

Негосударственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»



**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(с изменениями и дополнениями)

Протокол решения Ученого совета № 9 от 29.05.2019 г.

**Виды профессиональной деятельности выпускника:**

нормотворческая деятельность;  
правоприменительная деятельность;  
правоохранительная деятельность;  
экспертно-консультационная деятельность

**Способы проведения практики:**

стационарная; выездная

**Форма проведения практики:**

дискретная

Для студентов очной, очно-заочной и заочной формы обучения,  
обучающихся по направлению подготовки

**40.03.01 Юриспруденция**

Профиль программы  
«Гражданско-правовой»  
(уровень бакалавриата)

Форма обучения (год набора)

**ОЧНАЯ (2018, 2019)**

**ОЧНО-ЗАОЧНАЯ (2018, 2019)**

**ЗАОЧНАЯ (2018, 2019)**

Программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль программы «Гражданско-правовой») разработана:

Доцентом факультета

очного обучения

Должность, ученая степень и ученое звание

(подпись)

В.М. Ястребовым

(ФИО разработчика)

Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) рассмотрена руководителем ООП:

Доцент факультета

очного обучения

Должность, ученая степень и ученое звание

(подпись)

О.В. Анохина

(ФИО)

Программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль программы «Гражданско-правовой») одобрена и рекомендована Ученым советом НОУ ВПО «СИБИТ» (протокол № 8 от «29» марта 2018 г.).

Программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности с изменениями и дополнениями одобрена Ученым советом института (протокол № 9 от «29» мая 2019 г.).

Программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 1511.

Рецензенты программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

1. Андрюшенков В.А., юрисконсульт ООО «Центр права и защиты», к.ю.н.
2. Кайгародова Ю.Е., судья Советского районного суда г. Омска, к.ю.н.
3. Нурбаев Д.М., адвокат Омской областной коллегии адвокатов, к.ю.н.
4. Ревенко Н.И., доцент кафедры уголовного права ФГБОУ ВО «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского», к.ю.н., доцент

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Тип практики и способ ее проведения .....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....	6
4. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....	9
5. Объем производственной практики и ее продолжительность.....	10
6. Содержание производственной практики.....	10
7. Формы отчетности по практике.....	14
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	18
8.1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....	18
8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	19
8.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля.....	19
8.2.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации.....	19
8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....	20
8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе текущего контроля.....	20
8.3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации.....	20
8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	41
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики.....	42
10.Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных	45

справочных систем.....	
11. Материально-техническое обеспечение производственной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.....	47
12. Средства адаптации прохождения практики к потребностям лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	48
Приложения.....	49

## 1. Общие положения

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее – производственная практика) студентов НОУ ВПО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий» (далее - Институт) является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль «Гражданско-правовой». Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом с целью закрепления теоретических знаний, практических навыков, умений и компетенций, сформированных в ходе изучения дисциплин направления подготовки, овладения студентами основными видами профессиональной деятельности.

Настоящая программа предназначена для определения порядка и организации прохождения Производственной практики студентами, обучающимися по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Институт устанавливаются цели и задачи практики, распределяется бюджет времени, определяется форма отчетности студентов и критерии оценки полученных знаний, умений, навыков и сформированных компетенций.

Нормативной основой для организации практики как формы занятий студентов являются Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс Российской Федерации, Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301, Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383, федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 декабря 2016 г. № 1511, Положение о практике обучающихся, Устав института.

## 2. Тип практики и способ ее проведения

Типом производственной практики является практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Целью производственной практики** является закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний и приобретение практических навыков и компетенций в решении конкретных проблем в профессиональной деятельности юриста в организациях гражданско-правового профиля.

Программа производственной практики разработана таким образом, чтобы в процессе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности студенты смогли выполнить следующие **задачи**:

- знакомство с реальной практической работой государственного (муниципального) органа, негосударственной организации, в которых проходит практика;

- изучение и анализ опыта организации юридического блока организации (учреждения);

- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой государственно-правового профиля;

- овладение формами и методами работы используемыми в организации (учреждении) при решении юридических вопросов;

- систематизация теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией органа (учреждения), в котором проходит практика;

- применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа юридических документов и дел;

- получение информации об особенностях юридической техники правотворчества и (или) правоприменения в тех органах (учреждениях), в которых проходит практика;

- изучение деловой документации, локальных нормативных актов, правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики;

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики.

Студенты участвуют в работе органов и учреждений гражданско-правового профиля, выполняя вместе с их сотрудниками конкретные виды работ (сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений, а также подготовка проектов ответов на поступившие иски, подготовка проектов приказов; дача консультаций по гражданскому, трудовому, гражданскому процессуальному праву гражданам, обратившимся за консультацией; присутствие на заседании в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями и др.)

Форма проведения производственной практики – дискретная.

Способы проведения производственной практики – стационарная,

выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Институте либо профильной организации, расположенной на территории города Омска. Выездной является практика, которая проводится за пределами города Омска (согласно Положению о практике обучающихся).

Рабочее место студента должно отвечать, прежде всего, модели его будущей профессиональной деятельности. Необходимо исходить из того, что в принимающей организации студент должен получить необходимые практические навыки выполнения конкретной работы по управлению финансово-экономической деятельностью организации.

Согласно ст. 91 Трудового кодекса РФ продолжительность рабочего дня студентов-практикантов не может превышать 40 часов в неделю.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и организаций.

### **3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования**

В результате прохождения данной производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающийся должен приобрести следующие компетенции (таблица 1):

Таблица 1

Коды компетенций	Название компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики
1	2	3
ПК	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА</b>	
ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> - основные современные тенденции развития российского законодательства <b>Уметь:</b> - логически верно, аргументировано и ясно оценивать содержание правовых норм <b>Владеть:</b> - умением принимать взвешенные законодательные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства	<b>Знать:</b> - положения действующих нормативных актов соответствующего профиля правоприменения, возможные причины их нарушения и условия

	Российской Федерации субъектами права	способствующие этому <b>Уметь:</b> - определять основные направления нейтрализации правонарушающего поведения <b>Владеть:</b> - методами анализа действия правовых норм, правонарушающего поведения и способами противодействия такому поведению
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> - принципы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; - состояние практики реализации норм права, в том числе в сфере профессиональной деятельности; - содержание должностных обязанностей <b>Уметь:</b> - использовать полученные навыки и знания для работы с нормативными документами; - использовать юридическую терминологию при формулировании собственной точки зрения относительно правовых явлений; - оценивать аспекты профессиональной деятельности с точки зрения положений нормативных правовых документов; - анализировать содержание нормативных правовых актов, их систему и структуру, - действовать в соответствии с должностными инструкциями <b>Владеть:</b> - способностью критической оценки норм, закрепленных в нормативных документах; - способностью работы с правореализационными документами; - способностью давать оценку эффективности реализации норм права
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<b>Знать:</b> - механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права; - основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права <b>Уметь:</b> - оперировать юридическими понятиями и категориями; - осуществлять представительство субъектов права; - профессионально в пределах компетенции реагировать на нарушение закона; - давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам <b>Владеть:</b> - юридической терминологией;



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа действий субъектов права и юридически значимых событий;</li> <li>- навыками точной квалификации фактов и обстоятельств;</li> <li>- навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм материального и процессуального права</li> </ul>
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные приемы подготовки юридических документов</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридической терминологией, необходимой для составления документов</li> </ul>
ПК-11	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы предупреждения правонарушений</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определить в выявленном общественно опасном деянии признаки правонарушения;</li> <li>- анализировать причины и условия, способствующие совершению правонарушений</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью применить меры, направленные на предупреждение правонарушений и устранение причин и условий, способствующих их совершению</li> </ul>
ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности коррупционного поведения и методологию его выявления</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- давать правильную юридическую квалификацию действиям, в которых проявляется коррупция</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками пресечения коррупционного поведения</li> </ul>
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности составления служебной документации</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно и полно составлять служебные документы</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методикой составления инструктивно-распорядительных, справочных, оперативных и организационных документов</li> </ul>
ПК-15	способность толковать нормативные правовые акты	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность основных способов толкования нормативно-правовых актов</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять комплексный сравнительно-правовой анализ нормативных актов</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p>



		- основными навыками правового анализа
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	<b>Знать:</b> - основы законодательства и особенности консультирования по юридическим вопросам <b>Уметь:</b> - анализировать правовые нормы, на основе которых даются юридические заключения и консультации <b>Владеть:</b> - навыками правового консультирования в различных сферах юридической деятельности
ПКГП	<b>СПЕЦИАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА</b>	
ПКГР-2	знает и правильно применяет нормы жилищного законодательства, может давать по ним квалифицированные юридические консультации	<b>Знать:</b> - основные положения действующего жилищного законодательства и практики его применения <b>Уметь:</b> - самостоятельно изучать и оценивать правовой материал, его смысл, сферу действия и особенности, творчески применять его на практике <b>Владеть:-</b> навыками формулирования и обоснования своей позиции по проблемным и спорным вопросам
ПКГР-3	знает российское законодательство в сфере кредитно-финансовых отношений, в том числе деятельности банков	<b>Знать:</b> – понятия и принципы банковской деятельности <b>Уметь:</b> – определять виды правоотношений, возникающих в банковской деятельности и находить нормативные акты, иные источники банковского права для решения практических задач; <b>Владеть:</b> - навыками применения экономических знаний при реализации правовых норм и обеспечении правопорядка в различных сферах жизни общества
ПКГР-4	владеет теоретическими положениями и знает нормы законодательства в сфере корпоративного права и специфики юридических лиц РФ	<b>Знать:</b> – основные понятия, предмет, систему, принципы, источники корпоративного права <b>Уметь:</b> – анализировать и применять в практической деятельности корпоративное законодательство и иные правовые акты в области регулирования корпоративных отношений <b>Владеть:-</b> навыками анализа и составления основных видов документов, опосредующих существование юридического лица

#### 4. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

В соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция производственная практика проводится для студентов очной формы обучения – в 6 семестре, для студентов

очно-заочной (заочной) формы полного срока обучения – в 8 семестре. Для обучающихся по индивидуальному учебному плану, ускоренному обучению сроки прохождения производственной практики определяются индивидуальным учебным планом.

Производственная практика проводится для закрепления знаний, умений, практических навыков, компетенций, сформированных у студентов очной формы обучения на 1-3 курсах обучения (очно-заочной, заочной формы – на 1-4 курсах обучения), а также в ходе прохождения производственной практики, после освоения программы теоретического обучения на третьем курсе у студентов очной формы обучения (на четвертом курсе у студентов очно-заочной, заочной формы обучения).

Приступающий к прохождению производственной практики студент должен обладать теоретическими знаниями, полученными в процессе изучения:

- дисциплин базовой части Блока 1 основной профессиональной образовательной программы бакалавриата («Гражданское право», «Гражданский процесс», «Предпринимательское право» и др.);

- дисциплин вариативной части Блока 1 основной профессиональной образовательной программы бакалавриата («Юридическое делопроизводство», «Основы антикоррупционного законодательства» и др.);

- дисциплин по выбору Блока 1 основной профессиональной образовательной программы бакалавриата («Корпоративное право», «Специфика юридических лиц в РФ», «Нотариат», «Основы деятельности по удостоверению юридических фактов»).

## **5. Объем производственной практики и ее продолжительность**

Объем практики: 6 зачетных единиц, 216 часов.

Период прохождения производственной практики – 4 недели.

## **6. Содержание производственной практики**

В ходе прохождения производственной практики студент должен подробнее ознакомиться с базой практики, изучить деятельность профильной организации, ее структуру, специфику организации ее работы и управления, выполняемые функции, особенности документооборота, учета работы и отчетности. Изучить нормативную базу, регламентирующую деятельность организации по месту прохождения практики.

Содержание производственной практики по этапам и трудоемкость видов работ по практике (в часах) приведены в таблице 2.

Базами Производственной практики для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиля «Гражданско-правовой» могут выступать организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (профильные организации) - областная, городская,

районная администрация, юридические службы предприятий, учреждений и организаций разных форм собственности, судебные органы, органы прокуратуры, СУ СК РФ, служба судебных приставов, органы МВД РФ, арбитражный суд, адвокатура, органы нотариата, пенитенциарные учреждения, а так же другие организации, деятельность которых соответствует профессиональным и специальным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО соответствующего профиля.

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях образовательной организации, в том числе в юридической клинике Института.

Разделы производственной практики и трудоемкость по видам учебных занятий (в часах):

Таблица 2

№ п/п	Разделы (этапы) практики. Виды работ	Трудоемкость	Контактная работа, в том числе в ЭИОС	Форма контроля
<b>1. Подготовительный этап:</b>		<b>4 часа:</b>	<b>2 часа:</b>	Внесение соответствующих записей в календарный план. Беседа с руководителем практики от Института
1.1	Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	1 часа		
1.2	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	2 часа	1 час	
1.3	Согласование индивидуальных заданий	1 час	1 час	
<b>2. Учебно-производственный этап:</b>		<b>200 часов</b>		Беседа с руководителем практики от предприятия. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет.
2.1	Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2 часа		
2.2	Выполнение индивидуальных заданий программы практики	180 часов		
2.3	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	18 часов		
<b>3. Подготовка и представление результатов практики:</b>		<b>14 часов</b>	<b>2 часа</b>	Внесение соответствующих записей в отчет о практике. Зачет
3.1	Оформление отчета по практике	13,5 часа	1,5 часа	
3.2	Защита отчета	0,5 часа	0,5 часа	
<b>Итого:</b>		<b>216 часов</b>	<b>4 часа</b>	

### **Основные дидактические единицы (разделы) программы производственной практики**

В период Производственной практики студенту необходимо познакомиться с работой предприятия-объекта практики, отделов, обеспечивающих автоматизацию деятельности предприятия, выполнить задания согласно плану, составить и защитить отчет о проделанной работе.

#### **Перечень видов работ на производственной практике**

##### **Раздел 1. Подготовительный этап:**

*Примерный перечень работ:* студент, проходящий производственную практику, должен на начальном этапе:

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике;
- познакомиться с программой прохождения практики;

- получить документацию по практике (программу практики, рабочий график (план) прохождения практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой;

- получить индивидуальные задания у руководителя практикой от организации и Института, согласовать с ними календарный план работы на период прохождения практики.

## **Раздел 2. Учебно-производственный этап:**

*Примерный перечень работ:* в период прохождения практики студент должен:

- активно овладевать практическими навыками работы по направлению;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;

- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;

- регулярно вести дневник практики.

## **Раздел 3. Подготовка и представление результатов практики:**

*Примерный перечень работ:* на заключительном этапе студент должен:

- оформить дневник, составленный в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики по установленной форме и сдать после окончания практики;

- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы Производственной практики и своевременно сдать руководителю практики от Института;

- защитить в установленные сроки отчет по практике.

Отчет подписывается студентом. После его проверки визируется руководителем практики от Института.

Общее руководство прохождением практики осуществляется:

- руководителем ООП, который обеспечивает разработку и утверждение программы практики, обсуждает основные итоги прохождения практики, разрабатывает и реализует предложения по совершенствованию организации практики;

- руководителем практики от Института, который проводит организационные собрания со студентами по вопросам организации практики, осуществляет общий контроль за организацией и прохождением практики; осуществляет контроль за методическим обеспечением практики; организует проведение установочных и итоговых конференций по результатам практики; принимает участие в работе преподавателей по приему отчетов и зачетов по практике.

Текущее руководство практикой студента осуществляет *руководитель практики от Института*, который:

- определяет место прохождения практики;

- обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с содержанием ОПОП ВО бакалавриата;

- осуществляет контроль над соблюдением сроков и содержанием практики;

- разрабатывает и согласовывает с руководителем практики от профильной организации тематику индивидуальных заданий, содержание и планируемые результаты практики для обучающихся с учетом направленности образовательной программы и местом прохождения практики, оказывает методическую помощь студентам при прохождении практики студентам;

- при прохождении производственной практики устанавливает связь с руководителями практики в принимающих организациях;

- рассматривает отчетные документы студентов о практике;

- представляет руководителю практики от Института отчет о проведении практики с предложениями и замечаниями по совершенствованию ее организации.

При прохождении производственной практики студенту также назначается *руководитель практики от профильной организации*, который:

- совместно с руководителем практики от Института составляет рабочий график (план) проведения практики;

- согласовывает с руководителем практики от Института индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики для обучающихся с учетом направленности образовательной программы и местом прохождения практики;

- обеспечивает предоставление рабочего места обучающимся при прохождении практики;

- производит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивает студенту возможность ознакомления с документами, в том числе регулирующими правила внутреннего распорядка в организации, иными локальными актами, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения;

- консультирует студентов по вопросам, связанным с реализацией программы практики и подготовки отчетных документов;

- заверяет своей подписью отчетные документы практики, а также дает оценку итогам практики студента и характеристику практиканту.

Студент:

- 1) перед началом практики;

- с помощью руководителя практики от Института определяется с местом практики и порядком ее прохождения;

- получает согласованный совместно с руководителем практики от Института и от организации рабочий график (план) проведения практики;

- получает индивидуальные задания, запланированные к выполнению в период прохождения практики;

- получает необходимые документы для подготовки Отчета о прохождении практики, а именно программу практики, включающую в себя

формы предоставления отчетности – рабочий график (план), дневник, характеристика, отчет и др.

2) в период практики:

- своевременно приступает к практике;
- проходит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка;
- выполняет индивидуальные задания, подлежащие к выполнению в период прохождения практики;
- участвует во всех мероприятиях, к которым привлекаются сотрудники места практики;
- строго соблюдает правила внутреннего распорядка данной организации;
- ведет дневник практики;
- готовит отчет по практике;
- получает характеристику руководителя практики от организации, заверенную печатью организации;
- представляет организатору практики после ее завершения Дневник практики, письменный отчет о практике и другие материалы, предусмотренные программой практики;
- защищает отчет по практике;
- несет ответственность за выполненную работу и ее результаты.

Местом прохождения производственной практики может быть любая организация, предприятие, учреждение, характер профессиональной деятельности сотрудников которых соответствует направленности ОПОП ВО бакалавриата, а также виду профессиональной деятельности, к которой готовится студент.

Место прохождения производственной практики определяется студентами по согласованию с руководителем практики от Института и окончательно закрепляется после подписания приказа ректором. После утверждения места практики студент заключают договор с организацией, в которой он будет проходить практику (*Приложение 1*). Договор заключается в двух экземплярах, один из которых студент возвращает подписанным и заверенным вместе с отчетом по практике, второй экземпляр договора остается в организации.

## **7. Формы отчетности по практике**

Практика оценивается руководителем на основе отчета, составляемого студентом. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной студентом работы.

Не позднее пяти рабочих дней после окончания практики отчетные документы представляются руководителю практики от Института. Все документы должны быть напечатаны и заверены подписью и печатью организации.



### **Перечень отчетных документов по практике:**

1) *Совместный рабочий график (план)* прохождения практики (Приложение 2).

2) *Индивидуальные задания* для прохождения производственной практики (Приложение 3).

3) *Дневник о прохождении производственной практики*, составленный в соответствии с рабочим графиком (планом). Шаблон дневника представлен в приложении 4.

4) *Характеристика*, составленная руководителем практики от профильной организации и/или Института (приложение 5). В ней отражается общая оценка работы студента в целом, способность применять на практике умения и навыки, полученные студентом в результате теоретического обучения, а так же качество выполнения индивидуальных заданий. Характеристика может отражать недостатки студента при решении профессиональных задач.

4) *Отчет о прохождении производственной практики*, оформленный в соответствии с установленными требованиями (приложение 6). В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с рабочим графиком (планом), а так же информация по выполненным индивидуальным заданиям студента.

Отчет о прохождении производственной практики включает, как правило, две основные части – описательную (в которой характеризуется база практики и проведенная работа в качестве практиканта) и аналитическую (в которой формулируются обобщенные выводы, сформулированные в результате выполнений индивидуальных заданий, а также предложения и рекомендации).

**Отчет по производственной практике должен иметь следующую структуру:**

1. *Титульный лист* – это первая страница отчета, которая не нумеруется (ставится печать с места прохождения практики).

2. *Совместный рабочий график (план) прохождения практики*

3. *Индивидуальные задания* для прохождения производственной практики

4. *Дневник* прохождения производственной практики (ставится печать с места прохождения практики). Дневник практики заполняется студентом ежедневно. В нем отражаются все виды работы, выполняемой студентом в период практики.

5. *Содержание*.

6. *Характеристика* (ставится печать с места прохождения практики).

7. *Введение* (1-2 страницы), в котором:

- кратко формулируется цель и задачи практики;
- обосновывается выбор базы, объекта практики (познавательными мотивами или характером профессиональной деятельности, интересами, перспективами будущей карьеры и др.);

- анализируются источники подготовки отчета о практике – нормативные и правоприменительные акты и другие документы, беседы с должностными лицами, протоколы заседаний и совещаний, результаты собственных

наблюдений во время подготовки и проведения отдельных мероприятий и др. информационные источники, в том числе печатных и электронных средств информации.

8. *Описательная часть*, в которой раскрывается выполнение индивидуальных заданий:

1. Дайте общую характеристику структуры организации (места прохождения практики), назначения его основных подразделений, функций и обязанностей его сотрудников (согласно уставу, информации, представленной на официальном сайте организации);

2. Опишите нормативно-правовую базу, на основе которой организация (место прохождения практики) осуществляет свою деятельность (не только представление перечня, но и приведение примеров о том, в каких ситуациях Вы наблюдали применение норм этих нормативно-правовых актов во время прохождения практики);

3. Опишите систему ведения делопроизводства в отделе организации (месте прохождения практики), т.е. организацию работы с документами в подразделении и порядок их составления и оформления (как, например, происходит оформление договоров, требует ли это оформления еще какой-либо дополнительной документации и т.д.);

4. В заключительной части отчета сделайте выводы о том, какие умения, навыки и компетенции Вы приобрели в ходе производственной практики; необходимо также указать, в чем, на Ваш взгляд, состоит специфика юридической деятельности в данной организации и т.д.

9. *Заключение – аналитическую часть.*

10. *Список использованных источников.*

11. *Приложения*, которые должны содержать документы, подготовленные студентами в период практики.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в папку в следующей последовательности:

1. Титульный лист отчета
2. Совместный рабочий график (план) прохождения практики
3. Индивидуальные задания для прохождения производственной практики
4. Дневник прохождения практики
5. Отчет по практике
6. Характеристика

Отчет должен быть отпечатан на компьютере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297) через полтора междустрочных интервала, без ошибок, помарок, пропусков, произвольных сокращений слов, словосочетаний и фраз, кроме общепринятых. При этом следует использовать шрифт Times New Roman, размер – 14, выравнивание по ширине, абзацный отступ – 1,25. Нумерация страниц указывается арабскими цифрами с листа – «Введение» (на титульном листе и содержании номер страницы не проставляется), в правом нижнем углу страницы без точки или иных знаков препинания.

При оформлении текста работы необходимо соблюдать следующие размеры полей: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.

Рекомендуемый объем отчета – 20 – 25 страниц машинописного текста (без учета приложений). В отчет могут быть включены приложения, объемом не более 20 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

Каждая структурная часть отчета начинается с нового листа, это правило относится к введению, разделам практики, заключению, списку использованных источников и приложениям. Подразделы следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из разделов. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах текста всего отчета, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах раздела. Первой цифрой подраздела является номер раздела, второй – номер подраздела в данном разделе.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и подраздела. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки разделов следует писать ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) буквами по центру без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки подразделов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая, с выравниванием по ширине.

Аттестация по итогам практики осуществляется в два этапа. На первом этапе руководитель практики от Института проводит анализ представленных студентом материалов и дает оценку результатам выполненной программы практики с учетом мнения руководителя практики в организации (по результатам производственной практики). На следующем этапе проводится защита отчетов по практике, которая может осуществляться в форме собеседования, конференций, научных семинаров и др. формах с участием студентов соответствующей ОПОП ВО.

Студенты аттестуются на основании защиты подготовленного и оформленного отчета о практике, характеристики, полученных в ходе прохождения практики. Оценка учитывает уровень сформировавшихся и реализованных в ходе практик компетенций, предусмотренных программой бакалавриата.

Форма промежуточной аттестации (по итогам практики) – зачет. Промежуточная аттестация проводится в последний день практики либо не позднее пяти рабочих дней после окончания практики. Дата проведения промежуточной аттестации устанавливается в соответствии с расписанием. Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов и характеристику, составленную руководителем практики.

Студент, который не выполнил программу практики и (или) получил отрицательный отзыв, и (или) не представил для проверки необходимые материалы в установленной форме, к защите отчета не допускается.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом Института.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

## **8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования**

В ходе прохождения производственной практики формируются следующие компетенции:

ПК-1 - способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности

ПК-3 - способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права

ПК-5 - способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

ПК-6 - способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

ПК-7 - владение навыками подготовки юридических документов

ПК-11 - способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению

ПК-12 - способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению

ПК-13 - способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

ПК-15 - способность толковать нормативные правовые акты

ПК-16 - способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

ПКГР-2 - знает и правильно применяет нормы жилищного законодательства, может давать по ним квалифицированные юридические

консультации

ПКГР-3 - знает российское законодательство в сфере кредитно-финансовых отношений, в том числе деятельности банков

ПКГР-4 - владеет теоретическими положениями и знает нормы законодательства в сфере корпоративного права и специфики юридических лиц РФ

Данные компетенции формируются в процессе прохождения производственной практики на двух этапах:

этап 1 – текущий контроль;

этап 2 – промежуточная аттестация.

## **8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

### **8.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля**

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля представлены в таблице 3. Шкалы оценивания соответствуют принятой балльной и рейтинговой системам и отражены в технологической карте практики (приложение 7).

Таблица 3

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Шкала оценивания</b>
<b>Текущий контроль</b>			
1	Дневник прохождения практики	1. План прохождения практики; 2. Общие и индивидуальные задания; 3. Подборка необходимой документации организации; 4. Анализ полученных во время практики материалов; 5. Проявление самостоятельности и творческой инициативы	0-25

### **8.2.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации**

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации представлены в таблице 4.

Таблица 4

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<b>Промежуточная аттестация</b>			
1	Характеристика руководителя практики от организации	1. Проявление теоретической подготовки; 2. Умение применить на практике полученные знания; 3. Качественное выполнение заданий; 4. Проявление интереса к выполняемой работе и коммуникативных умений; 5. Соблюдение профессиональной этики, внутреннего распорядка и графика работы	0-25
2	Отчет по практике и его защита	1. Сроки сдачи отчета по практике; 2. Оформление отчета по практике; 3. Содержание отчетной документации; 4. Ответы на вопросы во время защиты отчета по практике	0-50

**8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования**

**8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе текущего контроля**

На этапе текущего контроля составляется рабочий график (план) прохождения практики, который отражает содержание, трудоемкость, продолжительность, планируемые результаты прохождения практики согласно программе практики. Рабочий план (график) практики является индивидуальным для каждого студента и составляется с учетом особенностей базы и способа проведения практики совместно с руководителями практики от организации и Института.

Результатом текущего контроля является заполнение дневника практики, который составляется на основе рабочего графика (плана) прохождения производственной практики.

**8.3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации**

Подготовка отчета по практике начинается после выполнения индивидуальных заданий. В индивидуальных заданиях отражаются виды работ, требования к их выполнению, а так же формы отчетности по каждому виду

работ. Индивидуальные задания разрабатываются руководителем практики от Института с учетом специфики деятельности организации (структурного подразделения), в котором студент проходит практику, согласовывается с руководителем практики от организации и предоставляются обучающемуся.

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения производственной практики
<b>для обучающихся, проходящих практику в арбитражных судах</b>		
ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	- изучить порядок обращения в Конституционный Суд Российской Федерации с запросом о проверке конституционности закона, примененного или подлежащего применению в деле, рассматриваемом им в любой инстанции
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	- провести анализ статистической информации по гражданским спорам размещенной на сайте арбитражного суда в период прохождения практики - изучить нормативно правовые акты, содержащие процессуальные нормы (Конституцией РФ, АПК РФ, ГПК РФ, федеральными законами и т. д.), а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность арбитражных судов
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в арбитражном суде; - изучить судебную практику арбитражного суда по гражданским спорам
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	- изучить вопросы применения действующего законодательства по защите нарушенных или оспариваемых прав и законных интересов предприятий, учреждений, организаций и граждан в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности
ПК-7	владение навыками подготовки юридических	- составить проекты определений (об отказе в принятии искового заявления; об оставлении искового заявления без движения по гражданским спорам



	документов	
ПК-11	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	- изучить полномочия арбитражного суда по содействию укрепления законности и предупреждения правонарушений в сфере предпринимательской деятельности
ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	- изучить сайт арбитражного суда в разделе «Противодействие коррупции»
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	- провести анализ процессуальных документов по гражданским спорам и ведения делопроизводства в арбитражном суде
ПК-15	способность толковать нормативные правовые акты	- изучить решения постановлений Пленума и решений по конкретным делам Верховного Суда Российской Федерации
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного заседания по гражданским спорам; - принять участие в приеме заявлений граждан через канцелярию суда
ПКГР-2	знает и правильно применяет нормы жилищного законодательства, может давать по ним квалифицированные юридические консультации	Изучить процессуальные действия арбитражного суда первой инстанции: - при приеме заявлений и жалоб граждан и организаций; - подготовке дела к судебному разбирательству (порядок проведения судьей собеседования со сторонами для выяснения обстоятельств дела и предоставление доказательств по делу; разъяснения сторонам их прав и обязанностей; разрешение вопроса о применении обеспечительных мер и т.д.); - проведении предварительного судебного заседания

		<p>(разрешение ходатайств сторон, определение достаточности доказательств и другие вопросы);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначении дела к судебному разбирательству (извещение сторон, направление определения и т.д.);</li> <li>- проведении судебного разбирательства (открытие судебного заседания; разъяснение прав и обязанностей сторонам; разрешение ходатайств; определение последовательности проведения судебного заседания;</li> <li>- исследование доказательств по делу (объяснения сторон, осмотр письменных и вещественных доказательств, допрос свидетелей и т. д.); ведение протокола судебного заседания; отложение судебного заседания; вынесение судебного акта (решения, постановления, определения) и другие действия в соответствии с процессуальным законодательством);</li> <li>- исполнении судебных актов (порядок рассмотрения)</li> </ul>
ПКГР-3	знает российское законодательство в сфере кредитно-финансовых отношений, в том числе деятельности банков	- изучить дела, связанные с нарушением законодательства в сфере кредитно-финансовых отношений, в том числе деятельности банков
ПКГР-4	владеет теоретическими положениями и знает нормы законодательства в сфере корпоративного права и специфики юридических лиц РФ	- изучить нормативно-правовые акты в области корпоративного права
<b>для обучающихся, проходящих практику в юридическом отделе организации</b>		
ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	- изучить порядок обращения в Конституционный Суд Российской Федерации с запросом о проверке конституционности закона, примененного или подлежащего применению в деле, рассматриваемом им в любой инстанции
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<ul style="list-style-type: none"> <li>- провести анализ статистической информации по гражданским спорам на сайте <a href="https://sudact.ru">https://sudact.ru</a> в период прохождения практики</li> <li>- изучить внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность юридического отдела организации</li> </ul>

ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить перечень информационных систем, используемых в юридическом отделе организации;</li> <li>- изучить судебную практику юридического отдела организации по гражданским спорам</li> </ul>
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	- изучить организацию договорной работы предприятия, действующие договоры, порядок их исполнения, особенности правового сопровождения хозяйственной деятельности предприятия
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	- составить проекты исковых заявлений, договоров, претензий
ПК-11	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	- изучить полномочия руководителя юридического отдела по содействию укреплению законности и предупреждения правонарушений в сфере предпринимательской деятельности
ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	- изучить полномочия руководителя юридического отдела по противодействию коррупции
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	- провести анализ процессуальных документов по гражданским спорам предприятий и ведения делопроизводства в юридическом отделе организации
ПК-15	способность	- изучить решения постановлений Пленума и решений по

	толковать нормативные правовые акты	конкретным делам Верховного Суда Российской Федерации
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного заседания по гражданским спорам;</li> <li>- принять участие в приеме заявлений сотрудников</li> </ul>
ПКГР-2	способность представлять интересы государственных и муниципальных органов предприятий и организаций всех форм собственности, граждан в судебных органах	<p>Изучить процессуальные действия арбитражного суда: первой инстанции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– при приеме заявлений и жалоб граждан и организаций;</li> <li>– подготовке дела к судебному разбирательству (порядок проведения судьей собеседования со сторонами для выяснения обстоятельств дела и предоставление доказательств по делу; разъяснения сторонам их прав и обязанностей; разрешение вопроса о применении обеспечительных мер и т.д.);</li> <li>– проведении предварительного судебного заседания (разрешение ходатайств сторон, определение достаточности доказательств и другие вопросы);</li> <li>– назначении дела к судебному разбирательству (извещение сторон, направление определения и т.д.);</li> <li>– проведении судебного разбирательства (открытие судебного заседания; разъяснение прав и обязанностей сторонам; разрешение ходатайств; определение последовательности проведения судебного заседания;</li> <li>– исследование доказательств по делу (объяснения сторон, осмотр письменных и вещественных доказательств, допрос свидетелей и т. д.); ведение протокола судебного заседания; отложение судебного заседания; вынесение судебного акта (решения, постановления, определения) и другие действия в соответствии с процессуальным законодательством);</li> <li>– исполнении судебных актов (порядок рассмотрения)</li> </ul>
ПКГР-3	способность осуществлять экспертно-консультативную деятельность по законодательству в избирательных комиссиях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить дела, связанные с нарушением законодательства об избирательных комиссиях</li> </ul>
ПКГР-4	способность осуществлять управленческую деятельность в государственных и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить полномочия руководителя юридического отдела организации</li> </ul>

	муниципальных органах власти	
	<b>для обучающихся, проходящих практику в структурных подразделениях органов публичной власти</b>	
ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	- изучить порядок обращения в Конституционный Суд Российской Федерации с запросом о проверке конституционности закона, примененного или подлежащего применению в деле, рассматриваемом им в любой инстанции
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	- провести анализ статистической информации по гражданским спорам на сайте <a href="https://sudact.ru">https://sudact.ru</a> в период прохождения практики - внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность юридических отделов органов публичной власти
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	- изучить перечень информационных систем, используемых в юридическом отделе организации; - изучить судебную практику юридического отдела организации по гражданским спорам
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	- изучить организацию договорной работы, действующие договоры, порядок их исполнения, особенности правового сопровождения хозяйственной деятельности
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	- составить проекты исковых заявлений, договоров, претензий
ПК-11	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия,	- изучить полномочия руководителя юридического отдела по содействию укреплению законности и предупреждения правонарушений в сфере предпринимательской деятельности

	способствующие их совершению	
ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	- изучить полномочия руководителя юридического отдела по противодействию коррупции
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	- провести анализ процессуальных документов по гражданским спорам и ведения делопроизводства в юридическом отделе
ПК-15	способность толковать нормативные правовые акты	- изучить решения постановлений Пленума и решений по конкретным делам Верховного Суда Российской Федерации
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного заседания по гражданским спорам; - принять участие в приеме заявлений граждан через канцелярию
ПКГР-2	способность представлять интересы государственных и муниципальных органов предприятий и организаций всех форм собственности, граждан в судебных органах	Изучить процессуальные действия арбитражного суда первой инстанции: – при приеме заявлений и жалоб граждан и организаций; – подготовке дела к судебному разбирательству (порядок проведения судьей собеседования со сторонами для выяснения обстоятельств дела и предоставление доказательств по делу; разъяснения сторонам их прав и обязанностей; разрешение вопроса о применении обеспечительных мер и т.д.); – проведении предварительного судебного заседания (разрешение ходатайств сторон, определение достаточности доказательств и другие вопросы); – назначении дела к судебному разбирательству (извещение сторон, направление определения и т.д.); – проведении судебного разбирательства (открытие судебного заседания; разъяснение прав и обязанностей сторонам; разрешение ходатайств; определение последовательности проведения судебного заседания);

		<p>– исследование доказательств по делу (объяснения сторон, осмотр письменных и вещественных доказательств, допрос свидетелей и т. д.); ведение протокола судебного заседания; отложение судебного заседания; вынесение судебного акта (решения, постановления, определения) и другие действия в соответствии с процессуальным законодательством);</p> <p>– исполнении судебных актов (порядок рассмотрения)</p>
ПКГР-3	способность осуществлять экспертно-консультативную деятельность по законодательству в избирательных комиссиях	- изучить дела, связанные с нарушением законодательства об избирательных комиссиях
ПКГР-4	способность осуществлять управленческую деятельность в государственных и муниципальных органах власти	- изучить полномочия руководителя юридического отдела
<b>для обучающихся, проходящих практику в адвокатских образованиях (коллегии адвокатов, адвокатские кабинеты и др.)</b>		
ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	- изучить порядок обращения в Конституционный Суд Российской Федерации с запросом о проверке конституционности закона, примененного или подлежащего применению в деле, рассматриваемом им в любой инстанции
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<p>- провести анализ статистической информации по гражданским спорам на сайте <a href="https://sudact.ru">https://sudact.ru</a> и в деятельности адвоката в период прохождения практики</p> <p>- изучить нормативно правовые акты, содержащие процессуальные нормы (Конституцией РФ, УПК РФ, ГПК РФ, федеральными законами и т. д.), а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность адвокатских образований</p>
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и	<p>- изучить перечень информационных систем, используемых в адвокатской деятельности;</p> <p>- изучить судебную практику адвокатского образования по гражданским спорам</p>



	процессуального права в профессиональной деятельности	
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	- изучить особенности приема адвокатом граждан и дачи консультаций в соответствии с законом
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	- составить проекты исковых заявлений, ходатайств, жалоб
ПК-11	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	- изучить полномочия руководителя адвокатского образования по содействию укреплению законности и предупреждения правонарушений
ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	- изучить полномочия руководителя юридического образования по противодействию коррупции
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	- провести анализ процессуальных документов по гражданским спорам в практике адвоката и ведения делопроизводства в адвокатском образовании
ПК-15	способность толковать нормативные правовые акты	- изучить решения постановлений Пленума и решений по конкретным делам Верховного Суда Российской Федерации
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и	- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного заседания по гражданским спорам; - принять участие в приеме заявлений граждан

	консультации в конкретных видах юридической деятельности	
ПКГР-2	способность представлять интересы государственных и муниципальных органов предприятий и организаций всех форм собственности, граждан в судебных органах	Изучить процессуальные действия арбитражного суда первой инстанции: - при приеме заявлений и жалоб граждан и организаций; - подготовке дела к судебному разбирательству (порядок проведения судьей собеседования со сторонами для выяснения обстоятельств дела и предоставление доказательств по делу; разъяснения сторонам их прав и обязанностей; разрешение вопроса о применении обеспечительных мер и т.д.); - проведении предварительного судебного заседания (разрешение ходатайств сторон, определение достаточности доказательств и другие вопросы); - назначении дела к судебному разбирательству (извещение сторон, направление определения и т.д.); - проведении судебного разбирательства (открытие судебного заседания; разъяснение прав и обязанностей сторонам; разрешение ходатайств; определение последовательности проведения судебного заседания; - исследование доказательств по делу (объяснения сторон, осмотр письменных и вещественных доказательств, допрос свидетелей и т. д.); ведение протокола судебного заседания; отложение судебного заседания; вынесение судебного акта (решения, постановления, определения) и другие действия в соответствии с процессуальным законодательством); – исполнении судебных актов (порядок рассмотрения)
ПКГР-3	способность осуществлять экспертно-консультативную деятельность по законодательству в избирательных комиссиях	- изучить дела, связанные с нарушением законодательства об избирательных комиссиях
ПКГР-4	способность осуществлять управленческую деятельность в государственных и муниципальных органах власти	- изучить полномочия руководителя адвокатского образования
<b>для обучающихся, проходящих практику в налоговых органах</b>		
ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в	- изучить порядок обращения в Конституционный Суд Российской Федерации с запросом о проверке конституционности закона, примененного или подлежащего применению в деле, рассматриваемом им в любой инстанции

	соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<ul style="list-style-type: none"> <li>- провести анализ статистической информации по гражданским спорам на сайте <a href="https://sudact.ru">https://sudact.ru</a> в период прохождения практики</li> <li>- изучить внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность налоговых органов</li> </ul>
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить перечень информационных систем, используемых в юридическом отделе организации;</li> <li>- изучить судебную практику правового отдела ФНС России</li> </ul>
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить особенности учета налогоплательщиков, приема, проверки деклараций и других документов</li> </ul>
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принять участие в работе по подготовке документов юридической службой (отделом, группой) налогового органа по гражданским спорам, исковых заявлений и других процессуальных документов по делам о взыскании налоговой недоимки, пени и штрафов, заявлений и других документов</li> </ul>
ПК-11	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить полномочия руководителя правового отдела ФНС России по содействию укреплению законности и предупреждения правонарушений</li> </ul>
ПК-12	способность выявлять, давать оценку	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить полномочия руководителя правового отдела ФНС России по противодействию коррупции</li> </ul>

	коррупционному поведению и содействовать его пресечению	
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	- провести анализ процессуальных документов по гражданским спорам предприятий и ведения делопроизводства в правовом отделе ФНС России
ПК-15	способность толковать нормативные правовые акты	- изучить решения постановлений Пленума и решений по конкретным делам Верховного Суда Российской Федерации
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного заседания по гражданским спорам; - принять участие в приеме заявлений граждан через канцелярию ФНС России
ПКГР-2	способность представлять интересы государственных и муниципальных органов предприятий и организаций всех форм собственности, граждан в судебных органах	Изучить процессуальные действия арбитражного суда первой инстанции: - при приеме заявлений и жалоб граждан и организаций; - подготовке дела к судебному разбирательству (порядок проведения судьей собеседования со сторонами для выяснения обстоятельств дела и предоставление доказательств по делу; разъяснения сторонам их прав и обязанностей; разрешение вопроса о применении обеспечительных мер и т.д.); - проведении предварительного судебного заседания (разрешение ходатайств сторон, определение достаточности доказательств и другие вопросы); - назначении дела к судебному разбирательству (извещение сторон, направление определения и т.д.); - проведении судебного разбирательства (открытие судебного заседания; разъяснение прав и обязанностей сторонам; разрешение ходатайств; определение последовательности проведения судебного заседания; - исследование доказательств по делу (объяснения сторон, осмотр письменных и вещественных доказательств, допрос свидетелей и т. д.); ведение протокола судебного заседания; отложение судебного заседания; вынесение судебного акта (решения, постановления, определения) и другие действия в соответствии с процессуальным

		законодательством); - исполнении судебных актов (порядок рассмотрения)
ПКГР-3	способность осуществлять экспертно-консультативную деятельность по законодательству в избирательных комиссиях	- изучить дела, связанные с нарушением законодательства об избирательных комиссиях
ПКГР-4	способность осуществлять управленческую деятельность в государственных и муниципальных органах власти	- изучить полномочия руководителя правового отдела ФНС России
<b>для обучающихся, проходящих практику в подразделениях Федеральной службы судебных приставов</b>		
ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	- изучить порядок обращения в Конституционный Суд Российской Федерации с запросом о проверке конституционности закона, примененного или подлежащего применению в деле, рассматриваемом им в любой инстанции
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	- провести анализ статистической информации по исполнительным производствам на сайте <a href="https://sudact.ru">https://sudact.ru</a> в период прохождения практики - изучить внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность Федеральной службы судебных приставов
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	- изучить перечень информационных систем, используемых в юридическом отделе организации; - изучить судебную практику по исполнительным производствам ФССП России
ПК-6	способность юридически правильно	- изучить порядок предоставления рассрочки, отсрочки, изменения порядка и способа исполнения решения, постановления

	квалифицировать факты и обстоятельства	
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	- составить проект постановления о возбуждении исполнительного производства, о прекращении исполнительного производства
ПК-11	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	- изучить полномочия руководителя подразделения ФССП России по содействию укреплению законности и предупреждения правонарушений
ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	- изучить полномочия руководителя подразделения ФССП России по противодействию коррупции
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	- провести анализ исполнительных производств и ведения делопроизводства
ПК-15	способность толковать нормативные правовые акты	- изучить решения постановлений Пленума и решений по конкретным делам Верховного Суда Российской Федерации
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного заседания по исполнительным производствам - принять участие в приеме заявлений граждан через канцелярию ФССП России
ПКГР-2	способность представлять	Изучить процессуальные действия арбитражного суда первой инстанции:

	интересы государственных и муниципальных органов предприятий и организаций всех форм собственности, граждан в судебных органах	<ul style="list-style-type: none"> <li>– при приеме заявлений и жалоб граждан и организаций;</li> <li>– подготовке дела к судебному разбирательству (порядок проведения судьей собеседования со сторонами для выяснения обстоятельств дела и предоставление доказательств по делу; разъяснения сторонам их прав и обязанностей; разрешение вопроса о применении обеспечительных мер и т.д.);</li> <li>– проведении предварительного судебного заседания (разрешение ходатайств сторон, определение достаточности доказательств и другие вопросы);</li> <li>– назначении дела к судебному разбирательству (извещение сторон, направление определения и т.д.);</li> <li>– проведении судебного разбирательства (открытие судебного заседания; разъяснение прав и обязанностей сторонам; разрешение ходатайств; определение последовательности проведения судебного заседания;</li> <li>– исследование доказательств по делу (объяснения сторон, осмотр письменных и вещественных доказательств, допрос свидетелей и т. д.); ведение протокола судебного заседания; отложение судебного заседания; вынесение судебного акта (решения, постановления, определения) и другие действия в соответствии с процессуальным законодательством);</li> <li>– исполнении судебных актов (порядок рассмотрения)</li> </ul>
ПКГР-3	способность осуществлять экспертно-консультативную деятельность по законодательству в избирательных комиссиях	- изучить дела, связанные с нарушением законодательства об избирательных комиссиях
ПКГР-4	способность осуществлять управленческую деятельность в государственных и муниципальных органах власти	- изучить полномочия руководителя подразделения ФССП России
<b>для обучающихся, проходящих практику в органах прокуратуры</b>		
ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	- изучить порядок обращения в Конституционный Суд Российской Федерации с запросом о проверке конституционности закона, примененного или подлежащего применению в деле, рассматриваемом им в любой инстанции
ПК-3	способность обеспечивать	- провести анализ статистической информации по гражданским спорам на сайте <a href="https://sudact.ru">https://sudact.ru</a> в период



	соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	прохождения практики - изучить внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность прокуратуры
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	- изучить перечень информационных систем, используемых в прокуратуре; - изучить судебную практику по гражданским спорам в прокуратуре
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	- изучить обращения, жалобы, заявления и иные документы, поступающие в прокуратуру; акты прокурорского реагирования, материалы прокурорских проверок
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	- составить проект акта прокурорского реагирования
ПК-11	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	- изучить полномочия прокурора по содействию укрепления законности и предупреждения правонарушений
ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	- изучить полномочия прокурора по противодействию коррупции
ПК-13	способность правильно и полно отражать	- провести анализ материалов прокурорских проверок по гражданским спорам и ведения делопроизводства

	результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	
ПК-15	способность толковать нормативные правовые акты	- изучить решения постановлений Пленума и решений по конкретным делам Верховного Суда Российской Федерации
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного заседания по гражданским спорам - принять участие в приеме заявлений граждан через канцелярию прокуратуры
ПКГР-2	способность представлять интересы государственных и муниципальных органов предприятий и организаций всех форм собственности, граждан в судебных органах	Изучить процессуальные действия суда первой инстанции: - при приеме заявлений и жалоб граждан и организаций; - подготовке дела к судебному разбирательству (порядок проведения судьей собеседования со сторонами для выяснения обстоятельств дела и предоставление доказательств по делу; разъяснения сторонам их прав и обязанностей; разрешение вопроса о применении обеспечительных мер и т.д.); - проведении предварительного судебного заседания (разрешение ходатайств сторон, определение достаточности доказательств и другие вопросы); - назначении дела к судебному разбирательству (извещение сторон, направление определения и т.д.); - проведении судебного разбирательства (открытие судебного заседания; разъяснение прав и обязанностей сторонам; разрешение ходатайств; определение последовательности проведения судебного заседания; - исследование доказательств по делу (объяснения сторон, осмотр письменных и вещественных доказательств, допрос свидетелей и т. д.); ведение протокола судебного заседания; отложение судебного заседания; вынесение судебного акта (решения, постановления, определения) и другие действия в соответствии с процессуальным законодательством); - исполнении судебных актов (порядок рассмотрения)
ПКГР-3	способность осуществлять экспертно-консультативную деятельность по законодательству в	- изучить дела, связанные с нарушением законодательства об избирательных комиссиях

	избирательных комиссиях	
ПКГР-4	способность осуществлять управленческую деятельность в государственных и муниципальных органах власти	– изучить полномочия прокурора
<b>для обучающихся, проходящих практику в органах внутренних дел, следственных подразделениях</b>		
ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	- изучить порядок обращения в Конституционный Суд Российской Федерации с запросом о проверке конституционности закона, примененного или подлежащего применению в деле, рассматриваемом им в любой инстанции
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	- провести анализ статистической информации по уголовным делам экономической направленности на сайте <a href="https://sudact.ru">https://sudact.ru</a> в период прохождения практики - изучить нормативно правовые акты, содержащие процессуальные нормы (Конституцией РФ, УПК РФ, ГПК РФ, федеральными законами и т. д.), а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность прокуратуры
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	- изучить перечень информационных систем, используемых в органах внутренних дел, следственных подразделениях; - изучить судебную практику по уголовным делам экономической направленности
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	- изучить вопросы применения действующего законодательства по уголовным делам экономической направленности
ПК-7	владение навыками подготовки юридических	- составить проект постановления о возбуждении уголовного дела, постановления о применении меры пресечения

	документов	
ПК-11	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	- изучить полномочия следственного органа по содействию укреплению законности и предупреждения правонарушений
ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	- изучить полномочия руководителя следственного органа по противодействию коррупции
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	- провести анализ процессуальных документов по уголовным делам экономической направленности и ведения делопроизводства
ПК-15	способность толковать нормативные правовые акты	- изучить решения постановлений Пленума и решений по конкретным делам Верховного Суда Российской Федерации
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	- принять участие в качестве слушателя при производстве следственных действий - принять участие в приеме заявлений граждан
ПКГР-2	способность представлять интересы государственных и муниципальных органов предприятий и организаций всех форм собственности,	Изучить процессуальные действия суда первой инстанции: – при приеме заявлений и жалоб граждан и организаций; – подготовке дела к судебному разбирательству (порядок проведения судьей собеседования со сторонами для выяснения обстоятельств дела и предоставление доказательств по делу; разъяснения сторонам их прав и обязанностей; разрешение вопроса о применении обеспечительных мер и т.д.); – проведении предварительного судебного заседания

	граждан в судебных органах	(разрешение ходатайств сторон, определение достаточности доказательств и другие вопросы); – назначении дела к судебному разбирательству (извещение сторон, направление определения и т.д.); – проведении судебного разбирательства (открытие судебного заседания; разъяснение прав и обязанностей сторонам; разрешение ходатайств; определение последовательности проведения судебного заседания); – исследование доказательств по делу (объяснения сторон, осмотр письменных и вещественных доказательств, допрос свидетелей и т. д.); ведение протокола судебного заседания; отложение судебного заседания; вынесение судебного акта (решения, постановления, определения) и другие действия в соответствии с процессуальным законодательством); – исполнении судебных актов (порядок рассмотрения)
ПКГР-3	способность осуществлять экспертно-консультативную деятельность по законодательству в избирательных комиссиях	- изучить дела, связанные с нарушением законодательства об избирательных комиссиях
ПКГР-4	способность осуществлять управленческую деятельность в государственных и муниципальных органах власти	– изучить полномочия руководителя следственного органа
<b>для обучающихся, проходящих практику в юридической клинике СИБИТа</b>		
ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	- изучить порядок обращения в Конституционный Суд Российской Федерации с запросом о проверке конституционности закона, примененного или подлежащего применению в деле, рассматриваемом им в любой инстанции
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	- провести анализ статистической информации по гражданским спорам на сайте <a href="https://sudact.ru">https://sudact.ru</a> и в деятельности юридической клиники в период прохождения практики - изучить внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность юридической клиники
ПК-5	способность применять	- изучить перечень информационных систем, используемых в деятельности юридической клиники;

	нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	- изучить судебную практику по гражданским спорам
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	- изучить особенности приема граждан и дачи консультаций в соответствии с законом
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	- составить проекты исковых заявлений, ходатайств, жалоб
ПК-11	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	- изучить полномочия руководителя юридической клиники по содействию укреплению законности и предупреждения правонарушений
ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	- изучить полномочия руководителя юридической клиники по противодействию коррупции
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	- провести анализ процессуальных документов гражданским спорам в практике юридической клиники и ведения делопроизводства в юридической клинике
ПК-15	способность толковать нормативные правовые акты	- изучить решения постановлений Пленума и решений по конкретным делам Верховного Суда Российской Федерации

ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного заседания по гражданским спорам;</li> <li>- принять участие в приеме заявлений граждан</li> </ul>
ПКГР-2	способность представлять интересы государственных и муниципальных органов предприятий и организаций всех форм собственности, граждан в судебных органах	<p>Изучить процессуальные действия арбитражного суда первой инстанции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при приеме заявлений и жалоб граждан и организаций;</li> <li>- подготовке дела к судебному разбирательству (порядок проведения судьей собеседования со сторонами для выяснения обстоятельств дела и предоставление доказательств по делу; разъяснения сторонам их прав и обязанностей; разрешение вопроса о применении обеспечительных мер и т.д.);</li> <li>- проведении предварительного судебного заседания (разрешение ходатайств сторон, определение достаточности доказательств и другие вопросы);</li> <li>- назначении дела к судебному разбирательству (извещение сторон, направление определения и т.д.);</li> <li>- проведении судебного разбирательства (открытие судебного заседания; разъяснение прав и обязанностей сторонам; разрешение ходатайств; определение последовательности проведения судебного заседания;</li> <li>- исследование доказательств по делу (объяснения сторон, осмотр письменных и вещественных доказательств, допрос свидетелей и т. д.); ведение протокола судебного заседания; отложение судебного заседания; вынесение судебного акта (решения, постановления, определения) и другие действия в соответствии с процессуальным законодательством);</li> <li>- исполнении судебных актов (порядок рассмотрения)</li> </ul>
ПКГР-3	способность осуществлять экспертно-консультативную деятельность по законодательству в избирательных комиссиях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить дела, связанные с нарушением законодательства об избирательных комиссиях</li> </ul>
ПКГР-4	способность осуществлять управленческую деятельность в государственных и муниципальных органах власти	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить полномочия руководителя юридической клиники</li> </ul>

Порядок оформления, требования к структуре и содержанию, а также сроки сдачи отчета определяются программой практики.

Защита отчетов для проведения аттестации по итогам прохождения практики проводится в виде собеседования с руководителем практики от Института.

Примерные контрольные вопросы:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на базе которого осуществлялась практика?

2. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?

3. Каковы общие функциональные обязанности сотрудников подразделения в котором проходила практика.

4. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка предприятия?

5. Какова организационная структура предприятия? Каков ее преимущества и недостатки

6. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?

7. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

8. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

#### **8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедура оценивания знаний, умений и навыков в результате прохождения производственной практики основана на использовании балльной и рейтинговой систем оценки качества обучения, принятой в Институте (таблица 5), и технологической карты практики.

При оценке результатов практики и уровня овладения компетенциями учитываются следующие составляющие:

- уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания, методов);
- степень сформированности профессиональных умений, являющихся показателями сформированности необходимых компетенций;
- мнение, высказанное руководителем практики в характеристике;
- содержание записей в дневнике и аккуратность его ведения;
- качество отчётной документации и своевременность её сдачи;
- защита отчета по практике.

Таблица 5



№ п/п	Показатели оценивания	Максимальное количество баллов
<b>Текущий контроль</b>		
1	Дневник прохождения практики	25
<i>Итого текущий контроль</i>		25
<b>Промежуточная аттестация</b>		
2	Характеристика руководителя практики от организации	25
3	Отчет по практике и его защита	50
<i>Итого промежуточная аттестация</i>		75
<b>ИТОГО по практике</b>		<b>100</b>

Уровни овладения обучающимся компетенций в рамках прохождения практики соответствует трехуровневой оценке компетенций, отраженной в пункте 6.6 Положения о Фондах оценочных средств Института, зависят от набранного количества баллов по дисциплине и представлены в таблице 6.

Таблица 6

	<b>Уровень овладения</b>		
	<b>Пороговый уровень</b>	<b>Продвинутый уровень</b>	<b>Превосходный уровень</b>
<b>Набранные баллы</b>	60-74	75-89	90-100

Шкала итоговой оценки зачета по производственной практике соответствует Положению о балльной и рейтинговой системах оценивания и отражена в технологической карте практики (таблице 7).

Таблица 7

<b>Количество баллов</b>	<b>Оценка</b>
60 и более	зачтено
59 и менее	не зачтено

## **9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики**

### *Основная литература*

1. Гражданский процесс: учебник / отв. ред. В.В. Ярков ; Уральский государственный юридический университет. - 10-е изд., перераб. и доп. - Москва : Статут, 2017. - 702 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1383-6 (в пер.) ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486575>

2. Арбитражный процесс : учебник / под ред. В.В. Яркова, С.Л. Дегтярева ; Уральский государственный юридический университет. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва : Статут, 2017. - 752 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1379-9 (в пер.) ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486572>

3. Микрюков, В.А. Введение в гражданское право : учебное пособие для бакалавров / В.А. Микрюков, Г.А. Микрюкова. - Москва : Статут, 2016. - 127 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1283-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452701>

4. Адвокатская практика: учебник / Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России ; отв. ред. А.А. Клишин, А.А. Шугаев. - М. : Статут, 2016. - 506 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1196-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453108>

5. Желтов, О.Б. Трудовое право : учебник / О.Б. Желтов. - 3-е изд., стереотип. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 438 с. - ISBN 978-5-9765-1106-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103497>

#### *Дополнительная литература*

1. Вавилин, Е.В. Осуществление и защита гражданских прав : монография / Е.В. Вавилин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Статут, 2016. - 416 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1189-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452517>

2. Актуальные проблемы гражданского права : учебное пособие / под ред. Н.М. Коршунова, Н.Д. Эриашвили, Ю.Н. Андреева. - 3-е издание. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 543 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02165-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118562>

3. Яценко, Т.С. Гражданско-правовая защита публичных интересов : монография / Т.С. Яценко ; под науч. ред. В.С. Ем. - М. : Статут, 2016. - 312 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1267-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450765>

#### *Периодические издания:*

#### *Журналы:*

1. Законность
2. Российский следователь
3. Библиотечка Российской газеты

#### *Газеты:*

1. Российская газета.

#### *Электронные источники и Интернет-ресурсы:*

1. <http://www.gov.ru> - Федеральные органы власти

2. <http://www.ksrf.ru> - Сайт Конституционного Суда Российской Федерации
3. <http://www.supcourt.ru> - Сайт Верховного Суда РФ
4. <http://президент.рф> - Сайт Президента Российской Федерации
5. <http://www.duma.gov.ru> - Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ
6. <http://www.government.ru> - Сайт Правительства Российской Федерации
7. <http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html> - Сайт субъектов Российской Федерации
8. <http://www.garant.ru/> - Справочная правовая система «Гарант»
9. <http://www.ach.gov.ru> - Счётная палата Российской Федерации
10. <http://rostrud.ru> - Федеральная служба по труду и занятости
11. <http://www.rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты РФ
12. <http://www.kadrovik.ru> - Национальный союз кадровиков
13. <http://www.ilo.org> - Международная организация труда
14. <http://www.inpravo.ru/> - Правовой портал
15. <http://www.all-pravo.ru/> - Вопросы правового регулирования наследования, дарения, пожизненной ренты
16. <http://www.ci.ru> – электронная версия газеты «Компьютер-Информ»;
17. <http://window.edu.ru/> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
18. <http://www.diss.rsl.ru/> - Электронная библиотека диссертаций РГБ;
19. <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp> - Университетская информационная система РОССИЯ;
20. <http://grebennikon.ru/> - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»;
21. <http://www.tandfonline.com/> - Журналы издательств «Taylor & Francis»;
22. <http://oxfordjournals.org/> - Журналы издательства Оксфордского университета;
23. <http://infomanagement.ru/> - электронная библиотека книг и статей по менеджменту;
24. <http://www.aup.ru/> - административно-управленческий портал;
25. <http://www.swot-analysis.ru/> – программы для стратегического планирования.
26. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование»
27. <http://www.law.edu.ru> - Российский образовательный правовой портал.
28. <http://www.openet.ru> - Российский портал открытого образования.
29. <http://www.auditorium.ru> - Информационно-образовательный портал «Гуманитарные науки».
30. [www.ucheba.com](http://www.ucheba.com) - Образовательный портал «Учёба».
31. <http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека.

32. <http://www.rsl.ru> - Российская государственная библиотека (бывшая им. В.И. Ленина).
33. <http://www.nlr.ru> - Российская национальная библиотека.
34. <http://www.km.ru> - Энциклопедия Кирилла и Мефодия.
35. <http://www.rubricon.ru> - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета
36. <http://www.encyclopedia.ru> - Мир энциклопедий.
37. <http://www.shpl.ru> - Государственная публичная историческая библиотека .
38. <http://www.edic.ru> - Большой энциклопедический и исторический словари онлайн.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, реализация компетентностного подхода в программе производственной практики предусмотрено использование активных и интерактивных форм деятельности:

- консультации преподавателей;
- расчетно-аналитические задания;
- самостоятельная работа студентов по изучению литературы;
- самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуальных заданий;

*Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:*

- консультации преподавателей в режиме вебинара;
- творческие задания;
- кейс-технологии;
- работа в малых группах;
- работа с наглядными пособиями, видео- и аудиоматериалами;
- подготовка презентаций с использованием программы PowerPoint.

В процессе проведения производственной практики студентами и преподавателями используется следующее программное обеспечение:

### **Электронные справочные системы**

<b>Наименование</b>	<b>Основание</b>	<b>Описание</b>
2GIS	Freeware	Электронные справочные система ГИС Омск
Consultant Plus	Доп.соглашение №1 к договору № 11/01-09 от 01.09.2009	ЭСС Консультант+

Информационно-правовая система «Законодательство России»	Доступ <a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a>	ЭБС
--	---	-----

#### Пакеты редакторов текстовых документов, электронных таблиц

Наименование	Основание	Описание
Microsoft Office Professional Plus 2013	Open License 62668528	Пакет электронных редакторов
Microsoft Office Professional Plus 2007	Open License 42024141	Пакет электронных редакторов
Microsoft Office Standard 2016	Open License 66020759	Пакет электронных редакторов
Microsoft Office Standard 2013	Open License 637269920	Пакет электронных редакторов
Microsoft Office Standard 2007	Open License 42024141	Пакет электронных редакторов
Microsoft Project 2010	Акт № ГАРТ0006235 от 25.04.2012 г.	Пакет электронных редакторов по управлению проектами
Network Notepad Freeware	Freeware	Пакет электронных редакторов
Notepad ++	Freeware	Пакет электронных редакторов
OpenOffice 4.1.1	Freeware	Пакет электронных редакторов
Sublime Edit	Freeware	проприетарный текстовый редактор
LibreOffice	Freeware	Пакет электронных редакторов

#### ПО по разработке электронных учебников, курсов

Наименование	Основание	Описание
Flipping Book Professional	СУБЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № ИТ-27011501	Создание электронных изданий
iSpring Presenter 8	Лицензионный договор № 051-л от 24.03.2014	Создание электронных изданий, электронных курсов
iSpring Suite 8	Лицензионный договор № 091-л от 29.05.2014	Создание электронных изданий, электронных курсов

#### Графические редакторы

Наименование	Основание	Описание
CorelDRAW Graphics Suite X4	Order 3056570 15.04.2008	Графический редактор
CorelDRAW Graphics Suite X6	Order 4103126 7.02.2013	Графический редактор
Gimp	Freeware	Графический редактор
IrfanView	Freeware	Графический редактор
Krita	Freeware	растровый графический редактор
Paint Star	Freeware	Графический редактор
Paint.NET	Freeware	Графический редактор
PDF Creator	Freeware	Перевод документов в pdf

Photoshop CS5	Лицензия	Графический редактор
---------------	----------	----------------------

#### Аудио-видеоредакторы

Наименование	Основание	Описание
Audacity	Freeware	редактор звуковых файлов
Burn4Free	Freeware	Запись CD, DVD дисков
Movavi video Suite 11	Акт предоставления прав № Tr016534 jn 15.03.2013	Пакет видео и аудио редакторов
VirtualDub	Freeware	Пакет видео и аудио редакторов

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64.

Документы, подтверждающие наличие и право использования образовательной организацией электронных библиотечных систем, профессиональных баз данных и других информационных ресурсов:

1. Договор № 104-08/18 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» от 03 сентября 2018 г. (<http://www.biblioclub.ru>).

2. Договор № 64/19-03-18 о поставке научно-технической продукции – Системы Автоматизации Библиотек ИРБИС64 – от 19 марта 2018 г., в состав которой входит База данных электронного каталога библиотеки СИБИТ Web-ИРБИС 64 (<http://lib.sano.ru>)

Информационные технологии:

- Технические средства (проектор и экран, интерактивная доска, компьютерный класс);
- Коммуникационные средства (занятия с использованием мультимедийных презентаций, сетевая работа в виртуальном классе)
- Организационно-методическое обеспечение (инструкции, порядок пользования).

### **11. Материально-техническое обеспечение производственной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция**

Для проведения практики необходимо предприятие, организация, имеющее в своей структуре юридический отдел, суды и т.д., где студенты могут приобрести профессиональные навыки и умения, необходимые для практической деятельности по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, соответствующие действующим санитарным и

противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Для материально-технического обеспечения производственной практики и подготовки отчета о прохождении производственной практики используются:

1. компьютерные классы, оборудованные средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет;
2. аудитории, оснащенные стационарным мультимедийным оборудованием (проекторы, интерактивные доски, виртуальный класс);
3. помещения для самостоятельной работы обучающихся;
4. установленное лицензионное программное обеспечение;
5. мультимедийные презентации;
6. подборка электронных учебно-методических материалов, электронные ресурсы «Университетской библиотеки онлайн» (biblioclub.ru), справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

## **12. Средства адаптации прохождения практики к потребностям лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей.

Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.



# ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

## ДОГОВОР

о предоставлении мест для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентами студентами

НОУ ВПО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

г. Омск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий», именуемое в дальнейшем СИБИТ, в лице и.о. ректора Родионова Максима Георгиевича, действующего на основании Устава, с одной стороны,  
и

\_\_\_\_\_, именуемое в  
дальнейшем

(наименование места прохождения практики)

**Организация,** \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ лице

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, а совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Организация обязуется организовать прохождение Производственной практики студентом СИБИТ:

(ФИО, направление, профиль программы, курс)

1.2. Срок прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

### 2. Обязательства Сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Предоставить студенту СИБИТ место для проведения производственной практики студента.

2.1.2. Предоставить студенту место работы в соответствии с программой практики, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики.

2.1.3. Назначить квалифицированного специалиста для руководства практикой студента в Организации.

2.1.4. Создать необходимые условия для получения студентом знаний по специальности.

2.1.5. Создать необходимые условия для выполнения студентом программы практики.

2.1.6. Не допускать использования студента-практиканта на должности, не предусмотренной программой практики и не имеющей отношения к специальности студента.

2.1.7. Обеспечить студенту условия безопасной работы на рабочем месте.

2.1.8. Проводить обязательный инструктаж по охране труда: вводный и на рабочем

месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студента-практиканта безопасным методам работы.

2.1.9. Предоставить студенту-практиканту и руководителю практики со стороны СИБИТ возможность пользоваться кабинетами, технической, экономической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимых для успешного освоения студентом программы практики и выполнения им индивидуальных заданий, за исключением документов, составляющих государственную, налоговую и иную тайну.

2.1.10. Обо всех случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в СИБИТ руководителю практики.

2.1.11. По окончании практики дать характеристику на студента-практиканта с отражением качества подготовленного им отчета и оценкой его работы.

2.1.12. Выдать практиканту составленный им отчет по практике, а в случае необходимости направить его в СИБИТ в установленном порядке непосредственно после окончания практики.

2.2. СИБИТ обязуется:

2.2.1. За \_\_\_\_\_ дней до начала практики представить в Организацию для согласования программу практики.

2.2.2. Направить в Организацию студента в сроки, установленные п. 1.2. настоящего Договора.

2.2.3. Назначить в качестве руководителя практики от СИБИТа \_\_\_\_\_

---

(ФИО, должность)

2.2.4. Обеспечить соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации

2.2.5. В случае необходимости оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

### 3. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

3.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.2 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

3.4. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 3.2 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

3.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 3.2 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

### 4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. Срок действия Договора. Порядок изменения и расторжения Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

5.2. По соглашению Сторон настоящий Договор может быть изменен или расторгнут.

5.3. По соглашению Сторон действие настоящего Договора может быть пролонгировано. Условия пролонгации оговариваются в дополнительном соглашении к настоящему Договору.

## 6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. Реквизиты и подписи Сторон

### СИБИТ:

**НОУ ВПО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»**

Место нахождения (адрес осуществления образовательной деятельности):

644116, г. Омск, ул. 24 Северная, д. 196, корп. 1.

ОГРН 1025500527755

ИНН 5501042346

КПП 550101001

Банковские реквизиты: НОУ ВПО «СИБИТ»

Омское отделение № 8634

ПАО Сбербанк г. Омск

Расчетный счет 40703810945000000740

Корр. счет 30101810900000000673

БИК 045209673

### Организация:

Юридический адрес:

Тел.

И.о. ректора \_\_\_\_\_ М.Г. Родионов

МП

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МП

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Студент \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Направление подготовки – 40.03.01 Юриспруденция

Профиль программы «Гражданско-правовой»

Вид практики – Производственная практика

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

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата/период	Содержание работы
<b>1. Подготовительный этап</b>	
	Ознакомление с программой производственной практики
	Согласование места прохождения практики
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики
<b>2. Основной этап</b>	
	Определение должностного положения в организации, изучение должностной инструкции
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка
	Выполнение индивидуальных заданий по практике
<b>3. Заключительный этап</b>	
	Подготовка форм отчетности по практике

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель практики  
от Института \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

М.П.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ  
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Студент \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Направление подготовки – 40.03.01 Юриспруденция

Профиль программы «Гражданско-правовой»

Вид практики – Производственная практика

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

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индивидуальные задания, отражающие специфику деятельности организации (структурного подразделения), в которой студент проходит практику, указаны в пункте 8.3.2. «Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации» данной программы практики.

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель практики  
от Института \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (расшифровка) (дата)

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Студент \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Направление подготовки – 40.03.01 Юриспруденция

Профиль программы «Гражданско-правовой»

Вид практики – Производственная практика

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

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата/ период	Содержание работы	Примечания руководителя практики от профильной организации
<b>1. Подготовительный этап</b>		
	Ознакомление с программой производственной практики	
	Согласование места прохождения практики	
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики	
<b>2. Основной этап</b>		
	Определение должностного положения в организации, изучение должностной инструкции	
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка	<input type="checkbox"/> Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности пройден М.П. _____ <small>(подпись руководителя практики от профильной организации)</small>  <input type="checkbox"/> Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка пройден М.П. _____

		(подпись руководителя практики от профильной организации)
	Выполнение индивидуальных заданий по практике	
<b>3. Заключительный этап</b>		
	Подготовка форм отчетности по практике	

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(занимаемая должность)

М.П.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

## Характеристика

\_\_\_\_\_ <sup>1</sup>, обучающегося  
 по направлению \_\_\_\_\_ <sup>2</sup>  
 о прохождении \_\_\_\_\_ <sup>3</sup>практики

Студент НОУ ВПО «Сибирского института бизнеса и информационных технологий» \_\_\_\_\_ <sup>4</sup> проходил(а) практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_ года в \_\_\_\_\_ <sup>5</sup> на базе \_\_\_\_\_ <sup>6</sup>.

*(В характеристике отражается способность применять на практике умения и навыки, полученные студентом в результате теоретического обучения, а так же качество и полнота выполнения индивидуальных заданий; дается оценка работы студента в целом, а именно его инициативность, творческая активность, способность генерировать рекомендации, направленные на решение профессиональных задач, соблюдение трудовой дисциплины. Характеристика может отражать недостатки студента, выявленные при прохождении практики).*

Руководитель практики от профильной организации

ФИО

М.П.

Примечание:

Характеристика выполняется на фирменном бланке (при его наличии у организации), должна быть зарегистрирована (т.е. иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверена печатью. При этом печатью заверяется лишь подлинность подписи лица подписавшего характеристику. Объем характеристики – не более одной страницы.

<sup>1</sup> ФИО студента полностью

<sup>2</sup> Указывается направление: Юриспруденция

<sup>3</sup> Указывается вид прохождения практики: производственная

<sup>4</sup> ФИО студента

<sup>5</sup> Указывается место проведения практики

<sup>6</sup> Указывается структурное подразделение организации



Негосударственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

**ОТЧЕТ**  
**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

В \_\_\_\_\_  
(место прохождения практики)

**Выполнил(а):**

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль (профиль) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

**Руководитель практики от профильной организации:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

М. П.

**Отметка о допуске  
отчета к защите**

*«Отчет допущен к защите»*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_

20\_\_ г.

*«Отчет о прохождении производственной практики  
был защищен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на оценку «\_\_\_» \_\_\_\_\_»*

**Руководитель практики от Института**

М.П.


\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Омск-20\_\_



**Лист дополнений и изменений**

№ п/п	Дата внесения изменения	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	ФИО Подпись секретаря Ученого совета	№ и дата протокола решения Ученого совета
1	2	3	4	5	6
1	29.05.2019	Протокол решения Ученого совета	Устранение нарушений, выявленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в результате проведения плановой проверки, а также причин, способствующих их совершению		Протокол решения УС №9 от 29.05.2019 г.