

Утверждена в составе Основной
профессиональной образовательной
программы высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики
преддипломная практика

Направление подготовки (специальность)
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы
«Гражданско-правовой»

1. Общие положения

Программа производственной практики преддипломная практика (далее – производственная практика) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция, локальными актами университета и с учетом профессионального(-ых) стандарта(-ов) ««Специалист по конкурентному праву» (утв. приказом Минтруда России от 16.09.2021 № 637н) и «Специалист по операциям с недвижимостью» (утв. приказом Минтруда России от 10.09.2019 № 611н)».

2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, объем практики

Производственная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовой».

Объем практики составляет 6 зачетных (-ые) единиц (-ы) (далее - з.е.), или 216 академических часов, в том числе в форме практической подготовки 216 академических часа (-ов).

3. Вид и способы проведения практики; базы проведения практики.

Вид практики – производственная.

Тип практики – преддипломная практика – определяется типом (-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится выпускник в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП.

Способ (-ы) проведения практики непрерывно. Базами проведения практики являются профильные организации, в том числе их структурные подразделения, деятельность которых соответствует профилю образовательной программы, на основании договоров, заключенных между университетом и профильной организацией.

Практика может быть организована непосредственно в университете, в том числе в его структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки.

Для руководства практикой, проводимой в университете, обучающемуся назначается руководитель практики от университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от университета и руководитель практики от профильной организации.

4. Цели и задачи практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Цель практики определяется типом(-ами) задач профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП.

Цель практики: получение профессиональных навыков и опыта профессиональной деятельности, направленных на формирование компетенций, которыми должен овладеть выпускник в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01. Юриспруденция (направленность (профиль) «Гражданско-правовой»), завершение процесса освоения ОПОП и подготовку выпускной квалификационной работы..

Задачи практики:

- закрепить и систематизировать знания в области правоприменительной, экспертно-консультационной, правоохранительной деятельности; укрепить понятия сущности и социальной значимости профессии юриста;

- закрепить и развить умения подбора, анализа и обобщение нормативной базы и специальной научной литературы по теме выпускной квалификационной работе; изучения практики применения законодательства, подбора и анализа статистических данных по избранной теме выпускной квалификационной работы; сбора и обобщения иных материалов и информации для написания и защиты выпускной квалификационной работы;

– развить навыки осуществления профессиональной деятельности в коллективе на основе развитого правового сознания; выявления практикоориентированных проблем для перспективного учебно-научного исследования.

Производственная практика направлена на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (выбрать нужное) выпускника в соответствии с выбранным(-и) типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации.	Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их.	Владеет способностью к применению системного подхода для решения профессиональных задач.
УК-2 Способен	Знает системы	Умеет обосновывать	Владеет навыками

определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	управления организацией; среду и инфраструктуру организации; функции и методы менеджмента; процесс подготовки и принятия организационно-управленческих решений исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; характеристики организационно-управленческих решений.	организационно-управленческие решения, осуществлять контроль и оценку их результатов; определять цели, предметную область и структуру проекта, составлять организационно-технологическую модель проекта.	принятия организационно-управленческих решений, осуществления контроля и оценки их результатов с позиций социальной значимости принимаемых решений и с учетом действующих правовых ограничений.
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия.	Умеет строить отношения с окружающими, в том числе с коллегами.	Способен определять свою роль в команде на основе использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает основы коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах).	Умеет применять правила и нормы деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах).	Владеет навыками применения коммуникативных технологий на русском и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия.
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации.	Умеет анализировать межкультурное разнообразие в процессе взаимодействия.	Владеет способностью к осуществлению межкультурного взаимодействия
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда.	Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей.	Владеет способностью выстраивать траекторию саморазвития посредством обучения по различным основным и дополнительным образовательным программам с целью формирования новых профессиональных и личностных компетенций
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной	Знает основы здорового образа жизни.	Умеет осуществлять выбор оптимальных технологий для поддержания необходимого уровня физической подготовки.	Владеет способностью к формированию и поддержанию здорового образа жизни.

социальной и профессиональной деятельности			
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Знает основы безопасности жизнедеятельности.	Умеет, создавать безопасные условия жизнедеятельности.	Владеет навыками поддержания безопасных условий профессиональной деятельности.
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Знает содержание понятия «инклюзия» и осознает необходимость формирования инклюзивной культуры.	умеет применять базовые дефектологические знания в социальном и профессиональном взаимодействии с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья.	Владеет способностью к формированию инклюзивной культуры, основанной на предоставлении равных социальных и профессиональных возможностей всем группам общества.
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Знает и понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.	Умеет применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.	Владеет инструментами управления личными финансами для достижения поставленных финансовых целей.
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Понимает природу коррупции как социально-правового явления. Понимает общественную опасность коррупции во всех ее проявлениях, ее последствия и необходимость противодействия ей.	Умеет толковать нормативные правовые акты антикоррупционной направленности; обнаруживать признаки антикоррупционных правонарушений и давать им общую правовую оценку; в рамках закона противодействовать коррупционным проявлениям.	Владеет навыками реализации положений антикоррупционного законодательства.
ПК-1 Способен осуществлять правовое сопровождение организаций, органов власти и иных образований.	Знает основные положения действующего российского законодательства, общепризнанные принципы и нормы	Умеет формировать и анализировать нормативную, учредительную, распорядительную и иную правовую документацию организаций, органов	Способен представлять интересы организаций, органов власти и иных образований в отношениях с другими организациями, с административными и

	международного права; особенности правового статуса основных субъектов права; организационно-правовые формы юридических лиц, структуру, порядок учреждения и функционирования организаций и иных образований	власти и иных образований. Умеет готовить документы для представления организаций, органов власти и иных образований в судебных и иных органах публичной власти.	иными органами публичной власти, в том числе в судебных и административных разбирательствах
ПК-4 Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения, в том числе при проведении проверки соблюдения требований законодательства	4.1. Знает понятие и структуру состава правонарушения; понятие юридической ответственности, процедурно-процессуальные аспекты привлечения к юридической ответственности; основные методики выявления, пресечения, раскрытия, расследования, правонарушений; основы предупреждения и профилактики правонарушений; положения основных национальных и международных актов в сфере выявления, пресечения правонарушений	Умеет анализировать факты и отношения на предмет наличия признаков правонарушений; выявлять и давать оценку причинам и условиям правонарушений.	Обладает навыками выявления, раскрытия, расследования и рассмотрения правонарушений с соблюдением норм материального и процессуального права, планирования и применения мер предупреждения правонарушений
ПК-6 Способен оказывать юридическую помощь, консультировать по вопросам права	Знает доктринальные положения юридической науки, основные отраслевые нормативные акты, правовой статус основных субъектов права; принципы оказания юридической помощи;	Умеет оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы в процессе в процессе правового консультирования,	Владеет юридической терминологией; навыками разъяснения гражданам положений нормативных и иных правовых актов, способов наиболее эффективного осуществления их прав, свобод, законных интересов; навыками правовой экспертной оценки документации в процессе оказания правовой помощи
ПК-2 Способен осуществлять организационно-методическое и проектно-документационное обеспечение, юридическое сопровождение при оказании услуг в области реализации прав и законных	Знает основные положения отраслевого законодательства, сущность и содержание основных правовых категорий и понятий, институтов, правоотношений; виды и содержание основных прав и свобод человека и гражданина в РФ, механизм их	Умеет выбирать оптимальную форму оказания услуг по реализации прав и законных интересов граждан и организаций, в том числе в сфере недвижимости, готовить методическую, проектную документацию, в том числе образцы документов,	Обладает навыками организации, контроля и сопровождения процесса оказания указанных услуг в пределах своей компетенции, применения основных способов защиты прав и законных интересов участников правоотношений

интересов граждан и организаций, контролировать качество их оказания	обеспечения и основные способы защиты; основные способы реализации прав и законных интересов граждан и организаций; сущность, понятие и виды сделок как формы реализации субъективных прав.	сопровождающих заключение сделок, иных документов, необходимых в процессе оказания услуг по реализации прав и законных интересов граждан и организаций. Умеет обеспечивать соблюдение требований законности при осуществлении сделки.	
ПК-3 Способен осуществлять контроль соответствия деятельности организаций, органов власти и иных образований, их учредительных, организационных и иных документов требованиям законодательства, в том числе антимонопольного	Знает положения действующего законодательства, в том числе антимонопольного, основания наступления, признаки и виды юридической ответственности; содержание, формы, принципы, организацию контроля за соблюдением законодательства субъектами права; виды и компетенцию основных субъектов контрольно-надзорной деятельности; виды и формы проведения проверки соблюдения законодательства; гарантии прав и законных интересов организаций и граждан в процессе государственного контроля и надзора.	Умеет анализировать действующее законодательство и правоприменительную практику в области соблюдения требований законодательства; Умеет анализировать, давать правовую оценку локальным распорядительным и иным документам организации, иным материалам на предмет соответствия требованиям законодательства, в том числе антимонопольного; организовывать и производить проверку соблюдения законодательства субъектами права, выявлять признаки правонарушений.	Обладает навыками анализа правовой документации, осуществления правоприменения в области контроля за соблюдением законодательства и оформления его результатов.

5. Содержание практики

Производственная практика проходит в три этапа: подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный.

№ п/п	Этапы практики и их содержание
	Подготовительный (ознакомительный) этап
	<p>Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Производственная практика проходит в три этапа: подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный. Подготовительный (ознакомительный) этап Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, рабочим графиком (планом) проведения практики, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. На данном этапе обучающийся также должен: уяснить цели и задачи практики, получить конкретизированное индивидуальное задание по практике, составить</p>

	и согласовать план-график его выполнения, получить необходимую учебно-методическую документацию, самостоятельно - основные сведения о деятельности выбранного правоохранительного (правозащитного) органа (образования) – базы практики.
Основной этап	
	Основной этап включает виды и формы работы, определяемые научным руководителем, в том числе: изучение нормативных и иных правовых актов, практики правореализации, специальной литературы по теме выпускной квалификационной работы (далее – ВКР); определение методологии и выбор оптимальных методов исследования; при необходимости - правовая экспертиза правовых актов, в том числе на локальном уровне, составление правовой документации, работа со статистической информацией правового характера, обработка материалов исследования; составление текста ВКР и др. Обучающимся в процессе непосредственного прохождения преддипломной практики необходимо установить, какие трудности возникают при применении действующего законодательства; имеются ли в нем «пробелы», как они восполняются, какие нормы действующего законодательства, по мнению практических работников, нуждаются в совершенствовании и т.п. Выводы и предложения практических работников следует учитывать при написании отчета о практике для того, чтобы связь между юридической теорией и практикой была более действенной. Не надо ограничивать свои действия только консультациями по практическим вопросам применения действующего законодательства, следует использовать и другие целесообразные формы практики. Обязательной формой приобретения практических умений, навыков и опыта профессиональной деятельности выступает подготовка практикантом проектов юридических документов по профилю деятельности органа (организации) и согласование их содержания с руководителем от базы практики, ориентированное на выявление и исправление допущенных ошибок, соблюдение законодательства о защите персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне, а также подбор, анализ и систематизация правоприменительного материала для подготовки или завершения выпускной квалификационной работы. Учет работы, в том числе самостоятельной, выполненной в процессе преддипломной практики, ведется обучающимся в дневнике практики. Дневник заполняется по каждому разделу (этапу) практики с указанием временного периода. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы с результатами ее анализа и выводами, а также цифровые данные, характеризующие ее объем.
Практическая подготовка	
	Направлена на закрепление и применение теоретических знаний, формирование профессионально-ориентированных (практических) умений и опыта профессиональной деятельности, в т.ч. необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы, в рамках закрепленных компетенций по типам задач профессиональной деятельности.
Заключительный этап	
	Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождения промежуточной аттестации по практике.
	Представление отчетной документации в дирекцию института, прохождение промежуточной аттестации по практике. На данном этапе преддипломной практики также может проводиться обсуждение (предзащита) выпускной квалификационной работы на профильной кафедре.

6. Формы отчетности по практике

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой

По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую отчетную документацию:

- дневник производственной практики;
- отчет о прохождении производственной практики;

По итогам прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся оформляет и представляет в институт следующую отчетную документацию:

1) заполненный дневник производственной (преддипломной) практики, подписанный руководителями практики от Университета и органа (организации) – базы

практики, обучающимся, заверенный печатями института и органа (организации) – базы практики;

2) характеристику от руководителя базы практики, заверенную подписью и печатью органа (организации) – базы практики;

3) лист экспертной оценки результатов прохождения практики от руководителя базы практики, заполненный и заверенный подписью и печатью органа (организации) – базы практики;

4) письменный отчет о прохождении практики, подписанный обучающимся, в котором анализируются выполненные задания, обобщаются их результаты, полученные умения, навыки, опыт практической деятельности и т.п. (объем отчета должен составлять не менее 5 страниц машинописного текста);

5) приложения – отчетные материалы.

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время производственной (преддипломной) практики. В отчете необходимо представить развернутый анализ практики и сформулировать резюмирующие выводы. В отчете также может найти отражение работа, выполненная по заданию работников органа (организации) – базы практики (помимо учебных заданий, обозначенных в настоящей программе и дополнительно порученных руководителем практики от Университета).

Отчёт о практике, как правило, состоит из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть (может быть разделена на структурные элементы);
- заключение;
- приложения.

Введение должно включать в себя следующую информацию: Вид и период практики. Полное наименование базы практики и её юридический адрес. Фамилию, имя, отчество, должность и звание лица, назначенного руководителем практики от органа (организации). Цель и задачи практики. Индивидуальное задание по практике.

Основная часть отчёта может быть разделена на несколько параграфов, исходя из индивидуального задания и специфики деятельности органа (организации), на базе которого организуется практика. Рекомендуется также включить в нее ответы на следующие вопросы: Какова структура органа (организации), на базе которого проходила практика? Какие функции выполняет данный орган (организации)? Какими

полномочиями обладает орган (организации)? Какими нормативными актами урегулирована его деятельность? Какие конкретно функции выполнялись практикантом за отчетный период? В чем состоят результаты анализа их выполнения, оценки реализации? Также основная часть отчета должна содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся в период практики работе, включая ее аналитическую и синтезирующую (обобщающее резольютивную) составляющие.

В данной части отчет может содержать научно-аналитический раздел, в котором отражаются следующие аспекты выпускной квалификационной работы:

- цель и задачи выпускной квалификационной работы;
- объект и предмет исследования;
- методика получения научной информации;
- анализ полученных результатов (тезисно);
- выводы, суждения и практические предложения по проблематике исследования;
- библиографический список и пр.

Заключение должно содержать в себе резольютивные выводы, сделанные по практике, обобщенные результаты аналитической деятельности практиканта по проблемным аспектам организации и функционирования органа (организации) – базы практики и (или) по сопряженным вопросам выпускной квалификационной работы, завершаться общим выводом о проделанной в процессе практики работе.

Приложения включают в себя: юридические и иные (вспомогательные) документы, самостоятельно подготовленные студентом за время прохождения практики, или копии действительных документов, в разработке которых принимал участие обучающийся (с визой руководителя практики от органа (организации), подтверждающей соблюдение законодательства о защите персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне); иные отчетные материалы, в т.ч. подтверждающие апробацию отдельных результатов выпускной квалификационной работы.

Руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации – базы практики представляют характеристику-отзыв / характеристику работы обучающегося.

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

Фонд оценочных средств представлен в приложении к программе практики (Приложение).

8. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.

а) основная литература:

Напалкова, И. Г. Методология и организация юридических исследований : учебное пособие : [16+] / И. ;Г. ;Напалкова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 272 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567290>

Нечкин, А. В. Правовая экспертиза нормативных актов : учебное пособие для вузов / А. В. Нечкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 129 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12556-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/447805>

Горохова, С. С. Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12788-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/448315>

Правоохранительные и судебные органы России : учебник : [16+] / под ред. Н. А. Петухова, А. С. Мамыкина ; Российский государственный университет правосудия. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2015. – 434 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439614>

Шишкин, В. Г. Научно-исследовательская и практическая работа студентов : учебное пособие : [16+] / В. ;Г. ;Шишкин, Е. ;В. ;Никитенко ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 111 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576523>

б) дополнительная литература:

Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03321-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/450246>

Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02598-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/449842>

Напалкова, И. Г. Методология и организация юридических исследований : учебное пособие : [16+] / И. ;Г. ;Напалкова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). — Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. — 272 с. — Режим доступа: по подписке. — URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=567290

Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие : [16+] / сост. И. П. Хвостова, А. А. Плетухина ; Северо-Кавказский федеральный университет. — Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015. — 222 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=457972

в) Интернет-ресурсы:

Система Гарант <http://ivo.garant.ru>

Официальный интернет-портал правовой информации. <http://pravo.gov.ru/>

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Система управления обучением Moodle, операционная система MS Windows 7 и выше; программные средства, входящие в состав офисного пакета MS Office (Word, Excel, Access, Publisher, PowerPoint); программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры, справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническая база проведения практики представляет собой оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится обучающиеся в результате освоения ОПОП в соответствии с ФГОС ВО.

Сведения о материально-технической базе практики содержатся в справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

11. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места и способ прохождения практики устанавливается университетом с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требований по доступности.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

- 1) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом;
- 2) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва):

Форма промежуточной аттестации – «дифференцированный зачет (зачет с оценкой)»

Критерии оценивания	
Отлично	обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике соответствует предъявляемым требованиям.
Хорошо	обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, однако допустил несущественные ошибки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике в целом соответствует предъявляемым требованиям, однако имеются несущественные ошибки в оформлении
Удовлетворительно	обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики, однако допустил существенные ошибки (могут быть нарушены сроки выполнения индивидуального задания), в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; низкий уровень владения профессиональной терминологией и методами исследования профессиональной деятельности; допущены значительные ошибки в оформлении отчета по практике.
Неудовлетворительно	обучающийся не выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал низкий уровень теоретической, методической, профессионально-прикладной подготовки, не

	применяет полученные знания во время прохождения практики, не показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, не использовал профессиональную терминологию,; отчет по практике не соответствует предъявляемым требованиям.
--	---

Виды контролируемых работ и оценочные средства

№п/п	Виды контролируемых работ по этапам	Код контролируемой компетенции (части компетенции)	Оценочные средства
1	Подготовительный (ознакомительный) этап Подготовительный (ознакомительный) этап участие в установочной конференции, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, составление индивидуального плана практики, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11 ПК-1 ПК-4 ПК-6 ПК-2 ПК-3	Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии), По итогам прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся оформляет и представляет в институт следующую отчетную документацию: 1) заполненный дневник производственной (преддипломной) практики, подписанный руководителями практики от Университета и органа (организации) – базы практики, обучающимся, заверенный печатями института и органа (организации) – базы практики; 2) характеристику от руководителя базы практики, заверенную подписью и печатью органа (организации) – базы практики; 3) лист экспертной оценки результатов прохождения практики от руководителя базы практики, заполненный и заверенный подписью и печатью органа (организации) – базы практики; 4) письменный отчет о прохождении практики, подписанный обучающимся, в котором анализируются выполненные задания, обобщаются их результаты, полученные умения,
2	Основной этап Анализ основных нормативных правовых актов, определяющих правовой статус и регламентирующих деятельность базы практики, обобщение практики их реализации, в том числе связанной с предметом выпускного квалификационного исследования, при наличии - выявление проблемных аспектов деятельности базы практики правового или организационно-правового характера, а также применяемых организацией наиболее эффективные форм и способов решения правовых проблем. Изучение структуры, статистических данных, иных сведений о деятельности базы практики с использованием справочных правовых систем и других источников актуальной правовой информации. Например, Консультант плюс, официальные сайты государственных органов и организаций, учебно-методические пособия, научные публикации и иные источники информации, размещенные в научных библиотеках, в том числе электронных. Под руководством руководителя практики от организации ознакомление (в допустимых пределах) с результатами практической деятельности органа, организации – процессуальными и иными правовыми актами, решениями, итоговыми и промежуточными юридическими документами и т.п.; их обобщение, анализ и оценка с точки зрения законности, эффективности, а также значимости для исследования предмета ВКР, выявление особенностей правовой регламентации и иных элементов правового регулирования в исследуемой области, в частности правоприменительной практики, а также при		

	<p>наличии - их проблемных аспектов, в том числе связанных с темой ВКР. Выполнение поручений, заданий руководителя практики от органа, организации, участие в отдельных мероприятиях, юридических процедурах по профилю деятельности органа, организации.</p> <p>Выявление проблем при применении действующего законодательства, при их наличии - осуществление их правовой оценки, изучение способов их разрешения, применяемых на практике и правовая оценка последних; при наличии - собственные предложения по разрешению выявленных проблем правового регулирования. Оценка состояния законности в процессе организации и правореализационной деятельности базы практики, общего уровня правосознания сотрудников; выявление в ходе бесед, опросов правовых норм и других элементов правового регулирования нуждаются в совершенствовании, по мнению практических работников, ; при необходимости и по мере возможности получение заключения специалистов-практиков по исследуемой в рамках ВКР проблематике. Использование выводов и предложений практических работников после их комплексной правовой оценки и анализа при написании отчета о практике для того, чтобы проследить связь между юридическими научными понятиями и конструкциями и практикой правового регулирования. При необходимости - самостоятельная подготовка проектов юридических документов по профилю деятельности органа, организации и обсуждение их содержания с руководителем практики от органа, организации, ориентированное на выявление и исправление допущенных ошибок, проблем правоприменения, соблюдение законодательства о защите охраняемой законом тайны. Систематизация собранных в период практики данных и материалов для использования в выпускной квалификационной работе.</p> <p>Практическая подготовка</p> <p>Индивидуальные задания, ориентированные на закрепление и применение теоретических знаний, формирование профессионально-ориентированных (практических) умений и опыта профессиональной деятельности, в т.ч. необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы, в рамках закрепленных компетенций.</p>		<p>навыки, опыт практической деятельности и т.п. (объем отчета должен составлять не менее 5 страниц машинописного текста); 5) приложения – отчетные материалы.</p> <p>Отчет должен содержать информативный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время производственной (преддипломной) практики. В отчете необходимо представить развернутый анализ практики и сформулировать резюмирующие выводы. В отчете также может найти отражение работа, выполненная по заданию работников органа (организации) – базы практики (помимо учебных заданий, обозначенных в настоящей программе и дополнительно порученных руководителем практики от Университета). Отчёт о практике, как правило, состоит из следующих структурных элементов: - титульный лист; - оглавление; - введение; - основная часть (может быть разделена на структурные элементы); - заключение; - приложения. Введение должно включать в себя следующую информацию: Вид и период практики. Полное наименование базы практики и её юридический адрес. Фамилию, имя, отчество, должность и звание лица, назначенного руководителем практики от органа</p>
3	<p>Заключительный этап</p> <p>Предоставление по итогам прохождения практики студентами в дирекцию следующей отчетной документации: • дневник производственной (преддипломной) практики ; • отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики ; • лист экспертной оценки ; • иные</p>		

	<p>материалы практики при наличии (например, самостоятельно подготовленные в процессе практик правовые акты, формы правоприменительных актов – при необходимости и др.). Защита отчета.</p>		<p>(организации). Цель и задачи практики. Индивидуальное задание по практике. Основная часть отчёта может быть разделена на несколько параграфов, исходя из индивидуального задания и специфики деятельности органа (организации), на базе которого организуется практика. Рекомендуется также включить в нее ответы на следующие вопросы: Какова структура органа (организации), на базе которого проходила практика? Какие функции выполняет данный орган (организации)? Какими полномочиями обладает орган (организации)? Какими нормативными актами урегулирована его деятельность? Какие конкретно функции выполнялись практикантом за отчётный период? В чем состоят результаты анализа их выполнения, оценки реализации? Также основная часть отчета должна содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся в период практики работе, включая ее аналитическую и синтезирующую (обобщающее резюмирующую) составляющие. В данной части отчет может содержать научно-аналитический раздел, в котором отражаются следующие аспекты магистерского исследования: – цель и задачи магистерской диссертации; – объект и предмет исследования; – методика получения научной информации;</p>
--	---	--	---

			<p>– анализ полученных результатов (тезисно);</p> <p>– выводы, суждения и практические предложения по проблематике исследования; – библиографический список и пр.</p> <p>Заключение должно содержать в себе резюмирующие выводы, сделанные по практике, обобщенные результаты аналитической деятельности практиканта по проблемным аспектам организации и функционирования органа (организации) – базы практики и (или) по сопряженным вопросам магистерского исследования, завершаться общим выводом о проделанной в процессе практики работе. Приложения включают в себя: юридические и иные (вспомогательные) документы, самостоятельно подготовленные магистрантом за время прохождения практики, или копии действительных документов, в разработке которых принимал участие обучающийся (с визой руководителя практики от органа (организации), подтверждающей соблюдение законодательства о защите персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне); иные отчетные материалы, в т.ч. подтверждающие апробацию отдельных результатов магистерского исследования.</p>
--	--	--	--

Фонд оценочных средств по практической подготовке

Тип профессиональных задач	Оцениваемые профессиональные компетенции	Профессиональный стандарт	
		Трудовые функции	Трудовые действия
1.	2.	3.	4.
правоприменительный	ПК-1 Способен осуществлять правовое сопровождение организаций, органов власти и иных образований. ПК-2 Способен осуществлять организационно-методическое и проектно-документационное обеспечение, юридическое сопровождение при оказании услуг в области реализации прав и законных интересов граждан и организаций, контролировать качество их оказания	Организация услуги по реализации вещных прав и прав требования на недвижимость и контроль деятельности работников в агентстве недвижимости или в структурном подразделении Организация аттестации (оценки квалификации) и контроль повышения профессионального уровня работников в агентстве недвижимости или в структурном подразделении Представление интересов организации в судах и антимонопольных органах	Проведение переговоров и подписание договоров на реализацию прав на объекты недвижимости Постановка задач работникам агентства недвижимости (структурного подразделения) и контроль за их выполнением Осуществление взаимодействия с оценочными организациями, с банками, страховыми компаниями, органами регистрации недвижимости, нотариальными организациями и контрагентами Осуществление контроля за сопровождением и соответствующей организацией процедуры и места проведения сделки с недвижимостью до окончания регистрации права или обременения на объект недвижимости, возникающего на основании договора (в соответствии с видом сделки) Осуществление контроля за организацией процедуры передачи недвижимости покупателю, нанимателю или

			<p>арендатору Осуществление оценки эффективности деятельности, в том числе финансовой, структурного подразделения или агентства недвижимости Совершенствование методов организации предоставления услуги по реализации прав на недвижимость Совершенствование методов контроля качества предоставляемых услуг по реализации прав на недвижимость Организация внутреннего контроля качества предоставляемых услуг Обеспечение контроля и оценки состояния условий труда работников Сбор и изучение информации для представления интересов организации в судебных инстанциях, антимонопольных и административных органах Анализ документов и материалов для представления интересов организации в судебных инстанциях, антимонопольных и административных органах Мониторинг судебной практики в сфере конкурентного права Подготовка проектов документов для представления интересов в судебных, антимонопольных и административных органах Представительство в судебных,</p>
--	--	--	--

			антимонопольных и административных разбирательствах, в том числе подача заявлений о ходатайстве, выступления и подача документов
правоохранительный	ПК-3 Способен осуществлять контроль соответствия деятельности организаций, органов власти и иных образований, их учредительных, организационных и иных документов требованиям законодательства, в том числе антимонопольного	Сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации	Сбор и обработка информации при подготовке и проведении проверок на соответствие требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации Анализ документов и материалов при подготовке и проведении проверок на соответствие требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации Анализ изменений антимонопольного законодательства Российской Федерации Рассмотрение и анализ информации, в том числе заявлений, обращений, жалоб и претензий, о наличии признаков нарушения антимонопольного законодательства Российской Федерации Проверка локальных нормативных актов организации на соответствие требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации Подготовка проектов гражданско-правовых сделок, локальных нормативных актов организации и (или) нормативных правовых актов органов государственной власти и местного

			самоуправления (под руководством более квалифицированного специалиста)
экспертно-консультационный	ПК-6 Способен оказывать юридическую помощь, консультировать по вопросам права	Организация услуги по реализации вещных прав и прав требования на недвижимость и контроль деятельности работников в агентстве недвижимости или в структурном подразделении	Осуществление взаимодействия с оценочными организациями, с банками, страховыми компаниями, органами регистрации недвижимости, нотариальными организациями и контрагентами Организация процедуры привлечения клиентов
нормотворческий	ПК-5 Способен разрабатывать стандарты, правила, локальные и иные акты организаций, органов власти и иных образований в области контроля, стимулирования качества выполнения трудовых функций, профессионального роста	Организация услуги по реализации вещных прав и прав требования на недвижимость и контроль деятельности работников в агентстве недвижимости или в структурном подразделении Организация аттестации (оценки квалификации) и контроль повышения профессионального уровня работников в агентстве недвижимости или в структурном подразделении	Определение направлений, выбор технологий деятельности структурного подразделения (агентства недвижимости) по реализации прав на недвижимое имущество Утверждение плана и контроль за выполнением плана реализации услуг Организация разработки стандартов, правил, инструкций, методических и материалов, необходимых для предоставления услуг по реализации прав на недвижимость

Задания по практической подготовке

1. Систематизировать и проанализировать нормативные правовые акты и иные документы, регулирующие правовой статус и порядок деятельности [органа, организации / структурного подразделения], а также дополнительные акты, документы, научную литературу по тематике выпускной квалификационной работы (ВКР).

2. Выполнять конкретные практические задания и поручения руководителя от базы практики; участвовать в реализации профессиональной деятельности в предусмотренных нормативными правовыми актами и иными документами пределах, в т.ч. принять участие в реализации экспертно-аналитической работы (анализ и оценка проектов локальных и

иных правовых актов, подготовка аналитических отчетов и пр.) совместно с руководителем от базы практики или самостоятельно с последующим контролем полученных результатов.

3. Провести анализ правоприменительной практики [органа, организации / структурного подразделения], ее организационной и (или) управленческой эффективности; выявить проблемные аспекты правового регулирования и/или правоприменения по отдельным направлениям профильной деятельности базы практики, сформулировать предложения по их разрешению.

4. На основе изученных источников и материалов правоприменительной практики, полученного профессионального опыта с использованием СПС КонсультантПлюс и/или ИПП Гарант подготовить проекты правоприменительных актов (документов) по профилю деятельности [органа, организации / структурного подразделения].

5. Принять участие в онлайн-трансляциях заседаний комитетов и(или) пленарных сессий Государственной Думы ФС РФ (<http://duma.gov.ru/multimedia/video/stream/>) по вопросам, соотносимым с тематикой ВКР; проанализировать обзорные материалы и представить предложения по итогам участия.

6. Подобрать, проанализировать и систематизировать правотворческий / правоприменительный (или иной практический) материал для подготовки или завершения ВКР; тезисно отразить полученные результаты в отчетной документации.

7. Обосновать и сформулировать основные резолютивные положения ВКР, подлежащие вынесению на защиту.

8. Осуществить апробацию полученных в ходе выполнения выпускного квалификационного исследования результатов – практических положений, выносимых на защиту, соотносимых с профилем деятельности [органа, организации / структурного подразделения] (альтернативно: в форме акта о внедрении, публичного представления практического предложения на совещании, конференции, проекта документа, научной статьи, др.); экспертное заключение руководителя от базы практики о целесообразности и перспективах внедрения (использования) предложений по усовершенствованию действующего законодательства, правоприменительной или организационно-управленческой практики, сформулированных практикантом, должно быть отражено в характеристике работы обучающегося. Прим. 1.: выше изложен обязательный минимум индивидуальных заданий на практику; руководители практики – от университета и органа, организации – вправе дополнить указанный (базовый) перечень индивидуальных заданий, внести в него необходимое коррективы, а также сформулировать дополнительные рекомендации по прохождению практики (например, осуществить составление

информационных таблиц, подготовку блок-схем, фокусный анализ отдельных (конкретизированных) аспектов и пр. Прим. 2.: в итоговом перечне индивидуальных заданий выделенные скобками положения – [...] – следует заменить на конкретные официальные формулировки наименования базы практики.

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Юридический институт
Кафедра _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

обучающегося _____

Фамилия Имя Отчество

Группа _____ Курс _____ / _____ учебный год

Форма обучения – _____

Код, направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль: _____

Сыктывкар – 20__

Раздел первый

Общие сведения

Вид практики: производственная

Тип практики: преддипломная практика

Форма проведения практики: дискретно по видам практики

Период прохождения практики: с ____ . ____ . ____ по ____ . ____ . ____

Объем практики (з.е., кол-во часов, недель): _____

Наименование организации – базы практики _____

Местонахождение организации – базы практики _____

Раздел второй

Даты прохождения практики

Выбыл(а) из Университета

_____/_____
Подпись, расшифровка подписи, печать

«____» _____ 20__ г.

Прибыл(а) на базу практики

_____/_____
Подпись, расшифровка подписи, печать

«____» _____ 20__ г.

Выбыл(а) с базы практики

_____/_____
Подпись, расшифровка подписи, печать

«____» _____ 20__ г.

Прибыл(а) в Университет

_____/_____
Подпись, расшифровка подписи, печать

«____» _____ 20__ г.

Раздел третий

Индивидуальное задание. Содержание и планируемые результаты практики

(Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)

1. Индивидуальное задание на практику:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)

2. Содержание работы и планируемые результаты практики:

2.1. Процесс подготовки и прохождения практики включает: участие в установочной конференции, ознакомление с программой практики, типовым индивидуальным заданием, формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; уяснение цели и задач практики, получение конкретизированного индивидуального задания по практике, составление и согласование план-графика его выполнения; реализацию видов и форм работы, определяемых руководителем практики от института; последовательную документальную фиксацию результатов их выполнения; подготовку и оформление планово-отчетной документации.

2.2. Закрепление и углубление знаний, полученных при освоении теоретических дисциплин (курсов); упрочение практических знаний, умений и навыков в сфере юриспруденции; приобретение навыков самостоятельной работы и практической реализации сформированных профессиональных компетенций; выявление практикоориентированных проблем для целей исследования в рамках выпускной квалификационной работы; подбор и систематизация правоприменительного материала для подготовки выпускной квалификационной работы; обоснование и формулирование отдельных резолютивных положений выпускной квалификационной работы, выносимых на защиту.

3. Рекомендации по выполнению индивидуального задания:

.....

Руководитель практики от Университета

.....
(наименование кафедры)

Должность	Подпись	И.О. Фамилия
МП		

Согласовано
Руководитель практики от профильной организации

.....
(структурное подразделение базы практики)

Должность	Подпись	И.О. Фамилия
МП		

Ознакомлен(а) _____ / _____ /
(подпись обучающегося) (И.О. Фамилия обучающегося)

Раздел четвертый

Сведения о проделанной работе на практике

Дата	Краткое содержание выполненных работ
	Пройден инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Дата	Краткое содержание выполненных работ
	Завершено оформление отчетной документации.

Руководитель практики от Университета

_____ (наименование кафедры)

Должность	Подпись	И.О. Фамилия
МП		

Согласовано
Руководитель практики от профильной организации

_____ (структурное подразделение базы практики)

Должность	Подпись	И.О. Фамилия
МП		

Раздел пятый

Текущий контроль успеваемости по практике

Дата	Виды контролируемых работ	Отметка о выполнении (выполнено/ не выполнено)
	Соблюдение сроков проведения практики	
	Соответствие содержания практики требованиям, установленным в ОПОП	
	Выполнение индивидуального задания	
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	

Результат текущей аттестации _____
(аттестован/не аттестован)

Руководитель практики от Университета

Наименование кафедры

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Раздел седьмой

Характеристика работы обучающегося

ДАЕТСЯ ЛИЧНОСТНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА, ОЦЕНКА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАКТИКАНТА, ИСХОДЯ ИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕННЫХ ЗАДАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ, А ТАКЖЕ ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ БАЗЫ ПРАКТИКИ О ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТИ И ПЕРСПЕКТИВАХ ВНЕДРЕНИЯ (ИСПОЛЬЗОВАНИЯ) ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ДЕЙСТВУЮЩЕГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ, СФОРМУЛИРОВАННЫХ ПРАКТИКАНТОМ, КОТОРОЕ ДОЛЖНО БЫТЬ ОТРАЖЕНО В РЕЗОЛЮТИВНОЙ ХАРАКТЕРИСТИКЕ.

В ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЙ ЧАСТИ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБЯЗАТЕЛЬНО УКАЗЫВАЕТСЯ:

Практическая работа оценивается на _____ («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - указать нужно).

Руководитель практики от профильной
организации

Структурное подразделение базы практики

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

МП

*ЛИСТ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРАКТИКИ
ТАКЖЕ ПРИЛАГАЕТСЯ*

Лист экспертной оценки

На прохождение _____ практики
(название практики)

Обучающегося Сыктывкарского государственного университета имени Питирима
Сорокина

(Ф.И.О.) _____

Юридического института

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (бакалавриат)

Курс _____

База прохождения практики _____

(полное юридическое наименование организации, адрес)

Должность _____

(на которую назначен или ориентирован практикант)

Сроки прохождения практики _____

Характеристика видов практической деятельности, указанных в программе практики
(что сделано):

1. ...

2. ...

3. ...

Оценка профессиональных и личностных качеств, проявленных обучающимся при
прохождении практики

Общекультурные качества, проявленные при прохождении практики	Оценка ¹ (в какой мере сформированы и проявлены)				
Владение культурой мышления, способностью к аналитической деятельности	1	2	3	4	5
Владение культурой устной и письменной речи	1	2	3	4	5

¹ 1 – не имеет никакого представления.

2 – не знает большей части теоретического материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

3 – имеет общие представления из теории, не знает основных деталей, допускает неточности в формулировках, нарушения в последовательности изложения материала, испытывает затруднения в выполнении практических работ.

4 – твердо знает теоретический материал, не допускает существенных неточностей, обладает грамотной и логичной речью, правильно применяет творческие положения при решении практических вопросов, задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

5 – глубоко и прочно знает теоретический материал, исчерпывающе, грамотно, логически стройно его излагает, не испытывает трудности при выполнении практики. При этом студент не затрудняется при видоизменении задании, свободно справляется с задачами, вопросами, показывает знакомство с литературой, правильно обосновывает принятые решения. Владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Знание основных принципов деловых отношений и профессиональной этики, умение работать в коллективе	1 2 3 4 5
Умение находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и нести ответственность за свой выбор	1 2 3 4 5
Умение критически оценивать свои достоинства и недостатки	1 2 3 4 5
Умение самостоятельно приобретать новые знания, стремиться к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства	1 2 3 4 5
Обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональных задач, инициативность и мобильность	1 2 3 4 5
Умение использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. Владение знаниями в получении, хранении и переработке информации	1 2 3 4 5
Владение иностранным языком	1 2 3 4 5
Умение использовать нормативно-правовые документы в своей деятельности	1 2 3 4 5

Профессиональные умения и навыки, проявленные и приобретенные при прохождении практики	Оценка знаний, приобретенных бакалавром в вузе	Оценка умений и навыков бакалавров, приобретенных за время прохождения практики
способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
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	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

Общие замечания по практике _____

Должность руководителя практики _____ /И.О. Фамилия /

(подпись)

« ____ » _____ 2021 г.

ПЕЧАТЬ

Раздел восьмой

**ХАРАКТЕРИСТИКА – ОТЗЫВ
руководителя практики от Университета**

Результаты анализа отчетных материалов

(указать И.О. Фамилия обучающегося)

представленных по итогам производственной – преддипломной – практики, позволяют сделать вывод о _____ уровне ее (его)

(высоком, достаточно высоко, достаточном, базовом и т.п. – указать необходимое)

теоретической и практической подготовки, соответственно завершающему этапу освоения ОПОП по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль _____.

Программа практики, план и индивидуальное задание выполнены

_____ (в полном объеме, в большей части, в меньшей части, в недостаточном объеме и т.п. – указать необходимое)

Замечания:

Оценка по итогам защиты отчета о практике:

Руководитель практики от Университета

Наименование кафедры

_____ Должность

_____ Подпись

_____ И.О. Фамилия

МП

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»

Юридический институт
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о производственной практике – преддипломной практике

Исполнитель:
Обучающийся 663-ПОз группы
Иванов Иван Иванович

Личная подпись: _____

Дата сдачи отчета: «__» _____
20__ г.

**Руководитель практики от
института:**
Доцент Петров П.П.

Личная подпись: _____

Сыктывкар 20 ____

Введение

Я, ФИО, в период с _____._____._____ по _____._____._____ проходил / проходила преддипломную практику на базе _____.

Руководителем от базы практики назначен _____
(должность, ФИО – полностью).

Руководителем практики от института назначен _____
(должность, ФИО – полностью).

Цель преддипломной практики состоит в получении профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, направленном на выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- закрепление и углубление знаний, полученных при освоении теоретических дисциплин (курсов);
- упрочение практических знаний, умений и навыков в сфере юриспруденции;
- приобретение навыков самостоятельной работы и практической реализации сформированных профессиональных компетенций;
- выявление практикоориентированных проблем для целей исследования в рамках выпускной квалификационной работы;
- подбор и систематизация правоприменительного материала для подготовки выпускной квалификационной работы;
- обоснование и формулирование отдельных резолютивных положений выпускной квалификационной работы, выносимых на защиту.

Для прохождения практики были сформулированы следующие *индивидуальные задания*:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Основная часть (Практическая работа)

Индивидуальное задание 1

Индивидуальное задание 2

Индивидуальное задание 3

Индивидуальное задание 4

Индивидуальное задание 5

Индивидуальное задание 6

Индивидуальное задание 7

Индивидуальное задание 8

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание

Заключение

ДАЕТСЯ ОБОБЩЕННАЯ / ТЕЗИСНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, ФОРМУЛИРУЮТСЯ ОБОБЩАЮЩИЕ ВЫВОДЫ, В Т.Ч. О ПРИОБРЕТЕННЫХ УМЕНИЯХ и ОПЫТЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, О СФОРМУЛИРОВАННЫХ ПРАКТИЧЕСКИХ ПРЕДЛОЖЕНИЯХ, ПЕРСПЕКТИВНО ВЫНОСИМЫХ НА ЗАЩИТУ, ОБ АПРОБАЦИИ ПОСЛЕДНИХ НА БАЗЕ ПРАКТИКИ. ДУБЛИРОВАТЬ ПОЛОЖЕНИЯ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ ОТЧЕТА НЕ НУЖНО!!!

.....
.....
.....
.....

**Проекты актов и (или) документов, подготовленные
лично практикантом или с его участием**

/

**Документы об апробации (внедрении) практикоориентированных
результатов ВКР**

Утверждена в составе Основной
профессиональной образовательной
программы высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики

правоприменительная практика

Направление подготовки (специальность)

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы

«Гражданско-правовой »

1. Общие положения

Программа производственной практики правоприменительная практика (далее – производственная практика) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция, локальными актами университета и с учетом профессионального(-ых) стандарта(-ов) ««Специалист по конкурентному праву» (утв. приказом Минтруда России от 16.09.2021 № 637н) «Специалист по операциям с недвижимостью» (утв. приказом Минтруда России от 10.09.2019 № 611н)».

2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, объем практики

Производственная практика относится к обязательной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовой».

Объем практики составляет 6 зачетных (-ые) единиц (-ы) (далее - з.е.), или 216 академических часов, в том числе в форме практической подготовки 216 академических часа (-ов).

3. Вид и способы проведения практики; базы проведения практики.

Вид практики – производственная.

Тип практики – правоприменительная практика – определяется типом (-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится выпускник в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП.

Способ (-ы) проведения практики непрерывно, . Базами проведения практики являются профильные организации, в том числе их структурные подразделения, деятельность которых соответствует профилю образовательной программы, на основании договоров, заключенных между университетом и профильной организацией.

Практика может быть организована непосредственно в университете, в том числе в его структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки.

Для руководства практикой, проводимой в университете, обучающемуся назначается руководитель практики от университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от университета и руководитель практики от профильной организации.

4. Цели и задачи практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Цель практики определяется типом(-ами) задач профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП.

Цель практики: Цель практики: состоит в получении умений и опыта правоприменительной деятельности.

Задачи практики:

- закрепить общетеоретические и отраслевые знания в области правоприменительной деятельности; знания об основных источниках правовой информации; усилить степень осознания социальной значимости профессии юриста; осознание необходимости соблюдения правовых и этических принципов при исполнении должностных обязанностей юриста.

- укрепить и развить умения в области поиска актуальной правовой, в том числе нормативной информации; изучить на основе полученных в процессе теоретического обучения знаний структуру государственных и муниципальных органов и иных организаций, специализирующихся на деятельности правового характера; организацию работы по подготовке, ведению, хранению юридической документации; практику применения законодательства, получить базовые навыки подбора и анализа статистических и иных данных по конкретной правовой тематике;

– сформировать на требуемом для данного этапа обучения уровне и развить навыки работы в коллективе, укрепить и развить навыки документирования правовой деятельности, принятия правовых решений в строгом соответствии с законом, толкования правовых норм. - определить возможности для последующего трудоустройства.

Производственная практика направлена на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (выбрать нужное) выпускника в соответствии с выбранным(-и) типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения	Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации.	Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их.	Владеет способностью к применению системного подхода для решения профессиональных задач.

поставленных задач			
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знает системы управления организацией; среду и инфраструктуру организации; функции и методы менеджмента; процесс подготовки и принятия организационно-управленческих решений исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; характеристики организационно-управленческих решений.	Умеет обосновывать организационно-управленческие решения, осуществлять контроль и оценку их результатов; определять цели, предметную область и структуру проекта, составлять организационно-технологическую модель проекта.	Владеет навыками принятия организационно-управленческих решений, осуществления контроля и оценки их результатов с позиций социальной значимости принимаемых решений и с учетом действующих правовых ограничений.
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия.	Умеет строить отношения с окружающими, в том числе с коллегами.	Способен определять свою роль в команде на основе использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает основы коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах).	Умеет применять правила и нормы деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах).	Владеет навыками применения коммуникативных технологий на русском и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия.
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации.	Умеет анализировать межкультурное разнообразие в процессе взаимодействия.	Владеет способностью к осуществлению межкультурного взаимодействия
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда.	Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей.	Владеет способностью выстраивать траекторию саморазвития посредством обучения по различным основным и дополнительным образовательным программам с целью формирования новых профессиональных и личностных компетенций
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения	Знает основы здорового образа жизни.	Умеет осуществлять выбор оптимальных технологий для поддержания необходимого уровня	Владеет способностью к формированию и поддержанию здорового образа жизни.

полноценной социальной и профессиональной деятельности		физической подготовки.	
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Знает основы безопасности жизнедеятельности.	Умеет, создавать безопасные условия жизнедеятельности.	Владеет навыками поддержания безопасных условий профессиональной деятельности.
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Знает содержание понятия «инклюзия» и осознает необходимость формирования инклюзивной культуры.	умеет применять базовые дефектологические знания в социальном и профессиональном взаимодействии с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья.	Владеет способностью к формированию инклюзивной культуры, основанной на предоставлении равных социальных и профессиональных возможностей всем группам общества.
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Знает и понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.	Умеет применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.	Владеет инструментами управления личными финансами для достижения поставленных финансовых целей.
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	Понимает природу коррупции как социально-правового явления. Понимает общественную опасность коррупции во всех ее проявлениях, ее последствия и необходимость противодействия ей.	Умеет толковать нормативные правовые акты антикоррупционной направленности; обнаруживать признаки антикоррупционных правонарушений и давать им общую правовую оценку; в рамках закона противодействовать коррупционным проявлениям.	Владеет навыками реализации положений антикоррупционного законодательства.
ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования,	ОПК1.1 Знает место права в социальной системе и его функции, основные закономерности формирования	Умеет анализировать и толковать памятники российского и зарубежного права, действующие правовые	Владеет навыками анализа и прогнозирования развития правовых явлений на основе

<p>функционирования и развития права</p>	<p>функционирования и развития государства и права. Имеет представление о закономерностях генезиса, эволюции и функционирования государства и права, государственной власти и государственного аппарата в различные периоды истории России, а также в странах Европы, Азии, Африки, Америки; об основных элементах правовых систем рассматриваемых обществ и государств и их взаимодействии;</p>	<p>предписания в исторической ретроспективе; выявлять закономерности развития основных институтов и отраслей права в различных правовых семьях; анализировать развитие права в контексте других общественно-политических явлений в России и зарубежных странах;</p>	<p>закономерностей формирования, функционирования и развития права</p>
<p>ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>Понимает сущность, специфику и значение реализации права как разновидности правового воздействия; Знает основные формы реализации права; Понимает содержание, сущность и признаки правоприменения как формы реализации права; его основные этапы; Знает понятие и структуру, понимает сущность и значение правоприменительного акта; правоотношений и оснований их возникновения; Знает особенности материальных и процессуальных норм; имеет общее представление о юридическом процессе и процедуре. Знает содержание норм основных отраслей материального и процессуального права, основные принципы юридической квалификации, правовой оценки фактов и обстоятельств, имеющих правовое значение.</p>	<p>Умеет определять необходимые в конкретной правовой ситуации формы реализации права; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, оперируя при этом общими правовыми понятиями и категориями. Умеет давать правовую оценку фактов и обстоятельств, имеющих правовое значение.</p>	<p>Обладает навыками реализации материальных и процессуальных правовых норм при решении задач профессиональной деятельности. Обладает навыками правильной квалификации фактов, обстоятельств, общественных отношений в процессе реализации права.</p>
<p>ОПК-3 Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи</p>	<p>ОПК 3.1 Знает виды, принципы, критерии; методологию, сферы экспертной юридической деятельности. Понимает содержание, значение правовой экспертизы. Знает сущность, условия и</p>	<p>Умеет выявлять, давать оценку коррупционного поведения субъектов права и содействовать его пресечению. Умеет определять необходимость проведения и форму</p>	<p>Владеет навыками выявления и оценки коррупционного поведения; подготовки юридических документов по противодействию коррупции, оценки</p>

	<p>причины возникновения коррупции, формы ее проявления; механизм возникновения и развития коррупции в органах государственной власти и управления; социальные последствия коррупции; правовые основы, пути и средства противодействия коррупции на разных уровнях; положения основных нормативных правовых актов и правоприменительную практику в сфере противодействия коррупции</p>	<p>правовой, в том числе антикоррупционной экспертизы, методы ее проведения и оформлять ее результаты. Умеет применять основные методики проведения правовой экспертизы. Умеет составлять правовые документы, используемые в качестве инструментария по противодействию коррупции; толковать правоприменительную практику в сфере противодействия коррупции; применять нормативные правовые акты по противодействию коррупции</p>	<p>правовых решений на предмет их коррупциогенности, применения различных средств противодействия коррупции. Владеет навыками проведения правовой, в том числе антикоррупционной экспертизы в рамках поставленной задачи и оформления ее результатов</p>
<p>ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права</p>	<p>Имеет представление о понятии, значении, функциях и принципах толкования правовых норм; знает основные виды и способы толкования.</p>	<p>Умеет определять правовое значение конкретного вида толкования права, применять различные способы толкования.</p>	<p>Владеет навыками толкования правовых норм</p>
<p>ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики</p>	<p>Знает языковые и этические нормы интеллектуальной деятельности; нормы русского литературного языка; основы эффективного речевого общения, функциональные стили речи, их признаки, правила их использования; жанры устной и письменной речи, основные понятия культуры речи; основные общетеоретические юридические понятия, категории и конструкции, юридическую лексику.</p>	<p>Умеет использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском языке в учебной и профессиональной деятельности; грамотно в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформлять письменные тексты на русском языке; соблюдать правила речевого этикета; правильно выражать мысли, используя языковые, формально-логические и этические нормы; правильно и корректно использовать основные общетеоретические юридические понятия, категории и конструкции, юридическую лексику в процессе профессиональной деятельности и общения; правильно выражать мысли, используя формально-логические нормы, в процессе анализа различных правовых явлений, юридических фактов,</p>	<p>Обладает культурой мышления как устойчивыми навыками применения на практике законов и форм познающего мышления; коммуникативными навыками в разных сферах употребления русского языка, в письменной и устной его разновидностях; навыками аргументации, ведения дискуссии полемики и различного рода рассуждений; навыками грамотного письма; навыками обнаружения лексико-грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок в текстах (рукописных и печатных); юридической терминологией</p>

		правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности	
ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Знает стадии, методику и порядок подготовки правовых актов, иной юридической документации, правила юридической техники	Умеет самостоятельно по аналогии с образцом разрабатывать юридические документы, проекты нормативных правовых, в том числе локальных актов органов публичной власти и организаций.	Владеет навыками составления юридических документов, необходимых для разрешения правовых ситуаций
ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	Знает общие и специальные (профессиональные) этические нормы; основные этические понятия, категории и принципы, содержание и особенности этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения; возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции	Исполняет профессиональные обязанности с соблюдением принципов этики юриста в том числе в части соблюдения антикоррупционных стандартов; оценивает факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применяет нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях	Способен придерживаться высоких этических принципов в профессиональной деятельности; обладает навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали, антикоррупционных стандартов; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета
ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК 8.1 Знает сущность и значение информации в развитии современного информационного общества; методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации, используемые в сфере профессиональной деятельности; основные профессиональные базы данных, основные требования информационной безопасности; основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной	Умеет применять современные информационные технологии для поиска и обработки актуальной юридически значимой информации, работать с правовыми базами данных, проводить статистический анализ информации; соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе при работе в глобальных компьютерных сетях; использовать правовые формы обеспечения информационной безопасности и защиты информации от опасности и угрозы современному	Обладает навыками применения методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации, используемых в сфере профессиональной деятельности; навыками работы, в различных операционных системах с современным прикладным программным обеспечением; методами и приемами решения задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры; навыками в сфере информационной

	политики в области информации, информационных технологий, защиты информации	информационному обществу	безопасности методами и способами обеспечения информационной безопасности
ПК-1 Способен осуществлять правовое сопровождение организаций, органов власти и иных образований.	Знает основные положения действующего российского законодательства, общепризнанные принципы и нормы международного права; особенности правового статуса основных субъектов права; организационно-правовые формы юридических лиц, структуру, порядок учреждения и функционирования организаций и иных образований	Умеет формировать и анализировать нормативную, учредительную, распорядительную и иную правовую документацию организаций, органов власти и иных образований. Умеет готовить документы для представления организаций, органов власти и иных образований в судебных и иных органах публичной власти.	Способен представлять интересы организаций, органов власти и иных образований в отношениях с другими организациями, с административными и иными органами публичной власти, в том числе в судебных и административных разбирательствах
ПК-4 Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения, в том числе при проведении проверки соблюдения требований законодательства	4.1. Знает понятие и структуру состава правонарушения; понятие юридической ответственности, процедурно-процессуальные аспекты привлечения к юридической ответственности; основные методики выявления, пресечения, раскрытия, расследования, правонарушений; основы предупреждения и профилактики правонарушений; положения основных национальных и международных актов в сфере выявления, пресечения правонарушений	Умеет анализировать факты и отношения на предмет наличия признаков правонарушений; выявлять и давать оценку причинам и условиям правонарушений.	Обладает навыками выявления, раскрытия, расследования и рассмотрения правонарушений с соблюдением норм материального и процессуального права, планирования и применения мер предупреждения правонарушений
ПК-6 Способен оказывать юридическую помощь, консультировать по вопросам права	Знает доктринальные положения юридической науки, основные отраслевые нормативные акты, правовой статус основных субъектов права; принципы оказания юридической помощи;	Умеет оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы в процессе в процессе консультирования,	Владеет юридической терминологией; навыками разъяснения гражданам положений нормативных и иных правовых актов, способов наиболее эффективного осуществления их прав, свобод, законных интересов; навыками правовой экспертной оценки документации в процессе оказания правовой помощи
ПК-2 Способен осуществлять	Знает основные положения отраслевого	Умеет выбирать оптимальную форму	Обладает навыками организации, контроля

<p>организационно-методическое и проектно-документационное обеспечение, юридическое сопровождение при оказании услуг в области реализации прав и законных интересов граждан и организаций, контролировать качество их оказания</p>	<p>законодательства, сущность и содержание основных правовых категорий и понятий, институтов, правоотношений; виды и содержание основных прав и свобод человека и гражданина в РФ, механизм их обеспечения и основные способы защиты; основные способы реализации прав и законных интересов граждан и организаций; сущность, понятие и виды сделок как формы реализации субъективных прав.</p>	<p>оказания услуг по реализации прав и законных интересов граждан и организаций, в том числе в сфере недвижимости, готовить методическую, проектную документацию, в том числе образцы документов, сопровождающих заключение сделок, иных документов, необходимых в процессе оказания услуг по реализации прав и законных интересов граждан и организаций. Умеет обеспечивать соблюдение требований законности при осуществлении сделки.</p>	<p>и сопровождения процесса оказания указанных услуг в пределах своей компетенции, применения основных способов защиты прав и законных интересов участников правоотношений</p>
<p>ПК-3 Способен осуществлять контроль соответствия деятельности организаций, органов власти и иных образований, их учредительных, организационных и иных документов требованиям законодательства, в том числе антимонопольного</p>	<p>Знает положения действующего законодательства, в том числе антимонопольного, основания наступления, признаки и виды юридической ответственности; содержание, формы, принципы, организацию контроля за соблюдением законодательства субъектами права; виды и компетенцию основных субъектов контрольно-надзорной деятельности; виды и формы проведения проверки соблюдения законодательства; гарантии прав и законных интересов организаций и граждан в процессе государственного контроля и надзора.</p>	<p>Умеет анализировать действующее законодательство и правоприменительную практику в области соблюдения требований законодательства; Умеет анализировать, давать правовую оценку локальным распорядительным и иным документам организации, иным материалам на предмет соответствия требованиям законодательства, в том числе антимонопольного; организовывать и производить проверку соблюдения законодательства субъектами права, выявлять признаки правонарушений.</p>	<p>Обладает навыками анализа правовой документации, осуществления правоприменения в области контроля за соблюдением законодательства и оформления его результатов.</p>
<p>ПК-5 Способен разрабатывать стандарты, правила, локальные и иные акты организаций, органов власти и иных образований в области контроля, стимулирования качества выполнения трудовых функций, профессионального роста</p>	<p>Знает трудовое законодательство РФ, формы повышения квалификации и их гарантии, основные виды типичных локальных и иных актов организации, органов власти и иных образований в области организации, контроля, стимулирования качества выполнения трудовых функций.</p>	<p>Умеет формировать и давать правовую оценку локальных актов организаций, органов власти и иных образований в области организации трудовой деятельности, выбирать оптимальные меры дисциплинарной ответственности поощрения.</p>	<p>Обладает навыками их применения.</p>
<p>ОПК-9 Способен понимать принципы</p>	<p>Знает и понимает принципы работы</p>	<p>Умеет выбирать современные</p>	<p>Владеет навыками применения</p>

работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	современных информационных коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	информационные коммуникационные технологии, необходимые для решения задач профессиональной деятельности	современных информационных коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
--	--	---	--

5. Содержание практики

Производственная практика проходит в три этапа: подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный.

№ п/п	Этапы практики и их содержание
	Подготовительный (ознакомительный) этап
	<p>Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>На данном этапе обучающийся также должен: уяснить цели и задачи практики, получить конкретизированное индивидуальное задание по практике, составить и согласовать план-график его выполнения, получить необходимую учебно-методическую документацию, самостоятельно - основные сведения о деятельности выбранного правоохранительного (правозащитного) органа (образования) – базы практики.</p>
	Основной этап
	<p>Основной этап включает виды и формы работы, определяемые научным руководителем, в том числе: мероприятия по изучению организационной структуры базы практики и её документации (например, учредительных документов, положений и др.), основных юридических направлений деятельности базы практики; изучение на основе полученных в процессе теоретического обучения знаний системы нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность базы практики, особенностей их реализации по месту практики; выполнение учебных заданий, полученных от руководителя практики от базы практики и направленных на развитие и укрепление закрепленных за данным видом учебной работы компетенций; наблюдение за ходом профессиональной деятельности и фиксацией ее результатов, правовой анализ (квалификация) наблюдаемого, а также с разрешения руководителя практики от базы практики - участие в осуществлении отдельных аспектов профессиональной правовой деятельности (как правило, деятельность по аналогии с ранее наблюдаемой и изученной); ведение дневника учебной практики и др. Ход и результаты прохождения практики фиксируются в дневнике практики</p>
	Практическая подготовка
	<p>Направлена на апробацию теоретических знаний и формирование профессионально-ориентированных (практических) умений опыта правоприменительной / профессиональной деятельности в рамках закрепленных компетенций по типам задач профессиональной деятельности.</p>
	Заключительный этап
	<p>Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.</p>
	<p>На заключительном этапе обучающийся составляет отчет о прохождении практики. По прибытию в образовательную организацию отчет вместе с иными материалами практики: рабочим графиком (планом), дневником, характеристикой от руководителя практики от организации-базы практики, листом экспертной оценки и прилагаемыми материалами сдается в дирекцию института. В назначенное время руководитель практики организует защиту отчетов практики. На основании защиты отчета и проверки иных материалов практики руководитель практики дает ее оценку в форме дифференцированного зачета. Итоги практики подводятся на заседании кафедры и фиксируются в протоколе.</p>

6. Формы отчетности по практике

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой

По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую отчетную документацию:

- дневник производственной практики;
- отчет о прохождении производственной практики;

По итогам прохождения производственной практики данного типа обучающийся оформляет и представляет в институт следующую отчетную документацию:

1) заполненный дневник производственной практики, подписанный руководителями практики от Университета и органа (организации) – базы практики, обучающимся, заверенный печатями института и органа (организации) – базы практики;

2) характеристику от руководителя базы практики, заверенную подписью и печатью органа (организации) – базы практики;

3) лист экспертной оценки результатов прохождения практики от руководителя базы практики, заполненный и заверенный подписью и печатью органа (организации) – базы практики;

4) письменный отчет о прохождении практики, подписанный обучающимся, в котором обобщаются полученные практические знания, анализируются выполненные задания, их результаты, полученные умения, навыки, опыт практической деятельности и т.п. (объем отчета должен составлять не менее 5 страниц машинописного текста);

5) приложения – отчетные материалы.

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время производственной практики. В отчете необходимо представить развернутый анализ практики и сформулировать резолютивные выводы. В отчете также может найти отражение работа, выполненная по заданию работников органа (организации) – базы практики (помимо учебных заданий, обозначенных в настоящей программе и дополнительно порученных руководителем практики от Университета).

Отчёт о практике, как правило, состоит из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть (рекомендуется разделить на структурные элементы по количеству индивидуальных заданий);
- заключение;

- приложения.

Введение должно включать в себя следующую информацию: Вид и период практики. Полное наименование базы практики и её юридический адрес. Фамилию, имя, отчество, должность и звание лица, назначенного руководителем практики от органа (организации). Цель и задачи практики. Индивидуальное задание по практике. Основная часть отчёта может быть разделена на несколько параграфов, исходя из индивидуального задания и специфики деятельности органа (организации), на базе которого организуется практика. Рекомендуется также включить в нее ответы на следующие вопросы: Какова структура органа (организации), на базе которого проходила практика? Какие функции выполняет данный орган (организации)? Какими полномочиями обладает орган (организации)? Какими нормативными актами урегулирована его деятельность? Какие конкретно функции выполнялись практикантом за отчётный период? Каковы результаты их анализа, оценки полученных результатов - со стороны практиканта? Заключение должно содержать в себе резюмирующие выводы, сделанные по практике, результаты аналитической деятельности практиканта по проблемным аспектам организации и функционирования органа (организации) – базы практики и резюмировать общий вывод о проделанной работе.

Приложения включают в себя: юридические и иные (вспомогательные) документы, самостоятельно подготовленные магистрантом за время прохождения практики, или копии действительных документов, в разработке которых принимал участие обучающийся (с визой руководителя практики от органа (организации), подтверждающей соблюдение законодательства о защите персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне); иные отчетные материалы.

Руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации – базы практики представляют характеристику-отзыв / характеристику работы обучающегося.

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

Фонд оценочных средств представлен в приложении к программе практики (Приложение).

8. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.

а) основная литература:

Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13734-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/466645>

Нечкин, А. В. Правовая экспертиза нормативных актов : учебное пособие для вузов / А. В. Нечкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 129 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12556-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/447805>

Горохова, С. С. Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12788-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/448315>

Правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7897-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/450486>

Лебедев, М. Ю. Гражданский процесс : учебник для вузов / М. Ю. Лебедев. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 442 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15859-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/509886>

б) дополнительная литература:

Никитин, С. В. Судебный контроль за законностью нормативных правовых актов : учебное пособие для вузов / С. В. Никитин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 150 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06163-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/455074>

Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-02598-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/449842>

Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности : учебник и практикум для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08845-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/455936>

Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях : учебное пособие / А. Ю. ; Кирсанов, С. ; С. ; Маилян, А. ; Л. ; Миронов [и др.] ; под науч. ред. С. С. Маилян, Н. Д. Эриашвили ; под общ. ред. А. Ю. Олимпиева, А. В. Тумакова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2022. — 304 с. — Режим доступа: по подписке. — URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700188>

в) Интернет-ресурсы:

Система Гарант <http://ivo.garant.ru>

Официальный интернет-портал правовой информации. <http://pravo.gov.ru/>

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Система управления обучением Moodle, операционная система MS Windows 7 и выше; программные средства, входящие в состав офисного пакета MS Office (Word, Excel, Access, Publisher, PowerPoint); программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры, справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническая база проведения практики представляет собой оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится обучающиеся в результате освоения ОПОП в соответствии с ФГОС ВО.

Сведения о материально-технической базе практики содержатся в справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

11. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места и способ прохождения практики устанавливается университетом с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требований по доступности.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

- 1) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом;
- 2) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва):

Форма промежуточной аттестации – «дифференцированный зачет (зачет с оценкой)»

Критерии оценивания	
Отлично	обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике соответствует предъявляемым требованиям.
Хорошо	обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, однако допустил несущественные ошибки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике в целом соответствует предъявляемым требованиям, однако имеются несущественные ошибки в оформлении
Удовлетворительно	обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики, однако допустил существенные ошибки (могут быть нарушены сроки выполнения индивидуального задания), в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; низкий уровень владения профессиональной терминологией и методами исследования профессиональной деятельности; допущены значительные ошибки в оформлении отчета по практике.
Неудовлетворительно	обучающийся не выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал низкий уровень теоретической, методической, профессионально-прикладной подготовки, не

	применяет полученные знания во время прохождения практики, не показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, не использовал профессиональную терминологию, отчет по практике не соответствует предъявляемым требованиям.
--	--

Виды контролируемых работ и оценочные средства

№п/п	Виды контролируемых работ по этапам	Код контролируемой компетенции (части компетенции)	Оценочные средства
1	Подготовительный (ознакомительный) этап участие в установочной конференции, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, составление календарного плана практики, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8 ПК-1 ПК-4 ПК-6 ПК-2 ПК-3 ПК-5 ОПК-9	Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии), По итогам прохождения производственной практики данного типа обучающийся оформляет и представляет в институт следующую отчетную документацию: 1) заполненный дневник производственной практики, подписанный руководителями практики от Университета и органа (организации) – базы практики, обучающимся, заверенный печатями института и органа (организации) – базы практики; 2) характеристику от руководителя базы практики, заверенную подписью и печатью органа (организации) – базы практики; 3) лист экспертной оценки результатов прохождения практики от руководителя базы практики, заполненный и заверенный подписью и печатью органа (организации) – базы практики; 4) письменный отчет о прохождении практики, подписанный обучающимся, в котором обобщаются полученные практические знания, анализируются
2	Основной этап - изучение основных нормативных актов, регламентирующих деятельность органа, организации – базы практики, а также юридических направлений его (ее) деятельности, их значения, содержания и структуры; - изучение на основе имеющихся теоретических знаний структуры органа, организации, в котором обучающийся проходит практику, его (ее) функций, задач и компетенции; - изучение и общий анализ на основе действующего законодательства практики реализации основных функций (для органов и учреждений); а также практики осуществления юридических направлений деятельности организации-базы практики, в том числе правовых актов, оформляемым по ее итогам; - изучение основных видов правового взаимодействия органа или организации с другими негосударственными и государственными образованиями, в том числе формы исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; - в случае наличия специального юридического подразделения (правового или юридического отдела) по месту практики, самостоятельное определение его места в структуре органа, организации – базы практики, компетенции, сути и содержания выполняемых им функций; Самостоятельное составление проектов правовых документов по аналогии с		

	<p>имеющимися, видоизменение их по заданию руководителя практики, при необходимости под руководством руководителя практики - участие в деятельности базы практики, имеющей правовой характер, ее документировании. Подборка нормативного правового материала, материалов правоприменительной практики с использованием справочных правовых систем и иных актуальных информационных ресурсов для разрешения правовых ситуаций по месту прохождения практики. Изучение способов разрешения правовых ситуаций на базе практики, при необходимости предложение своих вариантов решений, сформированных на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры, строго соблюдения принципа законности, уважения чести и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина. Анализ правовых актов базы практики, способов документирования правовых решений, соотношение их с действующим законодательством. Подготовка отчета практики и отчетных материалов, визирование и заверение материалов практики.</p>		<p>выполненные задания, их результаты, полученные умения, навыки, опыт практической деятельности и т.п. (объем отчета должен составлять не менее 5 страниц машинописного текста); 5) приложения – отчетные материалы. Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время производственной практики. В отчете необходимо представить развернутый анализ практики и сформулировать резолютивные выводы. В отчете также может найти отражение работа, выполненная по заданию работников органа (организации) – базы практики (помимо учебных заданий, обозначенных в настоящей программе и дополнительно порученных руководителем практики от Университета). Отчёт о практике, как правило, состоит из следующих структурных элементов: - титульный лист; - оглавление; - введение; - основная часть (рекомендуется разделить на структурные элементы - по количеству индивидуальных заданий); - заключение; - приложения. Введение должно включать в себя следующую информацию: Вид и период практики. Полное наименование базы практики и её юридический адрес.</p>
3	<p>Заключительный этап По итогам прохождения производственной практики в 4-м и в 6-м семестре обучающийся предоставляет в институт следующую отчетную документацию: • дневник практики; • отчет о прохождении практики ; • лист экспертной оценки ; • иные материалы практики при наличии (например, проекты документов, составленные студентом и др.). Защита практики.</p>		

			<p>Фамилию, имя, отчество, должность и звание лица, назначенного руководителем практики от органа (организации). Цель и задачи практики. Индивидуальное задание по практике. Основная часть отчёта может быть разделена на несколько параграфов, исходя из индивидуального задания и специфики деятельности органа (организации), на базе которого организуется практика.</p> <p>Рекомендуется также включить в нее ответы на следующие вопросы:</p> <p>Какова структура органа (организации), на базе которого проходила практика? Какие функции выполняет данный орган (организации)? Какими полномочиями обладает орган (организации)? Какими нормативными актами урегулирована его деятельность? Какие конкретно функции выполнялись практикантом за отчётный период? Каковы результаты их анализа, оценки полученных результатов - со стороны практиканта? Заключение должно содержать в себе резюмирующие выводы, сделанные по практике, результаты аналитической деятельности практиканта по проблемным аспектам организации и функционирования органа (организации) – базы практики и резюмировать общий вывод о проделанной работе. Приложения включают в себя: юридические и иные</p>
--	--	--	---

			<p>(вспомогательные) документы, самостоятельно подготовленные магистрантом за время прохождения практики, или копии действительных документов, в разработке которых принимал участие обучающийся (с визой руководителя практики от органа (организации), подтверждающей соблюдение законодательства о защите персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне); иные отчетные материалы.</p>
--	--	--	--

Фонд оценочных средств по практической подготовке

Тип профессиональных задач	Оцениваемые профессиональные компетенции	Профессиональный стандарт	
		Трудовые функции	Трудовые действия
1.	2.	3.	4.
правоприменительный	ПК-1 Способен осуществлять правовое сопровождение организаций, органов власти и иных образований.	Организация услуги по реализации вещных прав и прав требования на недвижимость и контроль деятельности работников в агентстве недвижимости или в структурном подразделении Организация аттестации (оценки квалификации) и контроль повышения профессионального уровня работников в агентстве недвижимости или в структурном подразделении Представление интересов организации в судах и антимонопольных органах	Проведение переговоров и подписание договоров на реализацию прав на объекты недвижимости Постановка задач работникам агентства недвижимости (структурного подразделения) и контроль за их выполнением Осуществление взаимодействия с оценочными организациями, с банками, страховыми компаниями, органами регистрации недвижимости, нотариальными организациями и контрагентами Осуществление контроля за сопровождением и соответствующей организацией процедуры и места проведения сделки с недвижимостью до окончания регистрации права или обременения на объект недвижимости, возникающего на основании договора (в соответствии с видом сделки) Осуществление контроля за организацией процедуры передачи недвижимости покупателю, нанимателю или

			<p>арендатору Осуществление оценки эффективности деятельности, в том числе финансовой, структурного подразделения или агентства недвижимости Совершенствование методов организации предоставления услуги по реализации прав на недвижимость Совершенствование методов контроля качества предоставляемых услуг по реализации прав на недвижимость Организация внутреннего контроля качества предоставляемых услуг Обеспечение контроля и оценки состояния условий труда работников Сбор и изучение информации для представления интересов организации в судебных инстанциях, антимонопольных и административных органах Анализ документов и материалов для представления интересов организации в судебных инстанциях, антимонопольных и административных органах Мониторинг судебной практики в сфере конкурентного права Подготовка проектов документов для представления интересов в судебных, антимонопольных и административных органах Представительство в судебных,</p>
--	--	--	--

			антимонопольных и административных разбирательствах, в том числе подача заявлений о ходатайстве, выступления и подача документов
правоохранительный	ПК-3 Способен осуществлять контроль соответствия деятельности организаций, органов власти и иных образований, их учредительных, организационных и иных документов требованиям законодательства, в том числе антимонопольного	Сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации	Сбор и обработка информации при подготовке и проведении проверок на соответствие требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации Анализ документов и материалов при подготовке и проведении проверок на соответствие требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации Анализ изменений антимонопольного законодательства Российской Федерации Рассмотрение и анализ информации, в том числе заявлений, обращений, жалоб и претензий, о наличии признаков нарушения антимонопольного законодательства Российской Федерации Проверка локальных нормативных актов организации на соответствие требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации Подготовка проектов гражданско-правовых сделок, локальных нормативных актов организации и (или) нормативных правовых актов органов государственной власти и местного

			самоуправления (под руководством более квалифицированного специалиста)
экспертно-консультационный	ПК-6 Способен оказывать юридическую помощь, консультировать по вопросам права	Организация услуги по реализации вещных прав и прав требования на недвижимость и контроль деятельности работников в агентстве недвижимости или в структурном подразделении	Осуществление взаимодействия с оценочными организациями, с банками, страховыми компаниями, органами регистрации недвижимости, нотариальными организациями и контрагентами Организация процедуры привлечения клиентов
нормотворческий	ПК-5 Способен разрабатывать стандарты, правила, локальные и иные акты организаций, органов власти и иных образований в области контроля, стимулирования качества выполнения трудовых функций, профессионального роста	Организация услуги по реализации вещных прав и прав требования на недвижимость и контроль деятельности работников в агентстве недвижимости или в структурном подразделении Организация аттестации (оценки квалификации) и контроль повышения профессионального уровня работников в агентстве недвижимости или в структурном подразделении	Определение направлений, выбор технологий деятельности структурного подразделения (агентства недвижимости) по реализации прав на недвижимое имущество Утверждение плана и контроль за выполнением плана реализации услуг Организация разработки стандартов, правил, инструкций, методических и материалов, необходимых для предоставления услуг по реализации прав на недвижимость

Задания по практической подготовке

1. Изучить и проанализировать нормативные правовые акты, локальные акты, иные документы, регламентирующие основы правового статуса и профессиональной деятельности [органа, организации / структурного подразделения]; систематизировать их в перечень с соблюдением правил оформления правовых актов и документов.

2. Выполнять конкретные практические задания и поручения руководителя от базы практики; наблюдать за ходом профессиональной деятельности и/или участвовать в ней в предусмотренных нормативными правовыми актами и иными документами пределах, в т.ч. принять участие в реализации экспертно-аналитической работы (анализ и оценка

проектов локальных и иных правовых актов, подготовка аналитических отчетов и пр.) совместно с руководителем от базы практики или самостоятельно с последующим контролем полученных результатов.

3. Принять участие в работе с внутренними регистрационно-учетными системами, (программами) и/или справочно-поисковыми системами, применяемыми в практической деятельности [органа, организации / структурного подразделения]; тезисно отразить результаты в отчетной документации.

4. Изучить и проанализировать правоприменительную практику (не менее двух направлений профильной практической деятельности) [органа, организации / структурного подразделения]; тезисно отразить результаты в отчетной документации.

5. На основе действующего законодательства, локальных актов и иных профильных документов систематизировать (в перечень) применяемые должностными лицами / сотрудниками [органа, организации / структурного подразделения] формы документального отражения выполняемых ими юридически значимых действий и(или) принимаемых решений; раскрыть назначение (направленность) таких правовых актов, принимаемых (издаваемых) в рамках профильной деятельности базы практики.

6. Используя ресурсы СПС КонсультантПлюс и/или ИПП Гарант, полученные профессиональные умения и навыки, подготовить проекты правоприменительных актов по профилю деятельности [органа, организации / структурного подразделения]; согласовать их содержание с руководителем от базы практики.

7. По-возможности принять участие в мероприятиях, процедурах, связанных с обращениями граждан; изложить алгоритм работы с такими обращениями в [органе, организации / структурном подразделении]. Прим. 1.: выше изложен обязательный минимум индивидуальных заданий на практику; руководители практики – от университета и органа, организации – вправе дополнить указанный (базовый) перечень индивидуальных заданий, внести в него необходимое коррективы, а также сформулировать дополнительные рекомендации по прохождению практики (например, осуществить составление информационных таблиц, подготовку блок-схем, фокусный анализ отдельных (конкретизированных) аспектов и пр. Прим. 2.: в итоговом перечне индивидуальных заданий выделенные скобками положения – [...] – следует заменить на конкретные официальные формулировки наименования базы практики.

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Юридический институт

Кафедра _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

обучающегося _____

Фамилия Имя Отчество

Группа _____ Курс _____ / _____ учебный год

Форма обучения – _____

Код, направление подготовки _____

Профиль: _____

Сыктывкар – 20__

Раздел первый

Общие сведения

Вид практики: производственная

Тип практики: правоприменительная практика

Форма проведения практики: дискретно по видам практики

Период прохождения практики: с ____ . ____ . ____ по ____ . ____ . ____

Объем практики (з.е., кол-во часов, недель): 3 з.е., 108 часов, 2 недели

Наименование организации – базы практики _____

Местонахождение организации – базы практики _____

Раздел второй

Даты прохождения практики

Выбыл(а) из Университета

_____/_____
Подпись, расшифровка подписи, печать

«____» _____ 20__ г.

Прибыл(а) на базу практики

_____/_____
Подпись, расшифровка подписи, печать

«____» _____ 20__ г.

Выбыл(а) с базы практики

_____/_____
Подпись, расшифровка подписи, печать

«____» _____ 20__ г.

Прибыл(а) в Университет

_____/_____
Подпись, расшифровка подписи, печать

«____» _____ 20__ г.

Раздел третий

Индивидуальное задание. Содержание и планируемые результаты практики

(Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)

1. Индивидуальное задание на практику:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
-
-

2. Содержание работы и планируемые результаты практики:

2.1. Процесс подготовки и прохождения практики включает: участие в установочной конференции, ознакомление с программой практики, типовым индивидуальным заданием, формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; уяснение цели и задач практики, получение конкретизированного индивидуального задания по практике, составление и согласование план-графика его выполнения; реализацию видов и форм работы, определяемых руководителем практики от института; последовательную документальную фиксацию результатов их выполнения; подготовку и оформление планово-отчетной документации.

2.2. Закрепление и углубление знаний, полученных при теоретическом изучении дисциплин; приобретение опыта осуществления профессиональной деятельности в коллективе; формирование навыков толкования правовых норм, анализа и правовой квалификации фактов и обстоятельств; формирование навыков разработки правоприменительных актов, процессуальных и служебных документов в сфере своей профессиональной деятельности; формирование навыков применения правовых норм в соответствии с действующим законодательством на основе анализа общественных отношений, фактов и обстоятельств.

3. Рекомендации по выполнению индивидуального задания:

.....

Руководитель практики от Университета

.....
(наименование кафедры)

Должность	Подпись	И.О. Фамилия
МП		

Согласовано
Руководитель практики от профильной организации

.....
(структурное подразделение базы практики)

Должность	Подпись	И.О. Фамилия
МП		

Ознакомлен(а) _____ / _____ /
(подпись обучающегося) (И.О. Фамилия обучающегося)

Рабочий график (план) проведения практики

Этапы	Периоды (даты)	Виды и содержание планируемой деятельности
1 неделя	__ . __ . - __ . __ . 20__ г.	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
2 неделя	__ . __ . - __ . __ . 20__ г.	Оформление отчетной документации.

Руководитель практики от Университета

(наименование кафедры)

Должность	Подпись	И.О. Фамилия
МП		

Согласовано

Руководитель практики от профильной организации

(структурное подразделение базы практики)

Должность	Подпись	И.О. Фамилия
МП		

Ознакомлен(а) _____ / _____ /

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия обучающегося)

Раздел четвертый

Сведения о проделанной работе на практике

Дата	Краткое содержание выполненных работ
	Пройден инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Дата	Краткое содержание выполненных работ
	Завершено оформление отчетной документации.

Руководитель практики от Университета

(наименование кафедры)

Должность
МП

Подпись

И.О. Фамилия

Согласовано
Руководитель практики от профильной организации

(структурное подразделение базы практики)

Должность
МП

Подпись

И.О. Фамилия

Раздел пятый

Текущий контроль успеваемости по практике

Дата	Виды контролируемых работ	Отметка о выполнении (выполнено/ не выполнено)
	Соблюдение сроков проведения практики	
	Соответствие содержания практики требованиям, установленным в ОПОП	
	Выполнение индивидуального задания	
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	

Результат текущей аттестации _____
(аттестован/не аттестован)

Руководитель практики от Университета

Наименование кафедры

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Раздел седьмой

Характеристика работы обучающегося

ДАЕТСЯ ЛИЧНОСТНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА, ОЦЕНКА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАКТИКАНТА, ИСХОДЯ ИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕННЫХ ЗАДАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ.

В ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЙ ЧАСТИ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБЯЗАТЕЛЬНО УКАЗЫВАЕТСЯ:

Практическая работа оценивается на _____ («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - указать нужное).

Руководитель практики от профильной
организации

Структурное подразделение базы практики

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

МП

*ЛИСТ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРАКТИКИ
ТАКЖЕ ПРИЛАГАЕТСЯ*

Лист экспертной оценки

На прохождение _____ практики
(название практики)

Обучающегося Сыктывкарского государственного университета имени Питирима
Сорокина

(Ф.И.О.) _____

Юридического института

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (бакалавриат)

Курс _____

База прохождения практики _____

_____ (полное юридическое наименование организации, адрес)

Должность _____

(на которую назначен или ориентирован практикант)

Сроки прохождения практики _____

Характеристика видов практической деятельности, указанных в программе практики
(что сделано):

1. ...

2. ...

3. ...

Оценка профессиональных и личностных качеств, проявленных обучающимся при
прохождении практики

Общекультурные качества, проявленные при прохождении практики	Оценка ¹ (в какой мере сформированы и проявлены)				
Владение культурой мышления, способностью к аналитической деятельности	1	2	3	4	5
Владение культурой устной и письменной речи	1	2	3	4	5

¹ 1 – не имеет никакого представления.

2 – не знает большей части теоретического материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

3 – имеет общие представления из теории, не знает основных деталей, допускает неточности в формулировках, нарушения в последовательности изложения материала, испытывает затруднения в выполнении практических работ.

4 – твердо знает теоретический материал, не допускает существенных неточностей, обладает грамотной и логичной речью, правильно применяет творческие положения при решении практических вопросов, задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

5 – глубоко и прочно знает теоретический материал, исчерпывающе, грамотно, логически стройно его излагает, не испытывает трудности при выполнении практики. При этом студент не затрудняется при видоизменении задании, свободно справляется с задачами, вопросами, показывает знакомство с литературой, правильно обосновывает принятые решения. Владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Знание основных принципов деловых отношений и профессиональной этики, умение работать в коллективе	1 2 3 4 5
Умение находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и нести ответственность за свой выбор	1 2 3 4 5
Умение критически оценивать свои достоинства и недостатки	1 2 3 4 5
Умение самостоятельно приобретать новые знания, стремиться к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства	1 2 3 4 5
Обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональных задач, инициативность и мобильность	1 2 3 4 5
Умение использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. Владение знаниями в получении, хранении и переработке информации	1 2 3 4 5
Владение иностранным языком	1 2 3 4 5
Умение использовать нормативно-правовые документы в своей деятельности	1 2 3 4 5

Профессиональные умения и навыки, проявленные и приобретенные при прохождении практики	Оценка знаний, приобретенных бакалавром в вузе	Оценка умений и навыков бакалавров, приобретенных за время прохождения практики
способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
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	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

Общие замечания по практике _____

Должность руководителя практики _____ /И.О. Фамилия /

(подпись)

«__» _____ 201__ г.

ПЕЧАТЬ

Раздел восьмой

**ХАРАКТЕРИСТИКА – ОТЗЫВ
руководителя практики от Университета**

Результаты анализа отчетных материалов

_____,
(указать И.О. Фамилия обучающегося)
представленных по итогам производственной практики, позволяют сделать вывод о _____ уровне ее (его)
(высоком, достаточно высоком, достаточном, базовом и т.п. – указать необходимое)
теоретической и практической подготовки, соответственно этапу освоения ОПОП по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль _____.

Программа практики, план и индивидуальное задание выполнены

(в полном объеме, в большей части, в меньшей части, в недостаточном объеме и т.п. – указать необходимое)

Замечания:

Оценка по итогам защиты отчета о практике:

Руководитель практики от Университета

Наименование кафедры

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

МП

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»

Юридический институт
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о производственной практике – правоприменительной практике

Исполнитель:
Обучающийся 643-ПОз группы
Иванов Иван Иванович

Личная подпись: _____

Дата сдачи отчета: «__» _____
20__ г.

**Руководитель практики от
института:**
Доцент Петров П.П.

Личная подпись: _____

Сыктывкар 20 ____

Введение

Я, **ФИО**, в период с _____._____._____ по _____._____._____ **проходил / проходила** производственную практику на базе _____.

Руководителем от базы практики назначен _____
(должность, ФИО – полностью).

Руководителем практики от института назначен _____
(должность, ФИО – полностью).

Цель производственной – правоприменительной – практики состоит в получении умений и опыта правоприменительной деятельности.

Задачи производственной практики:

- закрепление и углубление знаний, полученных при теоретическом изучении дисциплин;
- приобретение опыта осуществления профессиональной деятельности в коллективе;
- формирование навыков толкования правовых норм, анализа и правовой квалификации фактов и обстоятельств;
- формирование навыков разработки правоприменительных актов, процессуальных и служебных документов в сфере своей профессиональной деятельности;
- формирование навыков применения правовых норм в соответствие с действующим законодательством на основе анализа общественных отношений, фактов и обстоятельств.

Для прохождения практики были сформулированы следующие *индивидуальные задания*:

.....

.....

.....

.....

.....

Основная часть (Практическая работа)

Индивидуальное задание 1

Индивидуальное задание 2

Индивидуальное задание 3

Индивидуальное задание 4

Индивидуальное задание 5

Индивидуальное задание 6

Индивидуальное задание 7

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание

Заключение

ДАЕТСЯ ОБОБЩЕННАЯ / ТЕЗИСНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РЕЗУЛЬТАТОВ
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, ФОРМУЛИРУЮСЯ ОБОБЩАЮЩИЕ ВЫВОДЫ, В Т.Ч. О
ПРИОБРЕТЕННЫХ УМЕНИЯХ, НАВЫКАХ, ОПЫТЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, О ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛИ И ЗАДАЧ ПРАКТИКИ.
ДУБЛИРОВАТЬ ПОЛОЖЕНИЯ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ ОТЧЕТА НЕ НУЖНО!!!

.....

.....

.....

.....

**Проекты актов и (или) документов, подготовленные
лично практикантом или с его участием**

Утверждена в составе Основной
профессиональной образовательной
программы высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики

ознакомительная практика

Направление подготовки (специальность)

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы

«Гражданско-правовой»

1. Общие положения

Программа учебной практики ознакомительная практика (далее – учебная практика) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция, локальными актами университета и с учетом профессионального(-ых) стандарта(-ов) «Специалист по конкурентному праву» (утв. приказом Минтруда России от 16.09.2021 № 637н) «Специалист по операциям с недвижимостью» (утв. приказом Минтруда России от 10.09.2019 № 611н)».

2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, объем практики

Учебная практика относится к обязательной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовой».

Объем практики составляет 3 зачетных (-ые) единиц (-ы) (далее - з.е.), или 108 академических часов, в том числе в форме практической подготовки 108 академических часа (-ов).

3. Вид и способы проведения практики; базы проведения практики.

Вид практики – учебная.

Тип практики – ознакомительная практика – определяется типом (-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится выпускник в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП.

Способ (-ы) проведения практики непрерывно. Базами проведения практики являются профильные организации, в том числе их структурные подразделения, деятельность которых соответствует профилю образовательной программы, на основании договоров, заключенных между университетом и профильной организацией.

Практика может быть организована непосредственно в университете, в том числе в его структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки.

Для руководства практикой, проводимой в университете, обучающемуся назначается руководитель практики от университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от университета и руководитель практики от профильной организации.

4. Цели и задачи практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Цель практики определяется типом(-ами) задач профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП.

Цель практики: углубление знаний, умений и навыков, ранее полученных при изучении учебных дисциплин рабочего учебного плана; получение первичных профессиональных умений и навыков, необходимых для осуществления в реальных условиях таких ключевых типов задач профессиональной деятельности как правоприменительный, правоохранительный, экспертно-консультационный. .

Задачи практики:

- сформировать и закрепить базовые общетеоретические знания в области правоприменительной, экспертно-консультационной, правоохранительной деятельности; о социальной значимости профессии юриста, об основных источниках правовой информации;

- сформировать и закрепить базовые умения в области поиска актуальной правовой, в том числе нормативной информации; базовые принципы исполнения должностных обязанностей юриста, ознакомиться со структурой государственных и муниципальных органов и иных организаций, специализирующихся на деятельности правового характера; с организацией работы по подготовке, ведению, хранению юридической документации;

– выработать первоначальные навыки работы в коллективе, навыки документирования правовой деятельности, принятия правовых решений в строгом соответствии с законом.

Учебная практика направлена на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (выбрать нужное) выпускника в соответствии с выбранным(-и) типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих	Знает правовые нормы, необходимые для достижения поставленной цели при реализации проекта	Умеет определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, планировать собственную деятельность, исходя из	Владеет навыками отбора оптимальных технологий целедостижения; навыками работы с нормативными документами

ресурсов и ограничений		имеющихся ресурсов, соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности	
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия	Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами	Способен определять свою роль в команде на основе использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК 2.1 Понимает сущность, специфику и значение реализации права как разновидности правового воздействия; Знает основные формы реализации права; Понимает содержание, сущность и признаки правоприменения как формы реализации права; его основные этапы; Знает понятие и структуру, понимает сущность и значение правоприменительного акта; правоотношений и оснований их возникновения; Знает особенности материальных и процессуальных норм; имеет общее представление о юридическом процессе и процедуре. Знает содержание норм основных отраслей материального и процессуального права, основные принципы юридической квалификации, правовой оценки фактов и обстоятельств, имеющих правовое значение.	Умеет определять необходимые в конкретной правовой ситуации формы реализации права; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, оперируя при этом общими правовыми понятиями и категориями. Умеет давать правовую оценку фактов и обстоятельств, имеющих правовое значение.	Обладает навыками реализации материальных и процессуальных правовых норм при решении задач профессиональной деятельности. Обладает навыками правильной квалификации фактов, обстоятельств, общественных отношений в процессе реализации права.
ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	Знает языковые и этические нормы интеллектуальной деятельности; нормы русского литературного языка; основы эффективного речевого общения, функциональные стили речи, их признаки, правила их использования; жанры устной и письменной речи,	Умеет использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском языке в учебной и профессиональной деятельности; грамотно в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформлять письменные	Обладает культурой мышления как устойчивыми навыками применения на практике законов и форм познающего мышления; коммуникативными навыками в разных сферах употребления русского языка, в письменной и устной его разновидностях;

	основные понятия культуры речи; основные общетеоретические юридические понятия, категории и конструкции, юридическую лексику.	тексты на русском языке; соблюдать правила речевого этикета; правильно выражать мысли, используя языковые, формально-логические и этические нормы; правильно и корректно использовать основные общетеоретические юридические понятия, категории и конструкции, юридическую лексику в процессе профессиональной деятельности и общения; правильно выражать мысли, используя формально-логические нормы, в процессе анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности	навыками аргументации, ведения дискуссии полемики и различного рода рассуждений; навыками грамотного письма; навыками обнаружения лексико-грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок в текстах (рукописных и печатных); юридической терминологией
ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК 6.1. Знает стадии, методику и порядок подготовки правовых актов, иной юридической документации, правила юридической техники	Умеет самостоятельно по аналогии с образцом разрабатывать юридические документы, проекты нормативных правовых актов органов публичной власти и организаций.	Владеет навыками составления юридических документов, необходимых для разрешения правовых ситуаций
ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	Знает общие и специальные (профессиональные) этические нормы; основные этические понятия, категории и принципы, содержание и особенности этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения; возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности	Исполняет профессиональные обязанности с соблюдением принципов этики юриста в том числе в части соблюдения антикоррупционных стандартов; оценивает факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применяет нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях	Способен придерживаться высоких этических принципов в профессиональной деятельности; обладает навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали, антикоррупционных стандартов; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета

	этикета юриста, его основные нормы и функции		
ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	Знает сущность и значение информации в развитии современного информационного общества; методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации, используемые в сфере профессиональной деятельности; основные профессиональные базы данных, основные требования информационной безопасности; основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информации, информационных технологий, защиты информации	Умеет применять современные информационные технологии для поиска и обработки актуальной юридически значимой информации, работать с правовыми базами данных, проводить статистический анализ информации; соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе при работе в глобальных компьютерных сетях; использовать правовые формы обеспечения информационной безопасности и защиты информации от опасности и угрозы современному информационному обществу	Обладает навыками применения методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации, используемых в сфере профессиональной деятельности; навыками работы, в различных операционных системах с современным прикладным программным обеспечением; методами и приемами решения задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры; навыками в сфере информационной безопасности методами и способами обеспечения информационной безопасности
ПК-1 Способен осуществлять правовое сопровождение организаций, органов власти и иных образований.	Знает основные положения действующего российского законодательства, общепризнанные принципы и нормы международного права; особенности правового статуса основных субъектов права; организационно-правовые формы юридических лиц, структуру, порядок учреждения и функционирования организаций и иных образований	Умеет формировать и анализировать нормативную, учредительную, распорядительную и иную правовую документацию организаций, органов власти и иных образований. Умеет готовить документы для представления организаций, органов власти и иных образований в судебных и иных органах публичной власти.	Способен представлять интересы организаций, органов власти и иных образований в отношениях с другими организациями, с административными и иными органами публичной власти, в том числе в судебных и административных разбирательствах
ПК-4 Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения, в том числе при проведении проверки соблюдения требований законодательства	Знает понятие и структуру состава правонарушения; понятие юридической ответственности, процедурно-процессуальные аспекты привлечения к юридической ответственности; основные методики выявления, пресечения, раскрытия, расследования, правонарушений; основы предупреждения и профилактики правонарушений; положения основных	Умеет анализировать факты и отношения на предмет наличия признаков правонарушений; выявлять и давать оценку причинам и условиям правонарушений.	Обладает навыками выявления, раскрытия, расследования и рассмотрения правонарушений с соблюдением норм материального и процессуального права, планирования и применения мер предупреждения правонарушений

	национальных и международных актов в сфере выявления, пресечения правонарушений		
--	---	--	--

5. Содержание практики

Учебная практика проходит в три этапа: подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный.

№ п/п	Этапы практики и их содержание
	Подготовительный (ознакомительный) этап
	<p>Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>На данном этапе обучающийся также должен: уяснить цель и задачи практики, получить конкретизированное индивидуальное задание по практике, составить и согласовать план-график его выполнения, получить необходимую учебно-методическую документацию, самостоятельно - основные сведения о деятельности выбранного органа публичной власти, учреждения, организации – базы практики.</p>
	Основной этап
	<p>Основной этап: Основной этап включает виды и формы работы, определяемые научным руководителем, в том числе: мероприятия по ознакомлению со структурой, основными юридическими направлениями деятельности базы практики, ее организационной структурой и закрепляющей ее документацией (например, учредительными документами, положениями и др.); основными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность базы практики, особенностях их реализации по месту практики; выполнение учебных заданий, в том числе полученных от руководителя практики от базы практики; наблюдение за ходом профессиональной деятельности и фиксацией ее результатов; ведение дневника учебной практики и др. В ходе прохождения учебной практики бакалавры должны: ознакомиться с основными нормативными актами, регламентирующими деятельность органа, организации – базы практики, а также юридическими направлениями его (ее) деятельности; ознакомиться со структурой органа, организации, в котором обучающийся проходит учебную практику, его (ее) функциями, задачами и компетенцией; ознакомиться с практикой реализации основных функций (для органов и учреждений); а также практикой осуществления юридических направлений деятельности организации-базы практики, соответствующими правовыми актами, в том числе оформляемыми по ее итогам; ознакомиться с основными видами правового взаимодействия органа или организации с другими негосударственными и государственными образованиями, в том числе формами исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; в случае наличия специального юридического подразделения (правового или юридического отдела) по месту практики, знать его место в структуре органа, организации – базы практики, компетенцию, понимать значение его деятельности; приобрести первоначальные навыки самостоятельной работы и практического применения полученных знаний; на основе наблюдения за различными видами профессиональной деятельности получить первоначальные навыки ее осуществления на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры, строгого соблюдения принципа законности, уважения чести и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина. Ход и результаты прохождения практики фиксируются в дневнике практики.</p>
	Практическая подготовка
	Направлена на апробацию теоретических знаний и формирование первичных профессионально-ориентированных (практических) умений в рамках закрепленных компетенций по типам задач профессиональной деятельности.
	Заключительный этап
	Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.

На заключительном этапе обучающийся готовит отчет о прохождении учебной практики. По прибытию в образовательную организацию отчет вместе с иными материалами практики: рабочим графиком (планом), дневником, характеристикой руководителя практики от организации-базы практики, листом экспертной оценки и прилагаемыми материалами сдается на кафедру (в дирекцию института). В назначенное время руководитель практики организует защиту отчетов практики. На основании защиты отчета и проверки материалов практики руководитель практики дает ее оценку в форме дифференцированного зачета. Итоги практики подводятся на заседании кафедры и фиксируются в протоколе.
--

6. Формы отчетности по практике

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой

По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую отчетную документацию:

- дневник учебной практики;
- отчет о прохождении учебной практики;

По итогам прохождения учебной практики данного типа обучающийся оформляет и представляет в институт следующую отчетную документацию:

1) заполненный дневник учебной практики, подписанный руководителями практики от института (кафедры) и органа (организации) – базы практики, обучающимся, заверенный печатями института и органа (организации) – базы практики;

2) характеристику от руководителя базы практики, заверенную подписью и печатью органа (организации) – базы практики;

3) лист экспертной оценки результатов прохождения практики от руководителя базы практики, заполненный и заверенный подписью и печатью органа (организации) – базы практики;

4) письменный отчет о прохождении практики, подписанный обучающимся, в котором обобщаются полученные практические знания, анализируются выполненные задания, их результаты, полученные первичные умения и навыки практической деятельности и т.п. (объем отчета должен составлять не менее 5 страниц машинописного текста);

5) приложения – отчетные материалы (при наличии).

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время учебной практики. В отчете необходимо представить развернутый анализ практики и сформулировать резюмирующие выводы. В отчете также может найти отражение работа, выполненная по заданию работников органа (организации) – базы практики (помимо учебных заданий).

Отчёт о практике, как правило, состоит из следующих структурных элементов:

- титульный лист;

- оглавление;
- введение;
- основная часть (может быть разделена на структурные элементы
- рекомендуется соотнести их с количеством индивидуальных заданий);
- заключение; - приложения (при наличии).

Введение должно включать в себя следующую информацию: Вид и период практики. Полное наименование базы практики и её юридический адрес. Фамилию, имя, отчество, должность и звание лица назначенного руководителем практики от органа, организации. Цель и задачи практики. Индивидуальное задание по практике.

Основная часть отчёта может быть разделена на несколько параграфов, исходя из индивидуального задания и специфики деятельности органа, организации, на базе которых организуется практика. Рекомендуется также включить в нее ответы на следующие вопросы: Какова структура органа, организации, на базе которых проходила практика? Какие функции выполняет данный орган, организация? Какими полномочиями обладает орган, организация? Какими нормативными актами урегулирована его (ее) деятельность? Какие конкретно функции выполнялись практикантом за отчётный период?

Заключение должно содержать в себе общие выводы, сделанные по практике, и резюмировать общий вывод о проделанной работе.

Приложения (при наличии) включают в себя: юридические и иные (вспомогательные) документы, самостоятельно подготовленные магистрантом за время прохождения практики или копии действительных документов (с визой руководителя от организации, подтверждающей соблюдение законодательства о защите персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне).

Руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации – базы практики представляют характеристику-отзыв / характеристику работы обучающегося.

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

Фонд оценочных средств представлен в приложении к программе практики (Приложение).

8. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.

а) основная литература:

Братановский, С. Н. Конституционное право России : учебник : [16+] / С. ;Н. ;Братановский, О. ;Г. ;Остапец ; под ред. С. Н. Братановского. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 692 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=693345>

Правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7897-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/450486>

Вилкова, Т. Ю. Судостроительство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/511655>

б) дополнительная литература:

Шульгин, С. И. Социально-правовой статус правоохранительных органов России : учебное пособие : [16+] / С. ;И. ;Шульгин ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 143 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575041>

Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях : учебное пособие / А. ;Ю. ;Кирсанов, С. ;С. ;Маилян, А. ;Л. ;Мионов [и др.] ; под науч. ред. С. С. Маилян, Н. Д. Эриашвили ; под общ. ред. А. Ю. Олимпиева, А. В. Тумакова. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2022. – 304 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700188>

Нечкин, А. В. Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации : учебник для вузов / А. В. Нечкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 130 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11070-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/518088>

в) Интернет-ресурсы:

Система Гарант <http://ivo.garant.ru>

Официальный интернет-портал правовой информации. <http://pravo.gov.ru/>

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Система управления обучением Moodle, операционная система MS Windows 7 и выше; программные средства, входящие в состав офисного пакета MS Office (Word, Excel, Access, Publisher, PowerPoint); программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры, справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническая база проведения практики представляет собой оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится обучающиеся в результате освоения ОПОП в соответствии с ФГОС ВО.

Сведения о материально-технической базе практики содержатся в справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

11. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места и способ прохождения практики устанавливается университетом с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требований по доступности.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

- 1) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом;
- 2) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва):

Форма промежуточной аттестации – «дифференцированный зачет (зачет с оценкой)»

Критерии оценивания	
Отлично	обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике соответствует предъявляемым требованиям.
Хорошо	обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, однако допустил несущественные ошибки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике в целом соответствует предъявляемым требованиям, однако имеются несущественные ошибки в оформлении
Удовлетворительно	обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики, однако допустил существенные ошибки (могут быть нарушены сроки выполнения индивидуального задания), в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; низкий уровень владения профессиональной терминологией и методами исследования профессиональной деятельности; допущены значительные ошибки в оформлении отчета по практике.
Неудовлетворительно	обучающийся не выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал низкий уровень теоретической, методической, профессионально-прикладной подготовки, не

	применяет полученные знания во время прохождения практики, не показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, не использовал профессиональную терминологию,; отчет по практике не соответствует предъявляемым требованиям.
--	---

Виды контролируемых работ и оценочные средства

№п/п	Виды контролируемых работ по этапам	Код контролируемой компетенции (части компетенции)	Оценочные средства
1	<p>Подготовительный (ознакомительный) этап</p> <p>Подготовительный (ознакомительный) этап участие в установочной конференции, знакомство с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, составление индивидуального плана практики, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p>	<p>УК-2 УК-3 ОПК-2 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8 ПК-1 ПК-4</p>	<p>Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии), Руководитель практики от Университета представляет характеристику – отзыв. Руководитель практики от профильной организации представляет характеристику работы обучающегося.</p>
2	<p>Основной этап</p> <p>Основной этап Ознакомление с: - системой нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации-места практики; ее структурой, функциями подразделений, осуществляющих юридические направления деятельности; - с общим порядком работы по месту практики, Уяснение общих принципов осуществления на базе практики правоприменительной и иной правореализационной деятельности, правами, обязанностями, компетенцией субъектов, ее осуществляющих.</p> <p>Ознакомление с основными видами правовых актов базы практики, порядком принятия правовых решений и их документального оформления, при необходимости - участие в составлении проектов документов правового характера на базе практики под руководством руководителя практики по аналогии с имеющимися. Ознакомление с порядок обращения со служебной информацией, в том числе с информацией ограниченного доступа, если таковая имеется на базе практики. Ознакомление в общем виде с порядком делопроизводства и хранения правовой документации, в том числе с общим порядком приёма, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции правового характера, отправки служебных документов.</p> <p>Присутствие при осуществлении</p>		

	<p>отдельных видов процедурно-процессуальной деятельности по реализации правовых норм на базе практики, формирование общего представления о ней, ознакомление с формами ее отражения в правовой документации. Написание отчета, получение листа экспертной оценки, характеристики, иных необходимых документов, заверение документов по месту практики</p>		
	<p>Практическая подготовка Индивидуальные задания, ориентированные на апробацию теоретических знаний и формирование первичных профессиональных (практических) умений в рамках закрепленных компетенций.</p>		
3	<p>Заключительный этап Предоставление в институт отчетной документации: • дневник учебной практики ; • отчет о прохождении учебной практики ; • лист экспертной оценки ; • иные материалы практики при наличии (например, проекты документов, составленные студентом и др.). Подготовка доклада для защиты практики и защита практики</p>		

Фонд оценочных средств по практической подготовке

Тип профессиональных задач	Оцениваемые профессиональные компетенции	Профессиональный стандарт	
		Трудовые функции	Трудовые действия
1.	2.	3.	4.
<p>правоприменительный</p>	<p>ПК-1 Способен осуществлять правовое сопровождение организаций, органов власти и иных образований.</p>	<p>Организация услуги по реализации вещных прав и прав требования на недвижимость и контроль деятельности работников в агентстве недвижимости или в структурном подразделении Организация аттестации (оценки квалификации) и контроль повышения профессионального уровня работников в агентстве недвижимости или в структурном подразделении Представление интересов организации в судах и антимонопольных органах</p>	<p>Осуществление взаимодействия с оценочными организациями, с банками, страховыми компаниями, органами регистрации недвижимости, нотариальными организациями и контрагентами Осуществление контроля за сопровождением и соответствующей организацией процедуры и места проведения сделки с недвижимостью до окончания регистрации права или обременения на объект недвижимости, возникающего на основании договора (в соответствии с видом сделки) Осуществление контроля за организацией процедуры передачи недвижимости покупателю, нанимателю или арендатору Осуществление контроля за проведением взаиморасчетов между клиентами при реализации прав на недвижимость Осуществление контроля за оплатой комиссионного вознаграждения за оказанные услуги Подписание акта приемки-сдачи услуг по реализации</p>

			<p>(приобретению) прав на недвижимость</p> <p>Определение направлений, выбор технологий деятельности структурного подразделения (агентства недвижимости) по реализации прав на недвижимое имущество</p> <p>Осуществление оценки эффективности деятельности, в том числе финансовой, структурного подразделения или агентства недвижимости</p> <p>Совершенствование методов контроля качества предоставляемых услуг по реализации прав на недвижимость</p> <p>Обеспечение контроля и оценки состояния условий труда работников</p> <p>Сбор и изучение информации для представления интересов организации в судебных инстанциях, антимонопольных и административных органах</p> <p>Анализ документов и материалов для представления интересов организации в судебных инстанциях, антимонопольных и административных органах</p> <p>Мониторинг судебной практики в сфере конкурентного права</p> <p>Подготовка проектов документов для представления интересов в судебных, антимонопольных и административных органах</p>
--	--	--	--

			Представительство в судебных, антимонопольных и административных разбирательствах, в том числе подача заявлений о ходатайстве, выступления и подача документов
--	--	--	--

Задания по практической подготовке

1. Изучить нормативные правовые акты, локальные акты, иные документы, регламентирующие основы правового статуса и применяемые в профессиональной деятельности [органа, организации / структурного подразделения]; составить их перечень с соблюдением правил оформления правовых актов и документов.

2. Ознакомиться со структурой, функциями и полномочиями [органа, организации / структурного подразделения], в т.ч. с использованием официального сайта, иных источников открытых данных, тезисно отразить их в отчетной документации.

3. Раскрыть общий порядок (алгоритм) работы [органа, организации / структурного подразделения], отразить особенности распределения (закрепления) функций, задач, обязанностей между структурными подразделениями и/или сотрудниками, исходя из специфики (профиля) деятельности базы практики.

4. Ознакомиться с результатами практической деятельности [органа, организации / структурного подразделения] – аналитическими отчетами, процессуальными и иными актами, решениями, документами, в целом проанализировать их содержание, раскрыть юридическое значение (целевую направленность).

5. Изучить общий порядок работы с внутренними регистрационно-учетными системами, программами, а также алгоритм использования СПС КонсультантПлюс и/или ИПП Гарант в практической деятельности [органа, организации / структурного подразделения]; тезисно отразить результаты в отчетной документации.

6. Выполнять конкретные практические задания и поручения руководителя от базы практики; наблюдать за ходом профессиональной деятельности и/или участвовать в ней в предусмотренных нормативными правовыми актами и иными документами пределах.

7. По-возможности подготовить проекты правоприменительных актов по профилю деятельности [органа, организации / структурного подразделения], используя ресурсы СПС КонсультантПлюс и/или ИПП Гарант, полученные первичные профессиональные умения; согласовать содержание проектов с руководителем от базы практики. Прим. 1.:

выше изложен обязательный минимум индивидуальных заданий на практику; руководители практики – от университета и органа, организации – вправе дополнить указанный (базовый) перечень индивидуальных заданий, внести в него необходимое коррективы, а также сформулировать дополнительные рекомендации по прохождению практики (например, осуществить составление информационных таблиц, подготовку блок-схем, фокусный анализ отдельных (конкретизированных) аспектов и пр. Прим. 2.: в итоговом перечне индивидуальных заданий выделенные скобками положения – [...] – следует заменить на конкретные официальные формулировки наименования базы практики.

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Юридический институт
Кафедра государственно-правовых дисциплин

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

обучающегося _____

Фамилия Имя Отчество

Группа _____ Курс _____ 20____ / 20____ учебный год

Форма обучения – _____

Код, наименование направления _____

Профиль _____

Сыктывкар

20__

Раздел первый Общие сведения

Вид практики _____
Учебная / производственная (преддипломная)

Тип практики _____

Форма проведения практики _____
(непрерывно/дискретно по видам практики/дискретно по периодам проведения практики)

Период прохождения практики: с ____ . ____ . ____ по ____ . ____ . ____

Объем практики (з.е., кол-во часов, недель) _____

Наименование организации-базы практики _____

Местонахождение организации-базы практики _____

Раздел второй Даты прохождения практики

Выбыл(а) из университета

_____/_____
Подпись, расшифровка подписи, печать

« ____ » _____ 20__ г.

Прибыл(а) на базу практики

_____/_____
Подпись, расшифровка подписи, печать

« ____ » _____ 20__ г.

Выбыл(а) с базы практики

_____/_____
Подпись, расшифровка подписи, печать

« ____ » _____ 20__ г.

Прибыл(а) в университет

_____/_____
Подпись, расшифровка подписи, печать

« ____ » _____ 20__ г.

Раздел третий
Индивидуальное задание.
Содержание и планируемые результаты практики

(Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)

1. Индивидуальное задание на практику

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
-
-

2. Содержание и планируемые результаты практики.

2.1. Процесс подготовки и прохождения практики включает: участие в установочной конференции, ознакомление с программой практики, типовым индивидуальным заданием, в т.ч. для практической подготовки, формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; уяснение цели и задач практики, получение конкретизированного индивидуального задания по практике, составление и согласование план-графика его выполнения; реализацию видов и форм работы, определяемых руководителем практики от университета (института); последовательную документальную фиксацию результатов их выполнения; подготовку и оформление планово-отчетной документации.

2.2. Закрепление и углубление знаний, полученных при теоретическом изучении дисциплин; приобретение конкретных практических знаний и первичных умений в области права; формирование практических компетенций (их элементов) в сфере профессиональной деятельности; профессиональная ориентация обучающихся.

3. Рекомендации по выполнению индивидуального задания.

Руководитель практики от Университета

(наименование кафедры)

Должность	Подпись	И.О. Фамилия
МП		

Согласовано
Руководитель практики от профильной организации

(структурное подразделение базы практики)

Должность	Подпись	И.О. Фамилия
МП		

Ознакомлен(а) _____ / _____ /
(подпись обучающегося) (И.О. Фамилия обучающегося)

Рабочий график (план) проведения практики

Этапы	Периоды (даты)	Виды и содержание планируемой деятельности
1 неделя	__ . __ . - __ . __ . 20__ г.	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
2 неделя	__ . __ . - __ . __ . 20__ г.	Оформление отчетной документации.

Руководитель практики от Университета

(наименование кафедры)

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

МП

Согласовано

Руководитель практики от профильной организации

(структурное подразделение базы практики)

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

МП

Ознакомлен(а) _____ / _____ /

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия обучающегося)

Раздел четвертый
Сведения о проделанной работе на практике

Дата	Краткое содержание выполненных работ
	Пройден инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

	Завершено оформление отчетной документации.

Руководитель практики от Университета

(наименование кафедры)

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

МП

Согласовано

Руководитель практики от профильной организации

(структурное подразделение базы практики)

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

МП

Раздел пятый
Текущий контроль успеваемости по практике

Дата	Виды контролируемых работ	Отметка о выполнении (выполнено/ не выполнено)
	Соблюдение сроков проведения практики	
	Соответствие содержания практики требованиям, установленным в ОПОП	
	Выполнение индивидуального задания	
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности	

Результат текущей аттестации _____
(*аттестован/не аттестован*)

Руководитель практики от Университета

Наименование кафедры

Должность Подпись И.О. Фамилия

Раздел седьмой
Характеристика работы обучающегося

ДАЕТСЯ ЛИЧНОСТНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА И ОЦЕНКА БАЗОВЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ ПРАКТИКАНТА, ИСХОДЯ ИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕННЫХ ЗАДАНИЙ ПО ПРАКТИКЕ.

В ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЙ ЧАСТИ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБЯЗАТЕЛЬНО УКАЗЫВАЕТСЯ:

Практическая работа оценивается на _____ («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - указать нужное).

Руководитель практики от профильной
организации

Структурное подразделение базы практики

Должность Подпись И.О.
Фамилия

МП

Раздел восьмой
ХАРАКТЕРИСТИКА – ОТЗЫВ
руководителя практики от Университета

Результаты анализа отчетных материалов

_____,
(указать И.О. Фамилия обучающегося)
представленных по итогам учебной практики, позволяют сделать вывод о
_____ уровне ее (его)

(высоком, достаточно высоко, достаточном, базовом и т.п. – указать необходимое)
теоретической и практической подготовки, соответственно начальному этапу
освоения ОПОП по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение
национальной безопасности, специализация «Государственно-правовая».

Программа практики, план и индивидуальное задание выполнены

(в полном объеме, в большей части, в меньшей части, в недостаточном объеме и т.п. – указать необходимое)

Замечания:

Оценка по итогам защиты отчета о практике:

Руководитель практики от Университета

Наименование кафедры

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

МП

Заметки
(при наличии)

Образец титульного листа отчета о практике

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Юридический институт

Кафедра государственно-правовых дисциплин

ОТЧЕТ
ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Исполнитель:

Обучающийся группы 611-ЮРз
Давыдов Иван Николаевич

Личная подпись: _____

Дата сдачи отчета: “__” _____ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры:

Доцент Иванова О.С.

Сыктывкар 20__

Введение

Я, **ФИО**, в период с ____ . ____ . ____ по ____ . ____ . ____ **проходил / проходила** учебную практику на базе _____.

Руководителем от базы практики назначен _____
(должность, ФИО – полностью).

Руководителем практики от института назначен _____
(должность, ФИО – полностью).

Цель учебной практики – ознакомительной практики – формирование на основе имеющихся знаний и умений универсальных и профессиональных компенсаций; приобретение и совершенствование практических знаний и умений; упрочение профессиональной ориентации обучающегося; формирование основ профессиональной коммуникации..

Задачи учебной практики:

- закрепление и углубление знаний, полученных при теоретическом изучении дисциплин;
- приобретение конкретных практических знаний и первичных умений в области права;
- формирование практических компетенций (их элементов) в сфере профессиональной деятельности;
- профессиональная ориентация обучающихся..

Для прохождения практики были сформулированы следующие *индивидуальные задания*:

.....

.....

.....

.....

.....

Основная часть

Раздел 1. Общая характеристика, структура, функции, полномочия, правовая основа деятельности _____ (органа/организации – указать конкретно)

.....

.....

.....

Раздел 2. Практическая работа

Индивидуальное задание 1

Индивидуальное задание 2

Индивидуальное задание 3

Индивидуальное задание 4

Индивидуальное задание 5

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание

Заключение

ДАЕТСЯ ОБОБЩЕННАЯ / ТЕЗИСНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РЕЗУЛЬТАТОВ
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, ФОРМУЛИРУЮСЯ ОБОБЩАЮЩИЕ ВЫВОДЫ, В Т.Ч. О
ПРИОБРЕТЕННЫХ УМЕНИЯХ, О ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛИ И ЗАДАЧ ПРАКТИКИ.
ДУБЛИРОВАТЬ ПОЛОЖЕНИЯ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ ОТЧЕТА НЕ НУЖНО!!!

.....

.....

.....

.....

Лист экспертной оценки

На прохождение _____ практики
(название практики)

Обучающегося Сыктывкарского государственного университета имени Питирима
Сорокина
(Ф.И.О.) _____

Юридического института

Специальность 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»

Курс _____

База прохождения практики _____

(полное юридическое наименование организации, адрес)

Сроки прохождения практики _____

Характеристика видов практической деятельности, указанных в программе практики
(что сделано):

1. _____
2. _____
3. _____

Оценка профессиональных и личностных качеств, проявленных обучающимся при
прохождении практики

Общекультурные качества, проявленные при прохождении практики	Оценка ¹ (в какой мере сформированы и проявлены)
Владение культурой мышления, способностью к аналитической деятельности	1 2 3 4 5
Владение культурой устной и письменной речи	1 2 3 4 5
Знание основных принципов деловых отношений в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	1 2 3 4 5
Умение работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные,	1 2 3 4 5

¹ 1 – не имеет никакого представления.

2 – не знает большей части теоретического материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

3 – имеет общие представления из теории, не знает основных деталей, допускает неточности в формулировках, нарушения в последовательности изложения материала, испытывает затруднения в выполнении практических работ.

4 – твердо знает теоретический материал, не допускает существенных неточностей, обладает грамотной и логичной речью, правильно применяет творческие положения при решении практических вопросов, задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

5 – глубоко и прочно знает теоретический материал, исчерпывающе, грамотно, логически стройно его излагает, не испытывает трудности при выполнении практики. При этом студент не затрудняется при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами, показывает знакомство с литературой, правильно обосновывает принятые решения. Владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

культурные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности	
Умение критически оценивать свои достоинства и недостатки	1 2 3 4 5
Умение самостоятельно приобретать новые знания, стремиться к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства	1 2 3 4 5
Обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональных задач, инициативность и мобильность	1 2 3 4 5
Умение использовать различные информационные ресурсы и технологии, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	1 2 3 4 5

Профессиональные умения и навыки, проявленные и приобретенные при прохождении практики	Оценка знаний, приобретенных обучающимся в вузе	Оценка умений и навыков, приобретенных за время прохождения практики
способен юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
способен толковать и применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

Общие замечания по практике _____

Должность руководителя практики _____ /И.О. Фамилия /

(подпись)

«__» _____ 202__ г.

ПЕЧАТЬ

ПРИЛОЖЕНИЕ

**Проекты актов и (или) документов, подготовленные
лично практикантом или с его участием**