специфика прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в иных органах исполнительной власти

Обучающийся при прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в иных органах исполнительной власти обязан:

- ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы органов исполнительной власти;
- участвовать в подготовке проектов индивидуально-правовых, ведомственных, нормативных актов (в зависимости от специфики деятельности базы практики);
- проводить анализ юридической практики.

Специфика прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в кредитных и иных коммерческих организациях

Обучающийся при прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в кредитных и иных коммерческих организациях обязан:

- ознакомиться с делопроизводством, общим порядком работы организации;
- принимать участие в разработке документов правового характера;
- изучить, анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий, судебной практики и т.п.

Специфика прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в иных организациях

Обучающийся при прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в иных организациях обязан:

- изучить структуру организации, уяснить задачи, решаемые конкретным подразделением;
- изучить делопроизводство и особенности работы юристов в данной организации при решении производственно-правовых вопросов, при толковании норм права;
- ознакомиться с технологией сбора, регистрации и обработки правовой информации в организации.

Специфика прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в Юридической клинике КИУ (ИЭУП)

Обучающийся при прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в Юридической клинике КИУ (ИЭУП) обязан:

- ознакомиться с Положением о юридической клинике;
- проводить консультации и разъяснения по юридическим вопросам;
- составлять заявления, жалобы и другие документы правового характера

№ п/п	Содержание индивидуального задания
Подготовительный этап	
1.	Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности Изучение правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации (учреждении, органе).
2.	Изучение организационных документов организации (учреждении, органе) (базы практики) Необходимо: - ознакомиться со структурой и организацией работы, с внутренней организацией и деятельностью базы практики; - изучить основных форм взаимодействия базы практики с органами государственной власти; - изучить Положения об управлении организации и правил внутреннего трудового распорядка; - изучить должностные инструкции специалистов и юриста в организации (учреждении, органе).
Содержательный этап	
3.	Изучение нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности организации (учреждения, органа) (базы практики) В ходе прохождения практики необходимо: - изучить и научиться анализировать основные нормативно-правовые акты, регулирующих деятельность организации (учреждения, органа); - заниматься поиском нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей; - изучить правила документационного обеспечение деятельности организации (учреждения, органа)
4.	Приобретение умений и навыков работы с входящей и исходящей документацией В ходе прохождения практики необходимо: - ознакомиться с правилами работы с входящей и исходящей документацией; - ознакомиться с правилами регистрации и оценки документов, представленных в организацию (учреждение, орган); - ознакомиться с правилами заполнения и получения документов; - ознакомиться с порядком проведения документальных проверок достоверности предоставленных сведений.
5.	Приобретение опыта делопроизводства В ходе прохождения практики необходимо: - ознакомиться с системой документирования ; - ознакомиться с организационно-распорядительными документами в организации (учреждении, органе); - ознакомиться с требованиями к оформлению документов; - изучение сроков исполнения документов, организацией контроля и исполнения документов; - ознакомиться с правилами систематизации и хранения документов.
6.	Закрепление навыков самостоятельной работы с законодательством и его применением для разрешения конкретных правовых ситуаций Самостоятельная работа с законодательством и его применением проводится с целью:

	<ul style="list-style-type: none"> - систематизации и закрепления полученных теоретических и практических умений бакалавров; - формирование умений использовать нормативную, правовую документацию; - формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; - развитию исследовательских умений.
7.	<p>Овладение методами деятельности соответствующих ворганизации (учреждении, органе)</p> <p>Множественность задач, стоящих перед различными органами, ведет к развитию полифункциональности, выделению групп работников, выполняющих специфические функции.</p> <p>В ходе практики бакалавры приобретают необходимых навыки организаторской работы, овладение передовыми методами деятельности различных органов и организаций.</p>
8.	<p>Участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики</p> <p>В ходе практики бакалавры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучают организацию и деятельность механизма исполнительной власти, т.е. различных звеньев аппарата управления; - знакомятся с административно-правовым статусом управленческого аппарата; - непосредственно принимают участие в процессе осуществления управленческой деятельности; - занимаются подготовки проектов нормативных управленческих актов, проектов писем управленческого характера, ответов на жалобы, заявления и предложения граждан в сфере управленческой деятельности; - занимаются подбором необходимых данных по различным направлениям управления; - знакомятся с ведомственными инструкциями, положениями разъяснений в сфере управления.
9.	<p>Приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами.</p> <p>В ходе прохождения практики бакалавры знакомятся с особенностями составления процессуальных документов в процессе применения норм права. Объектом изучения являются нормативные основы, определяющие правила и порядок составления и оформления процессуальной документации, порядок движения процессуальных документов по инстанциям, а также деятельность органов и должностных лиц, компетентных в составлении процессуальных документов и работе с ним.</p>
10	<p>Приобретение навыков и опыта профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан</p> <p>В ходе практики бакалавры должны научиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач; - определять этику взаимоотношений с клиентами; - применению порядка работы с обращениями граждан: графика приема населения и порядок приема граждан, работа по приему и первичной обработке письменных обращений граждан, с их регистрацией, направление на рассмотрение, уведомлением заявителя о продлении сроков; - работать с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации (учреждения, органа)
11.	<p>Приобретение умений, навыков и опыта профессионального общения с различными категориями лиц во время присутствия на различных мероприятиях (проверках, судебных заседаниях и др.)</p> <p>В ходе практики необходимо научиться :</p> <ul style="list-style-type: none"> - умению организовать диалог; - умению передавать информацию;

	- умению занимать адекватную ролевую позицию; - умению оказывать психологическую поддержку.
12.	Ознакомление с правилами сбора документов; с правилами проведения правовой экспертизы документов; с особенностями правового анализа проектов договоров.
Итоговый этап	
13.	Подготовка отчета о практике Каждый обучающийся представляет отчет о практике, который составляется по мере ее прохождения. Отчет должен быть написан лаконично, иметь достаточное количество процессуального материала. В отчете по практике необходимо показать свое умение анализировать и оценивать полученные результаты работы. Особое внимание уделяется прогрессивным методам и технологическим приемам, использованным в ходе оформления результатов практики. Защита отчета.

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

Ведение дневника оценивается по следующей шкале баллов:

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода	10	
Умение развивать свой образовательный и профессиональный уровень самостоятельно, приобретая и используя новые знания, умения и опыт (ОК-7, ОПК-6, ПК-2)	3	
Соблюдение сроков и порядка выполнения работ, заполнения дневника (ПК-4, ПК-5, ПК-6)	3	
Умение применять правовые нормы при составлении деловых и процессуальных документов, проведения правовой экспертизы документов (ОК-3, ОПК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-14, ПК-16)	2	
Умение заниматься самостоятельной научной деятельностью и проводить исследования, интерпретировать полученные результаты (ОПК-5, ПК-6, ПК-13)	2	
Итого	10	

Оценивание подготовки отчета о прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) руководителем практикой от Университета осуществляется по следующей шкале баллов:

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода		
Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности и с правилами поведения в чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях (ОК-9, ОПК-3, ПК-4, ПК-10)	4	
Ознакомление со структурой и особенностями организации работы в организации (учреждении) и изучение форм взаимодействия организации	4	

(учреждения) с органами государственной власти. Изучение Положения об управлении организацией и правил внутреннего трудового распорядка Ознакомление с правил составления локальных актов (ОК-9, ОПК-6, ПК-3, ПК-8, ПК-12)		
Изучение и анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации (учреждения). Умение организовать поиск нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей и изучение правил документационного обеспечение деятельности организации и ознакомление с правилами составления локальных актов (ОК-3, ОПК-4, ПК-10, ПК-11)	4	
Ознакомление с правилами работы с входящей и исходящей документацией, с правилами регистрации и оценки документов, представленных в организацию ознакомление и с порядком проведения документальных проверок достоверности предоставленных сведений (ОК-3, ОПК-5, ПК-3, ПК-4, ПК-10)	4	
Ознакомление с системой документирования, с организационно-распорядительными документами в учреждении и ознакомление с требованиями к оформлению документов. Умение правильно применять знаний о сроках исполнения документов, организацией контроля и исполнения документов. Ознакомление с правилами систематизации и хранения документов. Умение использовать компьютерную технику и глобальные компьютерные сети для обучающих целей (ОК-3, ОК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-3, ПК-4, ПК-12)	4	
Ознакомление с основными методами деятельности различных органов, организаций и умение применять знания о правилах сбора документов. Применение навыков использования передовых методов деятельности различных органов и организаций в проведения правовой экспертизы документов. Умение составлять юридические документы в различных сферах деятельности с опорой на данные экономической науки. Умение проводить правовой анализ проектов договоров и излагать проделанные работы в дневнике прохождения практики и в отчете о прохождении практики. Выработка навыков организаторской работы в правоприменительной деятельности и изложения проделанной работы в дневнике прохождения практики и в отчете о прохождении практики (ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-9, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-4, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-14, ПК-15, ПК-16)	4	
Участие в процессе осуществления управленческой деятельности и выработка навыков подготовки проектов нормативных управленческих актов, проектов писем управленческого характера, ответов на жалобы, заявления и предложения граждан в сфере управленческой деятельности. Умения подбора необходимых данных по различным направлениям управления (ОК-6, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-4, ПК-10, ПК-11, ПК-12)	3	
Формирование высокого уровня правосознания, творческого и научного мышления. Умение ориентироваться в процессуальном законодательстве, проводить анализ, толкование и применение на практике норм процессуального права. Ознакомление с основными правилами составления и оформления процессуальных документов и с порядком работы с процессуальными документами, движение процессуальных документов по инстанциям (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-15, ПК-16)	4	
Умение выбирать тактику общения с разными типами клиентов при решении профессиональных задач и использования навыков применения порядка работы с обращениями граждан Умение определять этику взаимоотношений с	3	

клиентами и применение навыков работы с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации (ОК-6, ОПК-5, ПК-9)		
Умение организовать диалог; занимать адекватную ролевую позицию; конструктивно разрешать конфликт; оказывать психологическую поддержку (ОПК-5, ПК-6, ПК-9)	3	
Умение применять знания о правилах сбора документов, реализовывать навыки проведения правовой экспертизы документов и проведения правового анализа проектов договоров. Умение излагать проделанную работу в дневнике прохождения практики и в отчете о прохождении практики (ОПК-2, ОК-4, ОПК-6, ПК-3, ПК-14)	3	
Оценка подготовки отчета по формальным признакам	10	
Правильность оформления отчета о прохождении практики (ОК-3, ОК-4, ОПК-5, ПК-5, ПК-13)	2	
Содержательность и полнота изложения отчета о прохождении практики (ОК-7, ОПК-5, ПК-6)	2	
Грамотность изложения материала и использование юридического языка (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5, ПК-13)	2	
Соответствие требованиям, предъявляемым к отчету о прохождении практики (ОК-4)	2	
Наличие правильно оформленных приложений к отчету о прохождении практики (ОК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-13)	2	
Итого	50	

Оценивание результатов прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) руководителем практикой от Университета осуществляется по следующей шкале баллов:

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода	40	
Умение анализировать и интерпретировать теоретические знания в области юриспруденции, способность самостоятельно и качественно выполнять поставленные цели и принимать обоснованные решения (ОК-1, ОК-7, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-5, ПК-8, ПК-13, ПК-15)	10	
Владение теоретическими знаниями и практическими навыками по применению правовых норм, обеспечивающих законность и правопорядок (ОК-2, ОК-6, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-14, ПК-16)	10	
Содержательность и полнота защиты результатов прохождения практики (ОК-3, ОК-4, ОПК-5, ПК-5, ПК-13)	6	
Умение ответить на вопросы научного руководителя, представителей кафедры, деканата (ОК-1, ОПК-3, ОПК-5, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-12, ПК-16)	6	
Владение культурой речи, грамотного изложения подготовленного материала, владение юридическим языком (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5, ПК-13)	4	
Соответствие требованиям, предъявляемым к защите результатов прохождения практики (ОК-3, ОК-4, ОПК-5, ПК-5, ПК-13)	4	
Итого	40	

Основными этапами формирования компетенций при проведении практики

является последовательное прохождение содержательно связанных между собой этапов практики. Прохождение каждого этапа практики предполагает формирование у обучающихся компетенций. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Оценка за практику осуществляется с применением балльно-рейтинговой системы и складывается из баллов, набранных в течение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

В целом за практику, можно набрать максимум 100 баллов, причем за текущий контроль успеваемости, обучающийся в сумме может получить максимум 60 баллов, за промежуточную аттестацию – максимум 40 баллов. Практика считается освоенной, если обучающийся набрал не менее 60% от максимального балла за текущую работу успеваемости и не менее 60% от максимального балла за промежуточную аттестацию.

На промежуточной аттестации оценивается результат прохождения практики, который включает учет результатов текущего контроля успеваемости, сформированный отчет по практике и процедура защиты отчета

Общий расчет баллов за практику

Вид работы	Минимально допустимый балл	Максимально возможный балл за отдельные виды работ
Текущая работа обучающегося	0-36	60
Промежуточная аттестация	24	40
ИТОГО	60	100

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения.

Оформление результатов практики

По окончании практики обучающийся представляет руководителю письменный отчет о практике (не менее 5-7 страниц печатного текста без приложений, шрифт 14, интервал – 1,5), в котором обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий;

Материалы производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) должны быть подшиты в папку и пронумерованы.

Отчет о практике и документы к нему подшиваются в следующей последовательности:

- 1) Дневник (направление на практику),
- 2) Договор с руководителем базы практики и приложение к договору (для обучающихся заочной формы обучения, для обучающихся очной формы обучения, только в случае если они самостоятельно находят базу практики), (с

подписью руководителя базы практики и печатью в договоре и в приложении к договору),

3) Рабочий график (план) проведения (если в Университете)

4) Индивидуальное задание на практику,

5) Совместный рабочий график (план) проведения практики (если на Предприятии)

6) Результаты практики, включающие в себя Заключение руководителя практики от профильной организации, подписанное руководителем практики от организации

7) Результаты практики, включающие в себя: Оценочный лист подготовки отчета о прохождении практики, Оценочный лист результатов прохождения практики, подписанные руководителем практики от Университета,

8) титульный лист,

9) содержание,

10) текст отчета,

13) приложения.

Отчет о практике должен отвечать определенным требованиям не только по структуре, но и по оформлению.

Содержание отчета должно представлять собой освещение всех проведенных обучающимся в течение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) работ. В заключении делаются обобщения и выводы.

Отчет может содержать приложение:

– материалы, собранные обучающимся в период прохождения практики (копии процессуальных и организационных документов, а также проекты документов, в составлении которых студент, проходивший практику, принимал непосредственное участие, в объеме, предусмотренном заданием);

– диаграммы, схемы, таблицы, аналитические и статистические данные и пр.

Отчет о практике сдается на профильную кафедру.

После проверки руководителем практики от университета отчет может быть возвращен обучающемуся, если это необходимо, для доработки и подготовки к защите.

Защита отчета практики

Защита результатов практики проводится в последний день практики в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Отчет о практике проверяется руководителем практики от университета.

Защита результатов прохождения практики проходит в форме собеседования обучающегося с руководителем практики от университета.

К защите допускаются обучающиеся, предоставившие руководителю полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

На защите могут присутствовать представители деканата и руководители

практики от органа или организации. Оценка практики проводится на основе представленных материалов и результатов защиты обучающимся итогов практики.

При ненадлежащем оформлении представленных документов защита практики откладывается с указанием срока для необходимых исправлений.

Обучающийся, не выполнивший всех требований программы практики, получивший неудовлетворительную оценку при защите материалов практики, может быть отчислен из КИУ (ИЭУП) в установленном Уставом КИУ (ИЭУП) порядке как имеющий академическую задолженность.

Оценочными средствами текущего контроля являются дневник, оценочный лист подготовки отчета о прохождении практики и промежуточной аттестации оценочного листа результатов прохождения практики, подписанные руководителем практикой от Университета.

Требования к формированию задания, дневника, отчета по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и всех сопровождающих документов, а также процедура защиты результатов прохождения практики представлены в Методических указаниях по ведению дневника и подготовке отчета по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Перечень дополнительных вопросов, задаваемых на защите отчета по практике

1. Какие основные философские знания используются в профессиональной деятельности юриста в ходе прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)?

2. Какие основные экономические знания используются в профессиональной деятельности юриста в ходе прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)?

3. Какие основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером используются в профессиональной деятельности юриста в ходе прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)?

4. Какие глобальные компьютерные сети используются в профессиональной деятельности юриста в ходе прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)?

5. В чем заключаются навыки работы в коллективе в условиях социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в ходе прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)?

6. Какие навыки самоорганизации и самообразования используются в

профессиональной деятельности юриста в ходе прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)?

7. Какие методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий используются в органе (организации) в ходе прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)?

8. Какие требования безопасности и охраны труда используются в профессиональной деятельности юриста в ходе прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)?

9. Какие нормативно-правовые акты (учредительные документы) регламентируют деятельность органа (организации), в которой обучающийся проходил производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)?

10. Какова структура органа (организации), в которой обучающийся проходил производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)?

11. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты обучающимся в ходе прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)?

12. Какие задания были выполнены обучающимся в ходе прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)?

13. Какие документы (проекты документов) были составлены обучающимся в ходе прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)?

14. Какие материалы для подготовки отчета были собраны обучающимся в ходе прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)?

15. Какие выводы сделаны обучающимся по итогам прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)?

11. Учебная литература и ресурсы сети "Интернет", необходимые для проведения практики

основная литература:

1. Государственная антикоррупционная политика [Электронный ресурс] : учебник / Р.А. Абрамов [и др.] ; под ред. Р.А. Абрамова и Р.Т. Мухаева. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 429 с. - Режим доступа: <https://new.znaniyum.com/read?id=333452>

2. Информационные технологии в юридической деятельности

[Электронный ресурс] : учебник и практикум / В. Д. Элькин [и др.] ; под ред. В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 403 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/431764>

3. Макаров С. Ю. Теория и практика консультирования (Особенности работы адвоката) России [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Макарова.—М.:Норма, ИНФРА-М, 2019.-112с.- Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=337345>

4. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс] : учебник / М.В.Марьева. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 323 с. — Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=302221>

5. Петров А.М. Договоры коммерческой деятельности [Электронный ресурс] : практ.пособие/А.М.Петров - М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2015. — 396 с. — Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=196461>

6. Профессиональные навыки юриста [Электронный ресурс] : учебник / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общ.ред. Е. Н. Доброхотовой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 326 с. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433447>

7. Романовский, Г.Б. Правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г.Б. Романовский, О.В. Романовская — 3-е изд. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. — 298 с. — Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=297421>

дополнительная литература:

1. Борисова, Е.А. Апелляция, кассация, надзор по гражданским делам [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. А. Борисова. - 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 352 с. - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=343388>

2. Буромский, И.В. Судебно-медицинская экспертиза: Термины и понятия [Электронный ресурс] : словарь для юристов и судебно-медицинских экспертов / И.В.Буромский , В.А. Клевно ,Г.А. Пашинян . - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 256 с.– Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=84901>

3. Власов, А. А. Арбитражный процесс [Электронный ресурс] : учебник и практикум / А. А. Власов. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 362 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/431842>

4. Гальперин, М. Л. Исполнительное производство: юридическая ответственность [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. Л. Гальперин. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 313 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/444376>

5. Защита интеллектуальной собственности [Электронный ресурс] : учебник / под ред. И. К. Ларионова, доц. М. А. Гуреевой, проф. В. В. Овчинникова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. — 256 с. — Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=14547>

6. Ивакина, Н.Н. Основы судебного красноречия (Риторика для юристов) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Н. Ивакина. — 3-е изд., пересмотр. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2019. - 592 с. — Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=337061>

7. Ивакина, Н.Н. Юристу о нормах правописания [Электронный ресурс] : практическое пособие / Н. Н. Ивакина. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 288 с.– Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=326309>
8. Исполнительное производство [Электронный ресурс]: учебник и практикум / С. Ф. Афанасьев [и др.]; под ред. С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 364 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/431906>
9. Кабашов, С.Ю. Анतिकоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов: организация и вопросы документирования [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, Ю.С. Кабашов. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 240 с. - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=340391>
10. Казиев, В.М. Основы правовой информатики и информатизации правовых систем [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ В.М.Казиев, К.В.Казиев, Б.В.Казиева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. — 336 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=87414>
11. Кашанина, Т.В. Юридическая техника [Электронный ресурс] : учебник / Т.В. Кашанина. - 2-е изд., пересмотр. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 496 с. - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=217103>
12. Корнеева, И. Л. Наследственное право [Электронный ресурс] : учебник и практикум / И. Л. Корнеева. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 287 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/431738>
13. Куклина, Е. Н. Организация самостоятельной работы студента [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 235 с. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/437654>
14. Кусков, А. С. Потребительское право[Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Кусков, И. С. Иванов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/442050>
15. Лебедев, М. Ю. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник / М. Ю. Лебедев. — 8-е изд., перераб. и доп. — М : Издательство Юрайт, 2019. — 354 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/431731>
16. Морозова, Л.А. Введение в юридическую профессию [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Л.А. Морозова. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 176 с. – Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=302891>
17. Никифоров, А.В. Наследство: Как оформить завещание. Как получить наследство. Очередность наследования. Формы завещаний [Электронный ресурс] / А.В.Никифоров, 6 изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 99 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=132308>
18. Переплеснина, Е.М. Конституционные стандарты судебной защиты прав человека в России [Электронный ресурс] / Е.М.Переплеснина. - М.:Юр.Норма, 2019. - 368 с.– Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=338031>
19. Пирогова, Е. С. Правовое регулирование несостоятельности (банкротства) [Электронный ресурс] : учебник / Е. С. Пирогова, А. Я. Курбатов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 291 с. – Режим доступа: <https://biblio->

online.ru/bcode/432811

20. Россинский, Б.В. Административное право [Электронный ресурс] : учебник / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков, - 6-е изд., пересмотр. – М. :Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 640 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=333300>

21. Смагина, Е.С. Апелляционное производство в гражданском процессе [Электронный ресурс] / Е.С. Смагина - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 199 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=194678>

22. Судебно-экономическая экспертиза в гражданском и арбитражном процессе [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.А. Прорвич [и др.]; под ред. В.А. Прорвича и А.Ф. Волынского. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 710 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=339043>

23. Судебно-экспертная деятельность: правовое, теоретическое и организационное обеспечение [Электронный ресурс] : учебник / под ред. Е.Р. Россинской, Е.И. Галяшиной. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2019. — 400 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=338849>

24. Таран, А. С. Профессиональная этика юриста [Электронный ресурс] : учебник и практикум / А. С. Таран. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 329 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433088>

25. Чернявский, А. Г. Юридическая ответственность [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.Г. Чернявский. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 545 с. - Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=340067>

26. Шевченко, А.М. Юридическая психология [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.М. Шевченко, С.И. Самыгин ; П.С. Самыгин. — М. : ИЦ РИОР : НИЦ ИНФРА-М, 2019. — 270 с. – Режим доступа : <https://new.znanium.com/read?id=334897>

27. Шувалова, И.А. Трудовые права работников [Электронный ресурс] : науч.-практич. пособие / И.А. Шувалова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 190 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=329896>

периодическая литература:

1. Актуальные проблемы экономики и права
2. Арбитражный и гражданский процесс
3. Бюллетень Верховного суда РФ
4. Вестник экономического правосудия РФ
5. Государство и право
6. Гражданское право
7. Евразийский юридический журнал
8. Журнал российского права
9. Законность
10. Конституционное и муниципальное право
11. Право и жизнь в Татарстане
12. Право и экономика

13. Предпринимательское право
14. Российская юстиция
15. Российский юридический журнал
16. Собрание законодательства РФ
17. Социальное и пенсионное право
18. Трудовое право
19. Хозяйство и право
20. Юрист

интернет-сайты:

1. Сервер органов государственной власти Российской Федерации – <http://www.gov.ru/>
2. Сервер органов государственной власти Республики Татарстан – <http://tatarstan.ru/>
3. Официальный портал органов местного самоуправления г. Казани – <http://www.kzn.ru/>
4. Официальный интернет-портал правовой информации – <http://pravo.gov.ru/>

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

При проведении практики используются программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Windows 7, 8, 8.1, 10

Microsoft Office 2007

Microsoft Office Standard 2010, 2013

Kaspersky Endpoint Security 10

Рекомендуемое дополнительное программное обеспечение

7-Zip

Adobe Acrobat Reader DC

K-Lite Mega Codec Pack 10 и выше

Mozilla Firefox

Яндекс.Браузер

Специализированное программное обеспечение, необходимое для выполнения программы практики в профильной организации (предоставляется профильной организацией).

Обязательные профессиональные базы данных и информационные

справочные системы

Название	Ссылка в интернет	Описание
Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	https://elibrary.ru/defaultx.asp	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU — это хранилище русско- и англоязычных баз данных, объединяющих полнотекстовые статьи из более чем 2000 академических журналов, реферативную и библиографическую информацию.
edu.ieml.ru	https://edu.ieml.ru	Информационная справочная система и база данных образовательных ресурсов КИУ
ИНФРА-М	http://znanium.com/catalog/	Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М»
Электронная информационно-образовательная среда КИУ (ИЭУП)	idp.ieml.ru	Информационная среда, в которой размещается информация для обучающихся по дисциплинам, а также инструкции по их освоению

Дополнительные базы данных и информационно-справочные системы

Название	Ссылка в интернет	Описание
Профессиональная справочная система правовой информации	http://www.kodeks.ru	Информационно-правовая система, новости юриспруденции всех органов власти Российской Федерации, консультации ведущих юристов и комментарии компетентных специалистов. Практические рекомендации юристам и бухгалтерам, руководителям и кадровикам, специалистам бюджетных организаций, специалистам в области медицины и здравоохранения.
Судебные и нормативные акты РФ	http://sudact.ru	База судебных актов, судебных решений и нормативных документов
Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»	https://sudrf.ru	Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (ГАС Правосудие) — информационная система, предоставляющая свободную информацию о судебном делопроизводстве в России. Так же используется при судопроизводстве, обеспечивая информационную интеграцию судебной деятельности в России.
Справочная правовая система Гарант (информационно-	http://www.garant.ru/	Справочная правовая система "Гарант.ру" — справочно-правовая система по законодательству

Название	Ссылка в интернет	Описание
правовой портал «Гарант.ру»)		Российской Федерации
Электронный каталог Российской национальной библиотеки	http://primo.nlr.ru/	Библиографические коллекции Российской национальной библиотеки

13. Материально-техническое обеспечение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Материально-технической базой проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является материально-техническая база сторонних организаций и (или) база университета.

База практики должна соответствовать следующим требованиям:

- осуществлять свою деятельность на основе законодательства Российской Федерации;
- обладать квалифицированным кадровым составом;
- иметь безопасные рабочие места, соответствующие нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к справочно-правовым системам;
- иметь в штате должностное лицо, на которое может быть возложена обязанность руководства практикой.

При проведении практики может быть использована материально-техническая база образовательной организации:

Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации практики проходит на базе университета в кабинете оснащенном:

ТСО, видеопроекторное оборудование/ переносное видеопроекторное оборудование; доска; компьютер или ноутбук.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, по практике включает:

- специализированная учебная мебель;
- ТСО: видеопроекторное оборудование/переносное видеопроекторное оборудование;
- доска; компьютер или ноутбук;
- набор презентаций и учебно-наглядных пособий, обеспечивающий тематические иллюстрации по дисциплине;
- автоматизированные рабочие места с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Самостоятельная работа обучающихся в кабинете университета, который оборудован специализированной учебной мебелью, ТСО: видеопроекторным оборудованием, автоматизированными рабочими местами обучающихся с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть

"Интернет", доской; помещение для самостоятельной работы в читальном зале библиотеки университета, оборудованное специализированной учебной мебелью автоматизированными рабочими местами обучающихся с возможностью выхода информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья, либо техническими средствами передачи информации из имеющихся неадаптированных ресурсов.

Приложение 1

Декану юридического факультета
КИУ имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)
К.Г. Токаревой
обучающегося группы _____
по направлению подготовки 40.03.01
Юриспруденция (уровень бакалавриата)
_____ формы обучения

(ФИО обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне место прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Способ проведения практики (выездная /стационарная).

(наименование организации (предприятия, учреждения))

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись обучающегося) (ФИО)

Согласовано:

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись заведующего кафедрой) (ФИО)

Декану юридического факультета
ЧОУ ВО «Казанский инновационный
университет имени В.Г. Тимирязова
(ИЭУП)» К.Г. Токаревой
от руководителя

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Настоящим подтверждаем, что обучающийся(-аяся) _____ курса юридического факультета ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»

_____ (ФИО)

принят(а) для прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в _____

_____ (название организации, предприятия)

в период с « ___ » _____ по « ___ » _____
Руководитель практики от профильной организации –

_____ (должность, ФИО)

Обязуемся в период прохождения практики:

- обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставить рабочие места обучающимся, квалифицированное руководство практикой и выполнением программы практики.

Должность
м.п.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

**ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»**

Факультет юридический

**Совместный рабочий график (план)
проведения производственной практики
(практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

обучающегося _____ **-- курса, группы --, Ф.И.О.**

(курс, группа, фамилия, имя отчество)

место прохождения практики _____

Дата	Содержание работы
Подготовительный этап	
Первый день практики	Ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению, разработка индивидуального задания на практику руководителем от Университета согласование его с руководителем практики от профильной организации. Прибытие нахождение практики в организацию (предприятие) - знакомство с организацией (предприятием) и его руководителем. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
1 неделя	Ознакомление со структурой и организацией работы, с внутренней организацией и деятельностью базы практики; с основными формами взаимодействия базы практики с органами государственной власти. Изучение Положения об управлении организации и правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций специалистов и юриста в организации
Содержательный этап	
1 неделя	<p>Изучение нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности органа или организации (базы практики)</p> <p>Изучение и анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации (учреждения) и правила документационного обеспечения деятельности организации; поиск нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей</p> <p>Приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией. Ознакомление с правилами работы с входящей и исходящей документацией; с правилами регистрации и оценки документов, представленных в организацию; с правилами заполнения и получения документов; с порядком проведения документальных проверок достоверности предоставленных сведений.</p> <p>Приобретение опыта делопроизводства</p> <p>Ознакомление с системой документирования; с организационно-распорядительными документами в организации (учреждении); с требованиями к оформлению документов; со сроками исполнения документов, организацией контроля и исполнения документов; с правилами систематизации и хранения документов</p> <p>Закрепление навыков самостоятельной работы с законодательством и его применением для разрешения конкретных правовых ситуаций</p> <p>Самостоятельная работа с законодательством и его применением проводится с целью:</p> <p>- систематизации и закрепления полученных теоретических и практических</p>

	<p>умений бакалавров;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование умений использовать нормативную, правовую документацию; - формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; - развитию исследовательских умений. <p>Овладение методами деятельности соответствующих органов, организаций</p>
В течение всего периода прохождения практики	<p>Участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики</p> <p>Изучение организации и деятельности механизма различных звеньев аппарата управления.</p> <p>Знакомство с административно-правовым статусом управленческого аппарата, с ведомственными инструкциями, положениями разъяснений в сфере управления, участие в процессе осуществления управленческой деятельности.</p> <p>Подготовка проектов нормативных управленческих актов, проектов писем управленческого характера, ответов на жалобы, заявления и предложения граждан в сфере управленческой деятельности; подбором необходимых данных по различным направлениям управления</p>
2 неделя	<p>Приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами</p> <p>Формирование высокого уровня правосознания, творческого и научного мышления.</p> <p>Приобретение умений ориентирования в процессуальном законодательстве, анализа, толкования и применения на практике норм процессуального права.</p> <p>Изучение основных правил составления и оформления процессуальных документов и порядка работы с процессуальными документами и движение процессуальных документов по инстанциям.</p> <p>Приобретение умений и опыта профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан</p> <p>Приобретение навыков и опыта профессионального общения с различными категориями лиц во время присутствия на различных мероприятиях (проверках, следственных действиях, судебных заседаниях и др.)</p> <p>В ходе практики необходимо научиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умению организовать диалог; - умению передавать информацию; - умению занимать адекватную ролевую позицию; - умению оказывать психологическую поддержку <p>Юридический анализ документов предполагает проведение всестороннего правового анализа содержания документов на предмет соответствия действующему законодательству, а также нормам и правилам, утвержденным контролирующими органами.</p> <p>Ознакомление с правилами сбора документов; с правилами проведения правовой экспертизы документов; с особенностями правового анализа проектов договоров.</p> <p>Изучение видов, форм и способов фиксации документов</p>
Итоговый этап	
В течение всего периода прохождения практики	<p>Подготовка отчета о практике</p> <p>Каждый обучающийся представляет отчет о практике, который составляется по мере ее прохождения. Отчет должен быть написан лаконично, иметь достаточное количество процессуального материала. В отчете по практике необходимо показать свое умение анализировать и оценивать полученные результаты работы.</p>
Последний день практики	<p>Защита отчета</p>

**Индивидуальное задание, выполняемое в период
производственной практики (практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Обучающийся _____
(ФИО)

Курс _____ уч. группа _____

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)

Профиль _____

Срок прохождения с « » 20 г. по « » 20 г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания
Подготовительный этап	
1.	Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности Изучение правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации (учреждении, органе)
2.	Изучение организационных документов органа или учреждения (базы практики) Необходимо: - ознакомиться со структурой и организацией работы, с внутренней организацией и деятельностью базы практики; - изучить основных форм взаимодействия базы практики с органами государственной власти; - изучить Положения об управлении организации и правил внутреннего трудового распорядка; - изучить должностные инструкции специалистов и юриста в организации (учреждении, органе).
Содержательный этап	
3.	Изучение нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности организации (учреждения, органа) (базы практики) В ходе прохождения практики необходимо: - изучить и научиться анализировать основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации (учреждения, органа); - заниматься поиском нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей; - изучить правила документационного обеспечения деятельности организации (учреждения, органа).
4.	Приобретение умений и навыков работы с входящей и исходящей документацией В ходе прохождения практики необходимо: - ознакомиться с правилами работы с входящей и исходящей документацией; - ознакомиться с правилами регистрации и оценки документов, представленных в организации (учреждении, органе); - ознакомиться с правилами заполнения и получения документов; - ознакомиться с порядком проведения документальных проверок достоверности предоставленных сведений.
5.	Приобретение опыта делопроизводства В ходе прохождения практики необходимо: - ознакомиться с системой документирования; - ознакомиться с организационно-распорядительными документами в организации (учреждении, органе); - ознакомиться с требованиями к оформлению документов;

	<ul style="list-style-type: none"> - изучение сроков исполнения документов, организацией контроля и исполнения документов; - ознакомиться с правилами систематизации и хранения документов.
6.	<p>Закрепление навыков самостоятельной работы с законодательством и его применением для разрешения конкретных правовых ситуаций</p> <p>Самостоятельная работа с законодательством и его применением проводится с целью:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизации и закрепления полученных теоретических и практических умений бакалавров; - формирование умений использовать нормативную, правовую документацию; - формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; - развитию исследовательских умений.
7.	<p>Овладение методами деятельности соответствующих организаций (учреждений, органов).</p> <p>Множественность задач, стоящих перед различными органами, ведет к развитию полифункциональности, выделению групп работников, выполняющих специфические функции.</p> <p>В ходе практики бакалавры приобретают необходимых навыки организаторской работы, овладение передовыми методами деятельности различных организаций (учреждений, органов).</p>
8.	<p>Участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики</p> <p>В ходе практики бакалавры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучают организацию и деятельность механизма исполнительной власти, т.е. различных звеньев аппарата управления; - знакомятся с административно-правовым статусом управленческого аппарата; - непосредственно принимают участие в процессе осуществления управленческой деятельности; - занимаются подготовки проектов нормативных управленческих актов, проектов писем управленческого характера, ответов на жалобы, заявления и предложения граждан в сфере управленческой деятельности; - занимаются подбором необходимых данных по различным направлениям управления; - знакомятся с ведомственными инструкциями, положениями разъяснений в сфере управления.
9.	<p>Приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами.</p> <p>В ходе прохождения практики бакалавры знакомятся с особенностями составления процессуальных документов в процессе применения норм права. Объектом изучения являются нормативные основы, определяющие правила и порядок составления и оформления процессуальной документации, порядок движения процессуальных документов по инстанциям, а также деятельность органов и должностных лиц, компетентных в составлении процессуальных документов и работе с ним.</p>
10	<p>Приобретение навыков и опыта профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан</p> <p>В ходе практики бакалавры должны научиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач; - определять этику взаимоотношений с клиентами; - применению порядка работы с обращениями граждан: графика приема населения и порядок приема граждан, работа по приему и первичной обработке письменных обращений граждан, с их регистрацией, направление на рассмотрение, уведомлением заявителя о продлении сроков; - работать с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики

	организации (учреждения, органа)
11.	Приобретение умений, навыков и опыта профессионального общения с различными категориями лиц во время присутствия на различных мероприятиях (проверках, судебных заседаниях и др.) В ходе практики необходимо научиться: - умению организовать диалог; - умению передавать информацию; - умению занимать адекватную ролевую позицию; - умению оказывать психологическую поддержку.
12.	Ознакомление с правилами сбора документов; с правилами проведения правовой экспертизы документов; с особенностями правового анализа проектов договоров.
Итоговый этап	
13.	Подготовка отчета о практике Каждый обучающийся представляет отчет о практике, который составляется по мере ее прохождения. Отчет должен быть написан лаконично, иметь достаточное количество процессуального материала. В отчете по практике необходимо показать свое умение анализировать и оценивать полученные результаты работы. Особое внимание уделяется прогрессивным методам и технологическим приемам, использованным в ходе оформления результатов практики. Защита отчета.

Планируемые результаты практики

№ пп	Индекс компе- тенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел (этап) практики, обеспечива ющий этапы формирован ия компетенци и (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
КОМПЕТЕНЦИИ						

Совместный рабочий график (план) проведения практики составлен и индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы:

Руководитель практики от профильной организации

(организация)

МП

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики от Университета

(подпись)

(ФИО)

**Оценочный лист результатов прохождения производственной практики
(практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода		
Итого		

Баллы за дневник (в дневнике приведены баллы), отчет и защиту результатов прохождения практики суммируются и выставляется оценка по следующей шкале:

До 60 баллов - неудовлетворительно

60-70 баллов - удовлетворительно

71-85 баллов - хорошо

86-100 баллов – отлично

Общая сумма баллов за дневник, отчет и защиту результатов прохождения практики(оценка за практику): _____

Подпись руководителя практики от Университета _____

« ____ » _____ 20__ г.

**ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»**

Юридический факультет

ОТЧЕТ

**о прохождении производственной практики
(практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

обучающегося группы _____ курса _____

направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)

профиль _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____

(полное название организации (предприятия,

учреждения) адрес, телефон)

Время прохождения практики с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от Университета

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения)

(фамилия, имя, отчество, должность)

20____ г.

Оценочный лист ведения дневника о прохождении производственной практики
(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода		
<i>Итого</i>		

Подпись руководителя практики от Университета _____

Памятка

Основные положения по прохождению практики

1. До начала практики руководитель практики проводит инструктаж обучающихся и выдает: дневник, задание на практику. Проводит ознакомительную лекцию по порядку проведения практики. Знакомит с программой и методическими указаниями по выполнению отчета по практике и направляет их обучающимся в электронном виде.

2. Обучающийся во время практики обязан строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, требования охраны труда и пожарной безопасности.

3. Отчет составляется обучающимся в соответствии с указаниями, индивидуальных заданий и дополнительными указаниями руководителей практики.

Правила ведения дневника:

1. Дневник наравне с отчетом о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении практики

2. Во время практики обучающийся **ежедневно** кратко и аккуратно **записывает** в дневнике **от руки** все, что сделано за день по выполнению календарного плана и индивидуального задания практики.

3. Не реже одного раза в неделю обучающийся обязан представить дневник на просмотр руководителю практики, который, в случае необходимости, корректирует работу обучающегося.

4. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики отчет и дневник практики. Без дневника практика не зачитывается.

ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»

Направление на производственную практику
(практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

(Дневник)

Фамилия _____ Имя, отчество _____

Факультет _____ **Юридический**

Курс _____ Группа _____ Направление подготовки **40.03.01**

Юриспруденция профиль **Гражданско-правовой**

1. Предписание на практику

Обучающийся _____
Направляется на _____
производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Срок практики с _____ 20 г. по _____ 20 г.

Руководитель практики от Университета _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

М.П.

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

Инструктаж провел: _____ С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

(должность, ФИО)

М.П.

(ФИО, подпись обучающегося)

