




**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

 Сушкова Т.В.

"27" марта 2020 г.

**Программа учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки
Гражданско-правовой

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

1. Цели учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Целями учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

- закрепление и углубление полученных теоретических знаний посредством ознакомления со структурой, полномочиями, основными направлениями функционирования органов государственной власти, местного самоуправления, учреждений и организаций, осуществляющих юридическую деятельность;

- осуществление предметной профессиональной ориентации обучающихся посредством формирования основ практической деятельности в форме приобретения умений и навыков в выполнении юридических действий и операций;

- формирование у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, обладание которыми позволят создать основу успешной работы в сфере профессиональной деятельности.

2. Задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Задачами учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются

- в области нормотворческой деятельности: формирование представления о сущности данного вида деятельности с учетом специфики нормотворческой компетенции различных органов государственной власти и местного самоуправления, являющихся базами прохождения данного вида практики;

- в области правоприменительной деятельности: выработка первичных профессиональных умений и навыков по составлению юридических документов, отражающих процесс реализации правовых норм;

- в области правоохранительной деятельности: ознакомление со структурой, полномочиями, особенностями функционирования правоохранительных органов, являющихся базами данной практики;

- в области экспертно-консультационной деятельности: приобретение первичных навыков толкования различных нормативных правовых актов, а также формирование способностей по правовой оценке конкретных жизненных ситуаций, находящихся в сфере правового регулирования.

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**:

правоприменительная;

правоохранительная;

3. Вид практики, способ и формы ее проведения

Видом практики обучающихся является: учебная практика

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков):

- стационарная;
- выездная.

Формы проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Планируемые результаты	
ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
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.

	ности	
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 самоборазования; - 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
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
ОПК-1	Знания	- 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	- руководствоваться принципами законности и патриотизма;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 общества и государства; - 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 гражданских 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	- 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	- 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.
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
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 и/или опыт деятельности	- навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства

5. Место учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре ООП бакалавриата

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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»).

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В результате прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающиеся должны:

- знать организационную структуру государственного органа или организации, в которых проходили учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков), функции, задачи и

компетенцию его структурных подразделений, нормативно-правовые акты, регулирующие их деятельность;

- понимать цели и задачи государственных органов, с деятельностью которых сталкивается обучающийся в процессе практики, их место и роль в системе органов государственной власти, в обеспечении законности и правопорядка;

- выделять и понимать сущность основных юридических направлений деятельности организаций, на базе которых проходит практика;

- ознакомиться с содержанием, порядком оформления и понимать суть документов, имеющих правовой характер, подготовка которых осуществляется в организациях на базе которых обучающийся проходит практику.

6. Место проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Местом проведения практики являются предприятия различных форм собственности, в их структурных подразделениях, осуществляющих свою деятельность в областях, связанных с направлением 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составляет 3 зачетные единицы

Продолжительность учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составляет 2 недели и 108 академических часов.

Форма промежуточной аттестации: Исходя из содержания практики, по итогам защиты отчета выставляется зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

8. Содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

№ 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)	16
Содержательный этап		
3.	Изучение нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности органа или организации (базы практики)	18
4.	Приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией	18
5.	Приобретение опыта делопроизводства	18
6.	Проведение анализа и сбора правовых актов и документов	12
Итоговый этап		
7.	Подготовка отчета о практике	22
8.	<i>Защита отчета (зачет с оценкой)</i>	2
Итого		108

9. Формы отчетности по практике

Формой промежуточной аттестации учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является составление и защита результатов прохождения практики. Исходя из содержания практики, по итогам защиты результатов прохождения практики выставляется зачет с оценкой.

Защита результатов прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).

№ 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 философским и понятиями и категориями; - формулировать правовые сведения с учетом философских категорий и терминов	- методами философии (пути, 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	Подготовительный этап, содержательный этап,	- основные методы, средства и способы	- использовать основные методы, способы и	- навыками работы с компьютером как средством

		средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	итоговый этап	получения, хранения, переработки информации	средства получения, хранения, переработки информации в сфере юриспруденции	управления информацией при составлении юридических документов в различных сферах деятельности
4	ОК-4	Способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Подготовительный этап, 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.
5	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
6	ОК-7	способен к самоорганизации и самообразованию	Подготовительный этап, содержательный этап, итоговый этап	- квалификационные требования профессии юриста; основные методы познания; - основные принципы организации самостоятельной работы; - основные	- применять полученные знания и навыки для дальнейшего саморазвития и самоборозования; - понимать необходимость саморазвития; - понимать	- навыками трансформации теоретических знаний в практические умения; - первоначальными навыками использования различных способов саморазвития; - навыками саморазвития и

				приемы и способы получения информации	значение повышения уровня теоретических знаний как основы для осуществления профессиональной деятельности	самообразования
7	ОП К-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	Подготовительный этап, 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
8	ОП К-2	способен работать на благо общества и государства	Содержательный этап; итоговый этап	- основные конституционные характеристики современного российского общества и государства; - основные приемы познания объективных правовых и финансовых потребностей	- понимать основные закономерности современного развития отечественных государственных правовых институтов; - оценивать состояние различных сегментов	- навыками работы с нормативными правовыми актами; - навыками оценки явлений и процессов современной государственно-правовой действительности; - первичными навыками

				общества; основные механизмы государственно го управления	современной государственн о-правовой действительно сти России; - понимать приоритетные задачи развития российского государства и общества	осуществления юридических действий и операций в рамках осуществления финансовой деятельности государства на благо общества
9	ОП К-3	способен добросовестн о исполнять профессионал ьные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Подготовител ьный этап, содержательн ый этап, итоговый этап	- основные положения гражданского права, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношени й в гражданском праве, содержание прав, порядок их реализации и защиты; основные категории представительс тва; основы культуры поведения в обществе и профессиональ ной этики	- оказывать правовую помощь с целью восстановлени я нарушенных прав; - оперировать юридическим и понятиями и категориями; - анализирова ть юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализирова ть, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	- юридической терминологией; - навыками работы с правовыми актами; - навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональн ой деятельности
10	ОП К-4	способен сохранять и укреплять доверие общества к юридическом	Подготовител ьный этап, содержательн ый этап; итоговый этап	- основные принципы российского конституциона лизма; правовые	- оперировать правовой информацией, в том числе конституцион но-правовыми	- качественными и количественным и методами анализа правовых основ

		у сообществу		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	понятиями и категориями; - использовать уже приобретенные знания при ответе на вопросы, поставленные преподавателям и анализе рассмотренных нормативных правовых актов; ориентироваться в конституционном законодательстве, делать собственные выводы по проблемам, возникающим в правовом поле при реализации реформ государственной и муниципальной службы	государственной и муниципальной службы; - категориями и понятиями современного российского конституционализма; - методикой и методологией исследования правовых документов в государственной правовой цивилизации
11	ОП К-5	способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	Содержательный этап; итоговый этап	- виды и жанры речевых высказываний	- оперировать юридическим и понятиями и категориями; ориентироваться в современных методических подходах к речевому развитию обучающихся; - создавать собственные письменные речевые высказывания профессионал	- юридической терминологией, эффективными методами и приемами создания речевых высказываний

					ьного характера	
12	ОП К-6	способен повышать уровень своей профессиональной компетентности	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 государственной 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	- 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
13	ПК-5	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Содержательный этап; итоговый этап	- основные положения нормативных правовых актов в области гражданского, права	- применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в области гражданско-правовых отношений	- навыками применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в области гражданско-правовых отношений

14	ПК-6	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Подготовительный этап; 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
15	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
16	ПК-8	готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и	Содержательный этап; итоговый этап	- общие принципы обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности,	- выявлять нарушения принципа обеспечения законности и правопорядка, безопасности	- навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества,

	правопорядка, безопасности личности, общества, государства		общества и государства	личности, общества, государств	государства
--	---	--	------------------------	--------------------------------	-------------

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

Специфика прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в судах

Обучающийся при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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.

Специфика прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в адвокатских образованиях

Обучающийся при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в адвокатских образованиях обязан:

- ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования;
- присутствовать при проведении адвокатом приема граждан.

Специфика прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в прокуратуре

Обучающийся при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в прокуратуре обязан:

- изучить организацию работы прокурора по участию в рассмотрении дел в судах;
- изучить по указанию прокурора дела, подлежащие рассмотрению в суде.

Специфика прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в органах, осуществляющих исполнение судебных актов, актов других органов и должностных лиц

Обучающийся при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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.

Специфика прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в налоговых органах

Обучающийся при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в налоговых органах обязан:

- ознакомится с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа;
- ознакомится с методикой и регламентом проведения налогового контроля.

Специфика прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в иных органах исполнительной власти

Обучающийся при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в иных органах исполнительной власти обязан:

- ознакомится 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).

Специфика прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в кредитных и иных коммерческих организациях

Обучающийся при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в кредитных и иных коммерческих организациях обязан:

- ознакомится с делопроизводством, общим порядком работы организации;
- принимать участие в разработке документов правового характера.

Специфика прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в иных организациях

Обучающийся при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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.

Специфика прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в Юридической клинике КИУ (ИЭУП)

Обучающийся при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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
1	2
Подготовительный этап	
1.	<p>Закрепление обучающегося за подразделением организации (учреждения, органа). Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности. Ознакомление с правилами поведения в чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях. Изучение правила внутреннего трудового распорядка, действующие в учреждении (организации, органе).</p>
2.	<p>Изучение организационных документов учреждения (органа или организации). Изучение целей, задач, функций, структуру учреждения (органа или организации). Необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться со структурой и организацией работы, с внутренней организацией и деятельностью учреждения (орган, организации); - изучить основные формы взаимодействия учреждения (органа, организации) с органами государственной власти; - изучить должностные инструкции специалистов и юриста в организации. - получить навыки взаимодействия с коллегами, работы в коллективе на благо общества и государства; - закрепить навыки сбора, анализа и обобщения информации правового характера
Содержательный этап	
3.	<p>Изучение нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности учреждения (органа или организации) В ходе прохождения практики необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить и научиться анализировать основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность учреждения (органа или организации); - заниматься поиском нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей; - изучить правила документационного обеспечения деятельности учреждения (органа или организации); - ознакомиться с характером и особенностями работы учреждения (органа или организации); - закрепить навыки работы с нормативными правовыми документами; - закрепить навыки осуществления профессиональной деятельности, навыки дачи юридических заключений и консультаций - овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики,

	<p>в частности: принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом; правового толкования различных нормативных актов, регулирующих деятельность учреждения (органа или организации)</p>
4.	<p>Закрепление навыков и умений работы с входящей и исходящей документацией. В ходе прохождения практики необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать правила работы с входящей и исходящей документацией; - соблюдать правила регистрации и оценки документов, представленных в учреждение (орган или организацию); - соблюдать правила заполнения и получения документов; - ознакомиться с порядком проведения документальных проверок достоверности предоставленных сведений и применять их в работе.
5.	<p>Ознакомление с системой документирования, с организационно-распорядительными документами в учреждения (органа или организации) и ознакомление с требованиями к оформлению документов. Ознакомление с правилами систематизации и хранения документов. Умение использовать компьютерную технику и глобальные компьютерные сети для обучающих целей.</p> <p>Закрепление опыта делопроизводства. Знакомство с порядком ведения делопроизводства и документооборота в учреждения (органе или организации) (Инструкцией по делопроизводству)</p> <p>В ходе прохождения практики необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с системой документирования; - ознакомиться с организационно-распорядительными документами в учреждения (органе или организации); - ознакомиться с требованиями к оформлению документов; - изучение сроков исполнения документов, организацией контроля и исполнения документов; - ознакомиться с правилами систематизации и хранения документов. - закрепить навыки работы с нормативными правовыми документами; - закрепить навыки выполнения должностных обязанностей, самостоятельной правоприменительной деятельности
6.	<p>Ознакомление с правилами сбора документов; с особенностями правового анализа проектов документов.</p> <p>Юридический анализ документов предполагает проведение всестороннего правового анализа содержания документов на предмет соответствия действующему законодательству, а также нормам и правилам, утвержденным контролирующими органами. По результатам анализа возможно выявление рисков и ответственности, предложены варианты исключения рисков. Кроме того, правовая экспертиза документов включает в себя проверку внешней формы документов, соответствия этой формы установленным требованиям, в том числе и требованиям о наличии обязательных реквизитов.</p> <p>В ходе практики бакалавр должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться и применять правила сбора документов и правила проведения правовой экспертизы документов; - применять знания особенностей правового анализа проектов договоров; - изучить виды, формы и способы фиксации документов
7.	<p>Участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений учреждения (органа или организации).</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>

	Ознакомиться с формами контроля за исполнением документов управленческого характера. В ходе прохождения практики необходимо закрепить навыки осуществления профессиональной деятельности, навыки дачи юридических заключений и консультаций
8.	Участие во внутренних организационных мероприятиях (планерках, оперативных совещаниях и собраниях) при обсуждении результатов практической работы; в приеме граждан, даче консультаций по вопросам работы организации – места прохождения практики.
Итоговый этап	
9.	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. Защита практики.

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)	2	
Соблюдение сроков и порядка выполнения работ, заполнения дневника (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-5, ПК-7)	2	
Умение осуществлять поиск необходимой информации посредством мультимедийных средств и Интернет ресурсов; обрабатывать информацию по юриспруденции. Участие в работе юридического подразделения хозяйствующего субъекта, выполнение некоторых полномочий структурных подразделений базы практики (ОК-3, ОК-4, ОПК-3, ОПК-5, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8)	3	
Итого	10	

Оценивание подготовки отчета о прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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-7, ОПК-1, ОПК-3, ПК-6)	5	
Ознакомление со структурой и особенностями организации работы в организации (учреждении) и изучение форм взаимодействия организации (учреждения) с органами государственной власти. (ОК-3, ОК-4, ОПК-4)	5	
Изучение и анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации (учреждения) (ОК-3, ОК-7, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-7)	5	
Ознакомление с правилами работы с входящей и исходящей документацией, с правилами регистрации и оценки документов, представленных в организацию (ОК-3, ОПК-5, ПК-6, ПК-7)	5	
Приобретение опыта делопроизводства. Ознакомление с системой документирования, с организационно-распорядительными документами в учреждении и ознакомление с требованиями к оформлению документов. Ознакомление с правилами систематизации и хранения документов. Умение использовать компьютерную технику и глобальные компьютерные сети для обучающих целей(ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ОПК-5, ОПК-6, ПК-7)	5	
Участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики и во внутренних организационных мероприятиях (ОК-1, ОК-6, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8)	5	
Умение применять знания о правилах сбора документов и излагать проделанную работу в дневнике прохождения практики и в отчете о прохождении практики (ОК-4, ОПК-6, ПК-5)	5	
Проявление интереса, инициативности, оперативности, исполнительности. Соблюдение трудовой дисциплины (ОК-1, ОК-6, ОПК-4, ОПК-6, ПК-6)	5	
Оценка подготовки отчета по формальным признакам	10	
Правильность оформления отчета о прохождении практики (ОПК-5, ПК-7)	2	
Содержательность и полнота изложения отчета о прохождении практики (ОПК-5, ПК-6)	2	
Грамотность изложения материала и использование юридического языка (ОПК-5, ОПК-6)	2	
Соответствие требованиям, предъявляемым к отчету о прохождении практики (ОК-4)	2	
Наличие правильно оформленных приложений к отчету о прохождении практики (ОК-4, ПК-6, ПК-7)	2	
Итого	50	

Оценивание результатов прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-3, ПК-5, ПК-8)	10	
Владение теоретическими знаниями и практическими навыками и умениями по применению правовых норм, обеспечивающих законность и правопорядок (ОК-2, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-6, ПК-7)	10	
Содержательность и полнота защиты результатов прохождения практики (ОПК-1; ПК-5)	6	
Умение ответить на вопросы научного руководителя, представителей кафедры, деканата (ОПК-3, ОПК-5, ПК-5)	6	
Владение культурой речи, грамотного изложения подготовленного материала, владение юридическим языком (ОК-7, ОПК-5, ПК-5)	4	
Соответствие требованиям, предъявляемым к защите результатов прохождения практики(ОК-7, ОПК-3, ПК-5, ПК-7)	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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 прохождения 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 практики от университета 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 учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) и всех сопровождающих документов, а также процедура защиты

результатов прохождения практики представлены в Методических указаниях по ведению дневника и подготовке отчета по учебной практике

Перечень дополнительных вопросов, задаваемых на защите отчета по практике

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

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

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

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

5. В чем заключаются навыки работы в коллективе в условиях социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в ходе прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)?

6. Какие навыки самоорганизации и самообразования используются в профессиональной деятельности юриста в ходе прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)?

7. Какие требования безопасности и охраны труда используются в профессиональной деятельности юриста в ходе прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)?

8. Какие нормативно-правовые акты (учредительные документы) регламентируют деятельность органа (организации), в которой обучающийся проходил учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков)?

9. Какова структура органа (организации), в которой обучающийся проходил учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков)?

10. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты обучающимся в ходе прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)?

11. Какие задания были выполнены обучающимся в ходе прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)?

12. Какие документы (проекты документов) были составлены обучающимся в ходе прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)?

13. Какие материалы для подготовки отчета были собраны обучающимся в

ходе прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)?

14. Какие выводы сделаны обучающимся по итогам прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)?

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, 2019. — 429 с. - Режим доступа: <https://new.znanium.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://urait.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.znanium.com/read?id=337345>
4. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс] : учебник / М.В. Марьева. — М. : ИНФРА-М, 2020. — 323 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/1088891>
5. Петров, А. М. Договоры коммерческой деятельности юриста [Электронный ресурс] : практ. пособие/А.М.Петров - М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 396 с. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/1015052>
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://urait.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.znanium.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.znanium.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.znanium.com/read?id=84901>

3. Власов, А. А. Арбитражный процесс России [Электронный ресурс] : учебник и практикум / А. А. Власов, Н. А. Суторин. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 387 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/448558>
4. Гальперин, М. Л. Исполнительное производство: юридическая ответственность [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. Л. Гальперин. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 313 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/444376>
5. Защита интеллектуальной собственности [Электронный ресурс] : учебник / под ред. И. К. Ларионова, М. А. Гуреевой, В. В. Овчинникова. — 2-е изд., стер. — М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2020. — 256 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1091498>
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://urait.ru/bcode/431906>
9. Кабашов, С.Ю. Антикоррупционная 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, 2019. — 336 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1002243>
11. 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://urait.ru/bcode/431738>
12. 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://urait.ru/bcode/437654>
13. Кусков, А. С. Потребительское право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Кусков, И. С. Иванов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/442050>
14. 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://urait.ru/bcode/431731>
15. 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>

16. Переплеснина, Е. М. Конституционные стандарты судебной защиты прав человека в России [Электронный ресурс] / Е. М. Переплеснина. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 368 с. — Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1067784>

17. 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://urait.ru/bcode/432811>

18. 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.znaniium.com/read?id=333300>

19. 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.znaniium.com/read?id=339043>

20. 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.znaniium.com/read?id=338849>

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

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

23. 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.znaniium.com/read?id=334897>

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

Периодические издания:

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 10

Microsoft Office Standard 2013

Microsoft Office Professional 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	http://www.conslltant.ru	Правовая информационная система КонсультантПлюс – система

Название	Ссылка в интернет	Описание
«КонсультантПлюс»		предназначена для специалистов, имеющих дело с законодательством. Консультант плюс – это самая полная база правовой информации, аналитические материалы, удобный и быстрый поиск, и современные программные технологии
Электронный каталог Российской национальной библиотеки	http://primo.nlr.ru/	Библиографические коллекции Российской национальной библиотеки

13. Материально-техническое обеспечение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Материально-технической базой проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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: видеопроекционным 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
Казанского инновационного университета
имени В.Г. Тимирясова (ИЭУП)
Токаревой Кристине Григорьевне
обучающегося группы _____
по направлению подготовки 40.03.01
Юриспруденция (уровень бакалавриата)
_____ формы обучения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне место прохождения учебной практики (практики по
получению первичных профессиональных умений и навыков).

Способ проведения практики (выездная /стационарная).

«___» _____ 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)в

(название организации, предприятия)

в период с « ___ » _____ 20 ____ года по « ___ » _____ 20 ____ года
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 учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и
навыков)**

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. Ознакомление с правилами поведения в чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях.
1 неделя	Изучение организационных документов учреждения (органа или организации).
Содержательный этап	
1 неделя	Изучение нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности органа или организации (базы практики) Изучение и анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации (учреждения) и правила документационного обеспечения деятельности организации Приобретение умений и 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.
2 неделя	Приобретение опыта делопроизводства 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 Ознакомление с правилами сбора документов; с особенностями правового анализа проектов документов.

	<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>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>
В течение всего периода прохождения практики	<p>Участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики</p> <p>Участие во внутренних организационных мероприятиях (планерках, оперативных совещаниях и собраниях) при обсуждении результатов практической работы; в приеме граждан, даче консультаций по вопросам работы организации – места прохождения практики.</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	Защита отчета

**Индивидуальное задание, выполняемое в период
учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и
навыков)**

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
1	2
Подготовительный этап	
1.	<p>Закрепление обучающегося за подразделением организации (учреждения, органа).</p> <p>Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности.</p> <p>Ознакомление с правилами поведения в чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях.</p> <p>Изучение правила внутреннего трудового распорядка, действующие в учреждении (организации, органе).</p>
2.	<p>Изучение организационных документов учреждения (органа или организации).</p> <p>Изучение целей, задач, функций, структуру учреждения (органа или организации).</p> <p>Необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться со структурой и организацией работы, с внутренней организацией и деятельностью учреждения (орган, организации); - изучить основные формы взаимодействия учреждения (органа, организации) с органами государственной власти; - изучить должностные инструкции специалистов и юриста в организации. - получить навыки взаимодействия с коллегами, работы в коллективе на благо общества и государства; - закрепить навыки сбора, анализа и обобщения информации правового характера
Содержательный этап	
3.	<p>Изучение нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности учреждения (органа или организации)</p> <p>В ходе прохождения практики необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить и научиться анализировать основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность учреждения (органа или организации); - заниматься поиском нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей; - изучить правила документационного обеспечения деятельности учреждения (органа или организации); - ознакомиться с характером и особенностями работы учреждения (органа или организации); - закрепить навыки работы с нормативными правовыми документами; - закрепить навыки осуществления профессиональной деятельности, навыки дачи юридических заключений и консультаций

	<p>- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности: принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом; правового толкования различных нормативных актов, регулирующих деятельность учреждения (органа или организации)</p>
4.	<p>Закрепление навыков и умений работы с входящей и исходящей документацией. В ходе прохождения практики необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать правила работы с входящей и исходящей документацией; - соблюдать правила регистрации и оценки документов, представленных в учреждение (орган или организацию); - соблюдать правила заполнения и получения документов; - ознакомиться с порядком проведения документальных проверок достоверности предоставленных сведений и применять их в работе.
5.	<p>Ознакомление с системой документирования, с организационно-распорядительными документами в учреждения (органа или организации) и ознакомление с требованиями к оформлению документов. Ознакомление с правилами систематизации и хранения документов. Умение использовать компьютерную технику и глобальные компьютерные сети для обучающих целей. Закрепление опыта делопроизводства. Знакомство с порядком ведения делопроизводства и документооборота в учреждения (органа или организации) (Инструкцией по делопроизводству)</p> <p>В ходе прохождения практики необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с системой документирования; - ознакомиться с организационно-распорядительными документами в учреждения (органа или организации); - ознакомиться с требованиями к оформлению документов; - изучение сроков исполнения документов, организацией контроля и исполнения документов; - ознакомиться с правилами систематизации и хранения документов. - закрепить навыки работы с нормативными правовыми документами; - закрепить навыки выполнения должностных обязанностей, самостоятельной правоприменительной деятельности
6.	<p>Ознакомление с правилами сбора документов; с особенностями правового анализа проектов документов.</p> <p>Юридический анализ документов предполагает проведение всестороннего правового анализа содержания документов на предмет соответствия действующему законодательству, а также нормам и правилам, утвержденным контролирующими органами. По результатам анализа возможно выявление рисков и ответственности, предложены варианты исключения рисков. Кроме того, правовая экспертиза документов включает в себя проверку внешней формы документов, соответствия этой формы установленным требованиям, в том числе и требованиям о наличии обязательных реквизитов.</p> <p>В ходе практики бакалавр должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться и применять правила сбора документов и правила проведения правовой экспертизы документов; - применять знания особенностей правового анализа проектов договоров; - изучить виды, формы и способы фиксации документов
7.	<p>Участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений учреждения (органа или организации).</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>Ознакомиться с формами контроля за исполнением документов управленческого</p>

	характера. В ходе прохождения практики необходимо закрепить навыки осуществления профессиональной деятельности, навыки дачи юридических заключений и консультаций
8.	Участие во внутренних организационных мероприятиях (планерках, оперативных совещаниях и собраниях) при обсуждении результатов практической работы; в приеме граждан, даче консультаций по вопросам работы организации – места прохождения практики.
Итоговый этап	
9.	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. Защита практики.

Планируемые результаты практики

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел (этап) практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (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)

Результаты учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Обучающийся _____
(ФИО)

Курс _____ уч. группа _____

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)

Профиль «Гражданско-правовой»

прошел практику с « » 20 г. по « » 20 г.

Заключение руководителя практики от профильной организации

Характеристики	Выполнено	Не выполнено

Руководитель

(организация)

МП / _____ / _____
(подпись) (ФИО)

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 учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков)**

обучающегося группы _____ курса _____

направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)

профиль «Гражданско-правовой»

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____
(полное название организации (предприятия,

учреждения) адрес, телефон)

Время прохождения практики с _____ по _____

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 учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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 учебную практику
(практику по получению первичных профессиональных
умений и навыков)

(Дневник)

Фамилия _____ Имя, отчество _____

Факультет _____ **Юридический**

Курс _____ Группа _____ Направление подготовки **40.03.01**

Юриспруденция профиль **Гражданско-правовой**

1. Предписание на практику

Обучающийся _____

Направляется на **учебную практику (практику по получению
первичных профессиональных умений и навыков)**

(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,
Руководитель практики от _____ техники безопасности, пожарной
профильной организации _____ безопасности, а также правилами
_____ внутреннего трудового распорядка
_____ ознакомлен:

(должность, ФИО)

М.П.

(ФИО, подпись обучающегося)

