



**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирязова (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 производственной практики
(практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки
Гражданско-правовой

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Нижекамск – 2020

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

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

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

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

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

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

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программы бакалавриата включает:

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

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программы бакалавриата являются:

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

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

- нормотворческая;

- правоприменительная;
- правоохранительная;
- экспертно-консультационная.

3. Вид практики, способ и формы ее проведения

Видом практики обучающихся является: производственная практика

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

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

- стационарная;
- выездная.

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

дискретно:

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

Руководство практикой:

Руководитель практики от университета:

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

Руководитель практики от профильной организации:

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

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

- оформляет заключение руководителя практики от профильной организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

навыков по избранному профилю.

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

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

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

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

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

№	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, 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 –	423550, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, ул. Студенческая, д. 25А.

			регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Татарстан	
5.	№ 6/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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 3 зачетных единиц.

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

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая контактную, самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)
Подготовительный этап		
1.	Инструктаж по технике безопасности. Изучение правила внутреннего трудового распорядка	2
2.	Изучение организационных документов органа или организации (базы практики)	7
Содержательный этап		
3.	Изучение нормативных правовых актов, составляющих	9

	правовую основу деятельности органа или организации (базы практики)	
4.	Приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией	9
5.	Приобретение опыта делопроизводства	9
6.	Закрепление навыков самостоятельной работы с законодательством и его применением для разрешения конкретных правовых ситуаций	9
7.	Овладение методами деятельности соответствующих органов, организаций	9
8.	Участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики	9
9.	Приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами	9
10.	Приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан	8
11.	Приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц во время присутствия на различных мероприятиях (проверках, следственных действиях, судебных заседаниях и др.)	6
12.	Проведение анализа и сбора правовых актов и документов	6
Итоговый этап		
13.	Подготовка отчета о практике	14
	Промежуточный контроль	2
	Итого	108

9. Формы отчетности по практике

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

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

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

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

Руководитель практики от Университета предоставляет следующий пакет документов:

1. График рабочий (план) проведения практики или Совместный График рабочий (план) проведения практики (см. Приложение).

2. Заключение руководителя практики от Университета и/или Заключение руководителя практики от профильной организации (см. Приложение).

¹ Приложение 1 – Пакет документов по практике в Университете

¹ Приложение 2 – Пакет документов по практике в профильной организации

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

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

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

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

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

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

2	работать на благо общества и государства	ный этап, итоговый этап	конституционные характеристики современного российского общества и государства; - основные приемы познания объективных правовых и финансовых потребностей общества; - основные механизмы государственного управления	основные закономерности и современного развития отечественных государственных правовых институтов; - оценивать состояние различных сегментов современной государственной правовой действительности России; - понимать приоритетные задачи развития российского государства и общества	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	способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Подготовительный этап, содержательный этап, итоговый этап	- основные положения гражданского права, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в гражданском праве, содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты; основные категории представительства; - основы	- 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	- юридической терминологией; - навыками работы с правовыми актами; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности

				культуры поведения в обществе и профессиональной этики	юридические действия в точном соответствии с законом	
	ОПК-4	способен сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	Содержательный этап, итоговый этап	- основные принципы российского конституционализма; правовые основы государственной и муниципальной службы; - основные институты конституционного права Российской Федерации, основные проблемы и направления, возникающие в процессе осуществления в России реформы в государственной и муниципальной службе	- оперировать правовой информацией, в том числе конституционно-правовыми понятиями и категориями; - использовать уже приобретенные знания при ответе на вопросы, поставленные 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	- 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
4	ОПК-5	способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную	Содержательный этап, итоговый этап	- виды и жанры речевых высказываний	- оперировать юридическими понятиями и категориями; - ориентироваться в современных методических	- юридической терминологией, эффективными методами и приемами создания речевых высказываний

		речь			<p>подходах к речевому развитию обучающихся;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать собственные письменные речевые высказывания профессионального характера 	
ОПК-6	способен повышать уровень своей профессиональной компетентности	Подготовительный этап, содержательный этап, итоговый этап	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<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 всех видов профессиональной деятельности 	
ПК-1	способен участвовать в разработке нормативно-	Содержательный этап, итоговый этап	<ul style="list-style-type: none"> - основные принципы разработки нормативно- 	<ul style="list-style-type: none"> - применять полученные знания и навыки в 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки нормативно-правовых актов 	

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

		ть нормы материально го и процессуаль ного права в профессиона льной деятельности		права	материального и процессуально го права в области гражданско-правовых отношений	материального и процессуально го права в области гражданско-правовых отношений
	ПК-6	способен юридически правильно квалифицир овать факты и обстоятельст ва	Содержатель ный этап, итоговый этап	- основные положения гражданского права, а также сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов гражданских правоотношени й	- анализироват ь юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализироват ь, толковать и правильно применять правовые нормы; - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; давать квалифициров анные юридические заключения и консультации	- юридической терминологией; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональн ой деятельности; - навыками правопримените льной деятельности; - навыками разрешения правовых проблем и коллизий
	ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	Содержатель ный этап, итоговый этап	- правила составления юридических документов в гражданско-правовой сфере	- составлять доверенности, претензии, проекты гражданско-правовых договоров, завещаний, а также проекты иных юридических документов, в том числе проекты исков, отзывов на иски	- навыками работы с юридическими документами.
	ПК-8	готов	Подготовител	- общие	- выявлять	- навыками

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

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

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

						касающихся гражданско-правовой сферы.
--	--	--	--	--	--	---------------------------------------

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

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

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

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

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

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

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

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

Обучающийся при прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

в прокуратуре обязан:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обучающийся при прохождении производственной практики (практики по

получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в Юридической клинике КИУ (ИЭУП) обязан:

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

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

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

11.	<p>Приобретение умений, навыков и опыта профессионального общения с различными категориями лиц во время присутствия на различных мероприятиях (проверках, судебных заседаниях и др.)</p> <p>В ходе практики необходимо научиться :</p> <ul style="list-style-type: none"> - умению организовать диалог; - умению передавать информацию; - умению занимать адекватную ролевую позицию; - умению оказывать психологическую поддержку.
12.	Ознакомление с правилами сбора документов; с правилами проведения правовой экспертизы документов; с особенностями правового анализа проектов договоров.
Итоговый этап	
13.	<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. Особое внимание уделяется прогрессивным методам и технологическим приемам, использованным в ходе оформления результатов практики.</p> <p>Защита отчета.</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, ПК-2)	3	
Соблюдение сроков и порядка выполнения работ, заполнения дневника (ПК-4, ПК-5, ПК-6)	3	
Умение применять правовые нормы при составлении деловых и процессуальных документов, проведения правовой экспертизы документов (ОК-3, ОПК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-14, ПК-16)	2	
Умение заниматься самостоятельной научной деятельностью и проводить исследования, интерпретировать полученные результаты (ОПК-5, ПК-6, ПК-13)	2	
Итого	10	

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

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
----------	------------	------------

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

процессуального права. Ознакомление с основными правилами составления и оформления процессуальных документов и с порядком работы с процессуальными документами, движение процессуальных документов по инстанциям (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-15, ПК-16)		
Умение выбирать тактику общения с разными типами клиентов при решении профессиональных задач и использования навыков применения порядка работы с обращениями граждан Умение определять этику взаимоотношений с клиентами и применение навыков работы с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации (ОК-6, ОПК-5, ПК-9)	3	
Умение организовать диалог; занимать адекватную ролевую позицию; конструктивно разрешать конфликт; оказывать психологическую поддержку (ОПК-5, ПК-6, ПК-9)	3	
Умение применять знания о правилах сбора документов, реализовывать навыки проведения правовой экспертизы документов и проведения правового анализа проектов договоров. Умение излагать проделанную работу в дневнике прохождения практики и в отчете о прохождении практики (ОПК-2, ОК-4, ОПК-6, ПК-3, ПК-14)	3	
Оценка подготовки отчета по формальным признакам	10	
Правильность оформления отчета о прохождении практики (ОК-3, ОК-4, ОПК-5, ПК-5, ПК-13)	2	
Содержательность и полнота изложения отчета о прохождении практики (ОК-7, ОПК-5, ПК-6)	2	
Грамотность изложения материала и использование юридического языка (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5, ПК-13)	2	
Соответствие требованиям, предъявляемым к отчету о прохождении практики (ОК-4)	2	
Наличие правильно оформленных приложений к отчету о прохождении практики (ОК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-13)	2	
Итого	50	

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

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

Владение культурой речи, грамотного изложения подготовленного материала, владение юридическим языком (ОПК-5, ОПК-6, ПК-5, ПК-13)	4	
Соответствие требованиям, предъявляемым к защите результатов прохождения практики (ОК-3, ОК-4, ОПК-5, ПК-5, ПК-13)	4	
Итого	40	

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

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

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

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

Общий расчет баллов за практику

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

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения.

Оформление результатов практики

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

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

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

- 1) Дневник (направление на практику),
- 2) Договор с руководителем базы практики и приложение к договору (для обучающихся заочной формы обучения, для обучающихся очной формы обучения, только в случае если они самостоятельно находят базу практики), (с подписью руководителя базы практики и печатью в договоре и в приложении к договору),
- 3) Рабочий график (план) проведения (если в Университете)
- 4) Индивидуальное задание на практику,
- 5) Совместный рабочий график (план) проведения практики (если на Предприятии)
- 6) Результаты практики, включающие в себя Заключение руководителя практики от профильной организации, подписанное руководителем практики от организации
- 7) Результаты практики, включающие в себя: Оценочный лист подготовки отчета о прохождении практики, Оценочный лист результатов прохождения практики, подписанные руководителем практики от Университета,
- 8) титульный лист,
- 9) содержание,
- 10) текст отчета,
- 13) приложения.

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

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

Отчет может содержать приложение:

- материалы, собранные обучающимся в период прохождения практики (копии процессуальных и организационных документов, а также проекты документов, в составлении которых студент, проходивший практику, принимал непосредственное участие, в объеме, предусмотренном заданием);
- диаграммы, схемы, таблицы, аналитические и статистические данные и пр.

Отчет о практике сдается на профильную кафедру.

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

Защита отчета практики

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

Отчет о практике проверяется руководителем практики от университета.

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

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

На защите могут присутствовать представители деканата и руководители практики от органа или организации. Оценка практики проводится на основе представленных материалов и результатов защиты обучающимся итогов практики.

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

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

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

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

Перечень дополнительных вопросов, задаваемых на защите отчета по практике

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.znaniium.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. 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>

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/413615>

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.znanium.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.znanium.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.znanium.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. 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.znanium.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.znanium.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.znanium.com/read?id=302891>

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

17. 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.znanium.com/read?id=338031>

18. 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>

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

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

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

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

23. 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>

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

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 автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»	https://sudrf.ru	Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (ГАС Правосудие) — информационная система, предоставляющая свободную информацию о судебном делопроизводстве в России. Так же используется при судопроизводстве, обеспечивая информационную интеграцию судебной деятельности в России.
Справочная правовая система Гарант (информационно-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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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

База практики должна соответствовать следующим требованиям:

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

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проходит 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. Также Юридическая клиника КИУ (г. Казань) сотрудничает с иными государственными и муниципальными органами власти и некоммерческими организациями.

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

Текущий контроль и промежуточная аттестация практики проходит на базе университета в кабинете (Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации) который оборудован: 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
КИУ имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)
Р.В. Гаврилюку
обучающегося группы _____
по направлению подготовки 40.03.01
Юриспруденция (уровень бакалавриата)
_____ формы обучения

(ФИО обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Способ проведения практики (выездная /стационарная).

(наименование организации (предприятия, учреждения))

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

Согласовано:

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

Декану юридического факультета
Нижнекамского 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 производственной практики (практики по
получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности) в _____

_____ (название организации, предприятия)

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

_____ (должность, ФИО)

Обязуемся в период прохождения практики:

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

Должность _____
м.п. _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

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

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

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

(курс, группа, фамилия, имя отчество)

место прохождения практики _____

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

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

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

Обучающийся _____
(ФИО)

Курс _____ уч. группа _____

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)

Профиль _____

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

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

5.	<p>Приобретение опыта делопроизводства В ходе прохождения практики необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с системой документирования; - ознакомиться с организационно-распорядительными документами в организации (учреждении, органе); - ознакомиться с требованиями к оформлению документов; - изучение сроков исполнения документов, организацией контроля и исполнения документов; - ознакомиться с правилами систематизации и хранения документов.
6.	<p>Закрепление навыков самостоятельной работы с законодательством и его применением для разрешения конкретных правовых ситуаций Самостоятельная работа с законодательством и его применением проводится с целью:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизации и закрепления полученных теоретических и практических умений бакалавров; - формирование умений использовать нормативную, правовую документацию; - формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; - развитию исследовательских умений.
7.	<p>Овладение методами деятельности соответствующих организаций (учреждений, органов). Множественность задач, стоящих перед различными органами, ведет к развитию полифункциональности, выделению групп работников, выполняющих специфические функции. В ходе практики бакалавры приобретают необходимых навыки организаторской работы, овладение передовыми методами деятельности различных организаций (учреждений, органов).</p>
8.	<p>Участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики В ходе практики бакалавры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучают организацию и деятельность механизма исполнительной власти, т.е. различных звеньев аппарата управления; - знакомятся с административно-правовым статусом управленческого аппарата; - непосредственно принимают участие в процессе осуществления управленческой деятельности; - занимаются подготовки проектов нормативных управленческих актов, проектов писем управленческого характера, ответов на жалобы, заявления и предложения граждан в сфере управленческой деятельности; - занимаются подбором необходимых данных по различным направлениям управления; - знакомятся с ведомственными инструкциями, положениями разъяснений в сфере управления.
9.	<p>Приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами. В ходе прохождения практики бакалавры знакомятся с особенностями составления процессуальных документов в процессе применения норм права. Объектом изучения являются нормативные основы, определяющие правила и порядок составления и оформления процессуальной документации, порядок движения процессуальных документов по инстанциям, а также деятельность органов и должностных лиц, компетентных в составлении процессуальных документов и работе с ним.</p>

10	<p>Приобретение навыков и опыта профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан</p> <p>В ходе практики бакалавры должны научиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач; - определять этику взаимоотношений с клиентами; - применению порядка работы с обращениями граждан: графика приема населения и порядок приема граждан, работа по приему и первичной обработке письменных обращений граждан, с их регистрацией, направление на рассмотрение, уведомлением заявителя о продлении сроков; - работать с кодексом деловой, профессиональной и корпоративной этики организации (учреждения, органа)
11.	<p>Приобретение умений, навыков и опыта профессионального общения с различными категориями лиц во время присутствия на различных мероприятиях (проверках, судебных заседаниях и др.)</p> <p>В ходе практики необходимо научиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умению организовать диалог; - умению передавать информацию; - умению занимать адекватную ролевую позицию; - умению оказывать психологическую поддержку.
12.	Ознакомление с правилами сбора документов; с правилами проведения правовой экспертизы документов; с особенностями правового анализа проектов договоров.
Итоговый этап	
13.	<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. Особое внимание уделяется прогрессивным методам и технологическим приемам, использованным в ходе оформления результатов практики.</p> <p>Защита отчета.</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)

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

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода		
Итого		

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

До 60 баллов - неудовлетворительно

60-70 баллов - удовлетворительно

71-85 баллов - хорошо

86-100 баллов – отлично

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

Подпись руководителя практики от Университета _____

« ____ » _____ 201__ г.

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

Юридический факультет

ОТЧЕТ

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

обучающегося группы _____ курса _____

направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)

профиль _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____
(полное название организации (предприятия,

учреждения) адрес, телефон)

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

Руководитель практики от Университета

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

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения)

(фамилия, имя, отчество, должность)

2019 г.

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

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

Подпись руководителя практики от Университета _____

Памятка

Основные положения по прохождению практики

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

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

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

Правила ведения дневника:

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

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

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

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

ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»
Нижнекамский филиал
Направление на производственную практику
(практику по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности)

(Дневник)

Фамилия _____ Имя, отчество _____

Факультет _____ **Юридический**

Курс _____ Группа _____ Направление подготовки **40.03.01**

Юриспруденция _____ профиль _____ **Гражданско-правовой**

1. Предписание на практику

Обучающийся _____

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

_____ (наименование предприятия, организации, учреждения)

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

Руководитель практики от Университета _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

М.П.

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

Инструктаж провел: _____ С требованиями охраны труда,
Руководитель практики от _____ техники безопасности, пожарной
профильной организации _____ безопасности, а также правилами
_____ внутреннего трудового распорядка
_____ ознакомлен:

_____ (должность, ФИО)

М.П.

_____ (ФИО, подпись обучающегося)

