



**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирязева (ИЭУП)»
Нижекамский филиал
Юридический факультет**

Кафедра гражданского и предпринимательского права

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе

О.М. Васильева
« 27 » марта 20 20 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

Нижекамск – 2020

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	- навыками составления юридических документов в различных сферах деятельности с опорой на данные экономической науки.

	деятельности	
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	<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 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)

№	Реквизиты договора (номер, дата)	Срок действия	Место проведения практики	
			Наименование организации	Юридический адрес
1.	№ б/н от 03.02.2020 г.	до 03.02.2030 г.	Управление Федеральной службы судебных приставов по Республике Татарстан	420111, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Рустема Яхина, д.3
2.	№ б/н от 01.06.2018 г.	до 01.06.2023 г.	Управление Судебного департамента в Республике Татарстан	420021, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Парижской Коммуны, д. 24
3.	№ б/н от 26.08.2019 г.	до 20.08.2023 г.	Муниципальное унитарное предприятие «Горэлектротранспорт»	423550, Республика Татарстан, г. Нижнекамск,, ул. Карла Маркса, д. 61
4.	№ б/н от 01.02.2018 г	до 01.02.2023 г.	Филиал № 11 Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Татарстан	423550, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, ул. Студенческая, д. 25А.
5.	№ б/н от 26.06.2019 г	до 26.06.2024 г.	Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Нижнекамском районе и г. Нижнекамске Республики Татарстан	423550, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Мира, д. 60.
6.	от 04.10.2016 г.	бессрочно	Юридическая клиника КИУ	423550, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Шинников, д.44Б

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	Инд екс ком п е тен ции	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	- методами философии (путями, средствами, с помощью которых осуществляется философское исследование)

					терминов	
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 работы с компьютером как средством управления информацией	Подготовительный этап, 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 юриспруденции	- навыками работы с компьютером как средством 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	- 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;

				толерантности		- 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 приемы и способы получения информации	- применять полученные знания и навыки для дальнейшего саморазвития и самоборозования; - понимать необходимость саморазвития; - понимать значение повышения уровня теоретических знаний как основы для осуществления профессиональной деятельности	- навыками трансформации теоретических знаний в практические умения; - первоначальными навыками использования различных способов саморазвития; - навыками саморазвития и 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	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	- руководство ваться 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

		международные договоры Российской Федерации				
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 общества; основные механизмы государственного управления	- понимать основные закономерности современного развития отечественных государственных правовых институтов; - оценивать состояние различных сегментов современной государственной правовой действительности России; - понимать приоритетные задачи развития российского государства и общества	- 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
9	ОП К-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 прав, порядок их реализации и защиты;	- оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав; - оперировать юридическим и понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать	- юридической терминологией; - навыками работы с правовыми актами; - навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности

				основные категории представителя; основы культуры поведения в обществе и профессиональной этики	и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	
10	ОП К-4	способен сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	Подготовительный этап, 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 преподавателем 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	- качественными и количественными методами анализа правовых основ 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 профессионального характера	- юридической терминологией, эффективными методами и приемами создания речевых высказываний
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	- 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

					актов в целях повышения своего профессионального уровня	
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-	- составлять доверенности, претензии, проекты гражданско-	- навыками работы с юридическими документами

				правовой сфере	правовых договоров, завещаний, а также проекты иных юридических документов, в том числе проекты исков, отзывают на иски	
16	ПК-8	готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Содержательный этап; итоговый этап	- общие принципы обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства	- выявлять нарушения принципа обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государств	- навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, 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:

- ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа;
- ознакомиться 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:

- 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).

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:

- ознакомиться 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.	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).

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, в частности: принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом; правового толкования различных нормативных актов, регулирующих деятельность учреждения (органа или организации)
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 (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 характера.</p> <p>В ходе прохождения практики необходимо закрепить навыки осуществления профессиональной деятельности, навыки дачи юридических заключений и консультаций</p>
8.	<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	

9.	<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. Защита практики.</p>
----	--

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	10	

правопорядок (ОК-2, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-6, ПК-7)		
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

а) 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://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.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. 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/413615>

6. 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>

б) 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://urait.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://urait.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://urait.ru/bcode/449531>

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. 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/449736>

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.:Юр.Норма, 2019. - 368 с.– Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=338031>

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/446127>

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>

в) периодическая литература:

1. Государство и право;
2. Гражданское право;
3. Семейное и жилищное право;
4. Социальное и пенсионное право

г) интернет-ресурсы:

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, 10

Microsoft Office 2016

Microsoft Office Standard 2007

Kaspersky Endpoint Security 10

Рекомендуемое дополнительное программное обеспечение

7-Zip

Adobe Acrobat Reader DC

K-Lite Mega Codec Pack 10

Mozilla Firefox

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	https://sudrf.ru	Государственная автоматизированная

Название	Ссылка в интернет	Описание
автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»		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-правовой портал «Гарант.ру»)	http://www.garant.ru/	Справочная правовая система "Гарант.ру" — справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
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.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) может проходить на базе университета в Юридической клинике КИУ (ИЭУП). На базе Юридической клиники КИУ (г. Казань) на основании Приказа №406 от 16.06.2010 г. «Об организации общественной правовой приемной прокуратуры Республики Татарстан» осуществляет свою деятельность Общественная приемная прокуратуры РТ.

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

Текущий контроль и промежуточная аттестация практики проходит на базе университета в учебной аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации оснащенной: специализированной учебной мебелью.

ТСО: видеопроекционное оборудование; доска; компьютер.

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: специализированная учебная мебель. ТСО: видеопроекционное оборудование/переносное видеопроекционное оборудование; доска; ноутбук.

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций (Юридическая клиника): специальное помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза, укомплектованное офисной мебелью.

Самостоятельная работа обучающихся организована в кабинете университета (Помещение для самостоятельной работы): специальное помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза, укомплектованное специализированной учебной мебелью.

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
Нижекамского филиала
Казанского инновационного университета
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)
Р.В. Гаврилюку
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
Нижекамского филиала
ЧОУ ВО «Казанский инновационный
университет имени В.Г. Тимирязова
(ИЭУП)» Р.В. Гаврилюку
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)»**

Нижекамский филиал

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

	<p>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.</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 - 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)
4.	<p>Закрепление навыков и умений работы с входящей и исходящей документацией.</p> <p>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 характера.</p> <p>В ходе прохождения практики необходимо закрепить навыки осуществления профессиональной деятельности, навыки дачи юридических заключений и консультаций</p>
8.	<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	
9.	<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. Защита практики.</p>

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)

Заключение руководителя практики от Университета

Обучающийся _____

(ФИО)

Курс _____ уч. группа _____ Направление подготовки **40.03.01**

Юриспруденция профиль **Гражданско-правовой**

прошел практику с « »_20 г. по « »_20 г.

Оценочный лист подготовки отчета о прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода		
Оценка подготовки отчета по формальным признакам		

Оценочный лист результатов прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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 _____

« ____ » _____ 201__ г.

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

Нижнекамский филиал

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)

2019 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 проделано 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)»
Нижекамский филиал
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:

Руководитель практики от
профильной организации

(должность, ФИО)

М.П.

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

(ФИО, подпись обучающегося)

