

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



**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

(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

**Форма проведения практики:**

дискретная

**Способы проведения практики:**

стационарная; выездная

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

**40.03.01 «Юриспруденция»**

профиль программы

«Государственно-правовой»

(уровень бакалавриата)

Форма обучения (год набора)

**ОЧНАЯ (2018, 2019)**

**ОЧНО-ЗАОЧНАЯ (2018, 2019)**

**ЗАОЧНАЯ (2018, 2019)**

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль программы «Государственно-правовой» (уровень бакалавриата) разработана:

Доцент факультета  
очного обучения

Должность, ученая степень и ученое звание



(подпись)

С. Л. Банщикова

(ФИО разработчика)

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков рассмотрена руководителем ООП:

Доцент факультета  
очного обучения

Должность, ученая степень и ученое звание



(подпись)

О.В. Анохина

(ФИО)

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) программы «Государственно-правовой» (уровень бакалавриата) одобрена и рекомендована Ученым советом НОУ ВПО «СИБИТ» (протокол № 8 от «29» марта 2018 г.).

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 первичных профессиональных умений и навыков:

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 .....	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) .....	6
4. Место практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в структуре ОПОП ВО .....	9
5. Объем практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и ее продолжительность .....	10
6. Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков .....	10
7. Формы отчетности по практике .....	15
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	18
8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО .....	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 .....	20
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 ОПОП ВО .....	20
8.3.1. Предоставляемые материалы на этапе текущего контроля .....	20
8.3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации .....	21
8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	32
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков .....	34
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	36
11. Материально-техническое обеспечение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки бакалавриата 40.03.01 Юриспруденция .....	39
12. Средства адаптации прохождения практики к потребностям лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	39
Приложения .....	41

## 1. Общие положения

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков студентов НОУ ВПО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий» (далее - Институт) является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее - ОПОП ВО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и проводится в соответствии с учебным планом с целью более углубленного изучения отдельных дисциплин направления и профиля подготовки, приобретения и совершенствования и закрепления полученных знаний, умений, навыков.

Настоящая программа предназначена для определения порядка и организации прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студентами, обучающимися по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленности (профиля) программы «Государственно-правовой». Институтом устанавливаются цели и задачи практики, распределяется бюджет времени, определяется форма отчетности студентов и критерии оценки полученных знаний, умений, навыков и сформированных компетенций.

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (ред. от 15.12.2017);
- Уставом негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»;
- Основной профессиональной образовательной программой высшего образования направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль программы «Государственно-правовой»);
- Положением о практике обучающихся.

## 2. Тип практики и способ ее проведения

Типом учебной практики является практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

**Целью** практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний и приобретение первоначальных практических навыков и компетенций в решении конкретных проблем в профессиональной деятельности юриста.

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков разработана таким образом, чтобы в процессе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности студенты смогли выполнить следующие **задачи**:

- получение студентами начальных сведений о будущей профессиональной деятельности с учетом специфики государственно-правового профиля;

- формирование у студентов платформы для последующего усвоения совокупности сложных знаний по специальным юридическим дисциплинам, изучаемым на старших курсах и их эффективного применения в будущем на практике;

- ознакомление с системой, структурой, полномочиями органов государственно-правового профиля, их взаимодействия между собой и с иными органами государственной власти.

Форма проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – дискретная.

Способы проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – 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 (ОПОП ВО)

В результате прохождения данной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен приобрести следующие компетенции (таблица 1):

Таблица 1

Коды компетенций	Название компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков
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	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные современные тенденции развития российского законодательства</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логически верно, аргументировано и ясно оценивать содержание правовых норм</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умением принимать взвешенные законодательные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь</li> </ul>
ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России;</li> <li>- 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;</li> <li>- особенности реализации и применения юридических норм;</li> <li>- правила составления юридических документов</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>- осуществлять представительство субъектов права;</li> <li>- профессионально в пределах компетенции реагировать на нарушение закона;</li> <li>- применять современные информационные</li> </ul>

		<p>технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать тактические приемы при производстве следственных действий и тактических операций;</li> <li>- давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам;</li> <li>- правильно составлять и оформлять юридические документы</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридической терминологией;</li> <li>- навыками анализа действий субъектов права и юридически значимых событий;</li> <li>- навыками точной квалификации фактов и обстоятельств;</li> <li>- навыками анализа правовых и норм и правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм материального и процессуального права;</li> <li>- навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности</li> </ul>
ПК-3	<p>способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- положения действующих нормативных актов соответствующего профиля правоприменения, возможные причины их нарушения и условия способствующие этому</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять основные направления нейтрализации правонарушающего поведения</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами анализа действия правовых норм, правонарушающего поведения и способами противодействия такому поведению</li> </ul>
ПК-5	<p>способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- состояние практики реализации норм права, в том числе в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- содержание должностных обязанностей</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать полученные навыки и знания для работы с нормативными документами;</li> <li>- использовать юридическую терминологию при формулировании собственной точки зрения относительно правовых явлений;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать аспекты профессиональной деятельности с точки зрения положений нормативных правовых документов;</li> <li>- анализировать содержание нормативных правовых актов, их систему и структуру,</li> <li>- действовать в соответствии с должностными инструкциями</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью критической оценки норм, закрепленных в нормативных документах;</li> <li>- способностью работы с правореализационными документами;</li> <li>- способностью давать оценку эффективности реализации норм права</li> </ul>
ПК-7	владение навыками подготовки документов юридическими	<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-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- должностные обязанности работников в области обеспечения законности и правопорядка</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно исполнять их в своей профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методиками исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</li> </ul>
ПК-9	способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- характер и критерии соотношения чести и достоинства личности;</li> <li>- основные права и свободы человека и гражданина</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять специфику конкретных видов прав и свобод человека и гражданина</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системой представлений об основных правах и свободах человека и гражданина, которые могут быть ограничены юридической деятельностью</li> </ul>
ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционному	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности коррупционного</li> </ul>



	поведению и содействовать его пресечению	поведения и методологию его выявления <b>Уметь:</b> - давать правильную юридическую квалификацию действиям, в которых проявляется коррупция <b>Владеть:</b> - навыками пресечения коррупционного поведения
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<b>Знать:</b> - особенности составления служебной документации <b>Уметь:</b> - правильно и полно составлять служебные документы <b>Владеть:</b> - методикой составления инструктивно-распорядительных, справочных, оперативных и организационных документов
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	<b>Знать:</b> - правила построения юридического заключения; - требования, предъявляемые к юридическим консультациям <b>Уметь:</b> - применить при даче юридического заключения и юридической консультации нормы материального и процессуального права <b>Владеть:</b> - способностью оценивать правовые явления и формулировать выводы и предложения на основе их анализа, а также давать разъяснения по правовым вопросам в рамках своей профессиональной деятельности

#### **4. Место практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в структуре ОПОП ВО**

В соответствии календарным учебным графиком и учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится для студентов очной формы обучения – в 4 семестре, для студентов очно-заочной (заочной) формы полного срока обучения – в 6 семестре. Для обучающихся по индивидуальному учебному плану, ускоренному обучению сроки прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков определяются индивидуальным учебным планом.

Приступающий к прохождению практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент должен обладать теоретическими знаниями, полученными в процессе изучения:

– дисциплин базовой части Блока 1 основной профессиональной образовательной программы бакалавриата («Теория государства и права», «История государства и права России», «История государства и права зарубежных стран», «Конституционное право», «Административное право», «Гражданское право», «Экологическое право», «Трудовое право», «Предпринимательское право»);

– дисциплин вариативной части Блока 1 основной профессиональной образовательной программы бакалавриата («Правоохранительные органы», «Семейное право», «Конституционное право зарубежных стран», «Защита прав потребителей»).

Основными формами работы студентов-практикантов являются:

- самостоятельная работа с нормативными актами и служебными документами, регламентирующими деятельность принимающей организации;
- помощь должностным лицам в подготовке и исполнении служебных документов;
- по поручению руководителей практики работа с аналитическими, статистическими и другими информационными материалами и документами;
- выполнение служебных поручений должностных лиц принимающей организации и руководителя практики.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков необходима для дальнейшего глубокого понимания дисциплин, связанных с выбранным направлением 40.03.01 Юриспруденция.

## **5. Объем практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и ее продолжительность**

Объем практики: 3 зачетные единицы, 108 часов.

Продолжительность прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 2 недели.

## **6. Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

В ходе прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент должен ознакомиться с базой практики, изучить подсистемы управления в организации, особенности управления организацией с учетом специфики ее функционирования, а также собрать материалы, необходимые для подготовки отчета по практике.

Базами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» могут

выступать организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (профильные организации, юридические отделы, правоохранительные органы), а так же другие организации, деятельность которых соответствует профессиональным и специальным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО соответствующего профиля.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков может проводиться в структурных подразделениях образовательной организации, в том числе в юридической клинике Института.

Разделы практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и трудоемкость по видам учебных занятий (в часах):

Таблица 2

№ п/п	Разделы (этапы) практики. Виды работ	Трудоемкость, часы		Форма контроля
		Всего	Контактная работа, в том числе в ЭИОС	
<b>1. Подготовительный этап:</b>		<b>4</b>	<b>2</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		
1.2	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	2	1	
1.3	Согласование индивидуальных заданий	1	1	
<b>2. Учебно-производственный этап:</b>		<b>90</b>		Беседа с руководителем практики от предприятия. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет.
2.1	Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2		
2.2	Выполнение индивидуальных заданий программы практики	68		
2.3	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	20		
<b>3. Подготовка и представление результатов практики:</b>		<b>14</b>	<b>2</b>	Внесение соответствующих записей в отчет о практике. Зачет
3.1	Оформление отчета по практике	13,5	1,5	
3.2	Защита отчета	0,5	0,5	
<b>Итого:</b>		<b>108</b>	<b>4</b>	

### Перечень видов работ на учебной практике

#### Раздел 1. Подготовительный этап:

*Примерный перечень работ:* студент, проходящий учебную 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;
- собирать и обобщать необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике;
- 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 также 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков может быть органы государственной власти Омской области и территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации по Омской области, Прокуратура Омской области и районные прокуратуры г. Омска, Администрация г. Омска, органы судебной власти и другие организации, предприятия, учреждения, характер профессиональной деятельности которых соответствует направленности (профилю) ОПОП ВО бакалавриата.

Место прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков определяется студентами по согласованию с руководителем практики от Института и окончательно закрепляется после подписания приказа ректором. После согласования места

практики студент заключают договор с организацией, в которой он будет проходить практику (*Приложение 1*).

## 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (Приложение 3).

3) *Дневник о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков*, 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.

5) *Отчет о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков*, 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 учебной 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

4. *Дневник* прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (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:

а) дается характеристика объекта практики – полное название организации; структура организации, наименование структурных организаций, их компетенция и характеристика подразделения, в котором осуществляется основная работа практиканта;

б) выявляются полномочия должностных лиц и более подробно – полномочия должностного лица, обязанности которого осуществляет практикант;

в) анализируется нормативная основа, регулирующая организацию базы практики;

г) исследуется содержание деятельности организации – базы практики, структурного подразделения, в котором осуществляется практика; правовые основы их деятельности; более подробная характеристика деятельности организации и ее структурных подразделений за период практики;

д) характеризуется объем и характер конкретной работы, осуществленной в период практики.

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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

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 практики по получению первичных профессиональных умений и

навыков). 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 ОПОП ВО*

В ходе прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков формируются следующие компетенции:

- способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);
- способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3);

- способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
- готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);
- способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);
- способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12);
- способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);
- способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

## 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

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<b>Текущий контроль</b>			
1	Дневник прохождения практики	1. Соблюдение сроков выполнения всех видов работ, запланированных в соответствии с рабочим графиком (планом) прохождения практики; 2. Подборка необходимой документации организации; 3. Качество и полнота выполнения всех видов работ, запланированных в соответствии с рабочим графиком (планом) прохождения практики.	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 выполнения индивидуальных заданий; 4. Проявление интереса к выполняемой работе и коммуникативных умений; 5. Соблюдение профессиональной этики, внутреннего распорядка и графика работы; 6. Проявление самостоятельности и творческой инициативы.	0-25
2	Отчет по практике и его защита	1. Сроки сдачи отчета по практике; 2. Оформление отчета по практике по предложенной форме; 3. Анализ полученных во время практики материалов; 4. Результаты выполнения индивидуальных заданий; 5. Содержание отчетной документации; 6. 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 ОПОП ВО*

#### 8.3.1. Предоставляемые 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков .

### 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 учебной практики
<b>для обучающихся, проходящих практику в суде</b>		
ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	- изучить право законодательной инициативы Верховного Суда РФ
ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность соответствующего судебного органа
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	- изучить структуру и динамику рассмотрения административных дел (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм
ПК-7	владение навыками	- подготовить проект процессуального документа

	подготовки юридических документов	(судебных повесток; запросов суда о предоставлении доказательств от органов и должностных лиц)
ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	- изучить исковые заявления и иные документы, провести анализ находящихся в производстве суда административных дел
ПК-9	способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	- присутствовать на приеме судьями посетителей, при разборе жалоб, ходатайств и заявлений граждан
ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	- изучить сайт суда в разделе «Противодействие коррупции»
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	- выделить особенности составления процессуальных документов и ведения делопроизводства
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного заседания по административному делу; - принять участие в приеме заявлений граждан через канцелярию суда
<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 полномочия специалиста юридического отдела в разработке нормативных правовых актов
ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность юридического отдела органов публичной власти
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	- изучить структуру и динамику рассмотрения жалоб (жалобы какой направленности наиболее часто встречаются в практике юридического отдела)

ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	- посетить судебные заседания по административным делам и находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	- подготовить проект процессуального документа (административное исковое заявление; запрос о предоставлении информации)
ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	- изучить виды юридической ответственности при ведении административных дел - изучить иски и заявления и иные документы, провести анализ находящихся в производстве юридического отдела гражданских дел
ПК-9	способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	- присутствовать на приеме граждан
ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	- изучить роль юридического отдела организации в противодействии коррупции
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	- выделить особенности составления процессуальных документов, находящихся в производстве юридического отдела и ведения делопроизводства
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного заседания по административному делу
<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 полномочия адвоката в разработке нормативных правовых актов
ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность адвокатского кабинета,

	деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	адвокатского образования
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	- изучить структуру и динамику рассмотрения административных споров (какие дела наиболее часто встречаются в практике адвоката, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	- посетить судебные заседания по административным делам и находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	- подготовить проект процессуального документа (административное исковое заявление; запрос о предоставлении информации)
ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	- изучить виды юридической помощи, бесплатное оказание юридической помощи; - изучить административные исковые заявления и иные документы, провести анализ находящихся в производстве адвоката административных дел
ПК-9	способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	- присутствовать на приеме адвокатом граждан; - изучить Кодекс профессиональной этики адвокатов, принятый Первым Всероссийским съездом адвокатов.
ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	- изучить роль коллегии адвокатов (адвокатского кабинета, адвокатского образования) в противодействии коррупции
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	- выделить особенности составления процессуальных документов, находящихся в производстве у адвоката и ведения делопроизводства в адвокатском кабинете, адвокатском образовании
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного заседания по административному производству; - принять участие в приеме заявлений граждан в адвокатском кабинете, адвокатском образовании
<b>для обучающихся, проходящих практику в налоговых органах</b>		



ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	- изучить полномочия налоговой службы в разработке нормативных правовых актов
ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность налоговой службы
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	- изучить структуру и динамику рассмотрения дел по неуплате налогов органами государственной власти, за не постановку на учет объектов недвижимого имущества (какие дела наиболее часто встречаются в практике налоговой службы, процент возбужденных дел о налоговых спорах и их исполнение)
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	- подготовить проект документа (налоговых уведомлений; запрос о предоставлении информации)
ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	- изучить обращения, жалобы, заявления и иные документы, поступающие в налоговую службу
ПК-9	способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	- присутствовать на приеме граждан
ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	- изучить сайт налоговой службы в разделе «Противодействие коррупции»
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты	- выделить особенности составления процессуальных документов и ведения

	профессиональной деятельности в юридической и иной документации	делопроизводства в налоговой службе по неуплате налогов органами государственной власти, за не постановку на учет объектов недвижимого имущества
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного заседания; - принять участие в приеме заявлений граждан через канцелярию налоговой службы
<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 полномочия ФССП в разработке нормативных правовых актов
ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность ФССП
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	- изучить структуру и динамику рассмотрения исполнительных производств возбужденных по административным производствам (какие дела наиболее часто встречаются в практике ФССП, процент возбужденных исполнительных производств и их исполнение)
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	- подготовить проект процессуального документа (постановление о возбуждении административного исполнительного производства; запрос о предоставлении информации)
ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества,	- изучить обращения, жалобы, заявления и иные документы, поступающие в ФССП

	государства	
ПК-9	способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	- присутствовать на приеме граждан
ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	- изучить сайт ФССП в разделе «Противодействие коррупции»
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	- выделить особенности составления процессуальных документов по административным исполнительным производствам и ведения делопроизводства в ФССП
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного заседания; - принять участие в приеме заявлений граждан через канцелярию ФССП
<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 право законодательной инициативы прокуратуры
ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность соответствующей прокуратуры
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	- изучить структуру и динамику рассмотрения административных дел (какие дела наиболее часто встречаются в практике прокуратуры, процент удовлетворения и отклонения заявлений)
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм
ПК-7	владение навыками	- подготовить проект процессуального документа

	подготовки юридических документов	(административного искового заявления; запросов суда о предоставлении информации)
ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	- изучить обращения, жалобы, заявления и иные документы, поступающие в прокуратуру
ПК-9	способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	- присутствовать на приеме граждан прокурором
ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	- изучить сайт прокуратуры в разделе «Антикоррупционная экспертиза» и «Борьба с коррупцией»
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	- выделить особенности составления административно-процессуальных документов и ведения делопроизводства в прокуратуре
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного заседания по административному делу; - принять участие в приеме заявлений граждан через канцелярию прокуратуры
<b>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 полномочия дознавателя, следователя в разработке нормативных правовых актов
ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	- изучить уголовно-процессуальное законодательство и ведомственные приказы специалиста Следственного комитета и Генерального прокурора РФ, Министра внутренних дел РФ, методические пособия по вопросам следственной работы, рекомендации по научной организации труда следователей, дознавателя и использованию технических средств, которые имеются в распоряжении следователя, дознавателя и способы их применения
ПК-3	способность обеспечивать	- изучить структуру и динамику рассмотрения

	соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	уголовных дел налоговой направленности (какие составы налоговых преступлений наиболее часто встречаются в практике следователей, дознавателей, процент прекращенных и направленных в суд уголовных дел)
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	- находясь при производстве следственного действия, проанализировать поведения участвующих лиц на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	- подготовить проект процессуального документа (повесток; запросов)
ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	- изучить заявления о совершении преступлении налоговой направленности, материалы проверок поступивших заявлений, находящихся в производстве у следователя, дознавателя
ПК-9	способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	- присутствовать на приеме заявлений граждан следователем, дознавателем
ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	- изучить сайты Следственного комитета и Управления МВД в разделе «Противодействие коррупции»
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	- выделить особенности составления уголовно-процессуальных документов и ведения делопроизводства по уголовным делам налоговой направленности
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	- принять участие в качестве слушателя в ходе производства следственного действия
<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 полномочия специалиста юридической клиники в разработке нормативных правовых актов

ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность юридической клиники СИБИТа
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	- изучить структуру и динамику рассмотрения административных споров (какие дела наиболее часто встречаются в практике юридической клиники, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	- посетить судебные заседания по административным делам и находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	- подготовить проект процессуального документа (административное исковое заявление; запрос о предоставлении информации)
ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	- изучить виды юридической помощи, бесплатное оказание юридической помощи; - изучить административные исковые заявления и иные документы, провести анализ находящихся в производстве юридической клиники административных дел
ПК-9	способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	- присутствовать на приеме граждан
ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	- изучить роль юридической клиники СИБИТа в противодействии коррупции
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	- выделить особенности составления административно-процессуальных документов, находящихся в производстве юридической клиники СИБИТа и ведения делопроизводства
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической	- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного заседания по административному делу; - принять участие в приеме заявлений граждан в юридической клинике СИБИТа

	деятельности	
	<b>Типовые индивидуальные задания 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 полномочия специалиста юридического отдела в разработке нормативных правовых актов
ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность юридического отдела организации
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	- изучить структуру и динамику рассмотрения административных споров (какие дела наиболее часто встречаются в практике юридического отдела, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	- посетить судебные заседания по административным делам и находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	- подготовить проект процессуального документа (административное исковое заявление; запрос о предоставлении информации)
ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	- изучить виды юридической ответственности при ведении административных дел; - изучить иски и иные документы, провести анализ находящихся в производстве юридического отдела административных дел
ПК-9	способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	- присутствовать на приеме сотрудников организации
ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	- изучить роль юридического отдела организации в противодействии коррупции

ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	- выделить особенности составления административно-процессуальных документов, находящихся в производстве юридического отдела организации и ведения делопроизводства
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	- принять участие в качестве слушателя в ходе судебного заседания по административному делу

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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков основана на использовании балльной и рейтинговой систем оценки качества обучения, принятой в Институте (таблица 5), и технологической карты практики.



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>

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.

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 учебной практике соответствует Положению о балльной и рейтинговой системах оценивания и отражена в технологической карте практики (таблица 7).

Таблица 7

Количество баллов	Оценка
60 и более	зачтено
59 и менее	не зачтено

## **9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

### *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://grebennikov.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.uceba.com](http://www.uceba.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 словарь 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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.

В процессе проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студентами и преподавателями используется следующее программное обеспечение:

### Электронные справочные системы

Наименование	Основание	Описание
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

### Пакет конфигураций 1С для учебных учреждений

Наименование	Основание	Описание
1С 8.2	Акт приема-передачи 13/00000000901 от 27.02.2013 г.	Пакет конфигураций 1С для учебных учреждений
<b>Состав:</b>		
Конфигурация "Бухгалтерия предприятия".		
Конфигурация "Зарплата и кадры бюджетного учреждения", редакция 1.0		
Конфигурация "Управление производственным предприятием", редакция 1.3		
Конфигурация "Зарплата и Управление Персоналом", редакция 2.5		
Конфигурация "Управление небольшой фирмой"		
Конфигурация "Бухгалтерия государственного учреждения"		
Конфигурация "Управление торговлей", редакция 11, версия 11.0.8.		
АБС "Управление кредитной организацией" - покупалось 2016 СРШБ		

### 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 Project 2010	Акт № ГАРТ0006235 от 25.04.2012 г.	Пакет электронных редакторов по управлению проектами
OpenOffice 4.1.1	Freeware	Пакет электронных редакторов

### ПО для программирования, среды разработки ПО, разработка баз данных, моделированию

Наименование	Основание	Описание
Microsoft Access 2016	Open License	ПО для создания и администрирования баз данных

### ПО по эконометрике

Наименование	Основание	Описание
Gretl (2015)	Freeware	Пакет для эконометрического моделирования
Matrixer	Freeware	ПО эконометрика. Система для эконометрических исследований
Xmind	Freeware	программное обеспечение для проведения

		мозговых штурмов и составления интеллектуальных карт
PROGNOZ PLATFORM 8	Freeware	Система для создания бизнес-приложений, анализа данных, моделирования и прогнозирования бизнес-процессов

#### 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
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
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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки бакалавриата 40.03.01 Юриспруденция**

Для проведения практики необходимо предприятие с развитой организационной структурой, включающей, экономический отдел, бухгалтерию, отдел маркетинга, производственные подразделения, информационный отдел, кадровую службу, 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и подготовки отчета о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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](http://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 первичных профессиональных умений и навыков 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

\_\_\_\_\_  
(наименование места прохождения практики)  
именуемое в дальнейшем **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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студентом СИБИТ:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, направление, направленность 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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:**

**Организация:**

**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

Юридический адрес:

Тел.

И.о. ректора \_\_\_\_\_ М.Г. Родионов

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

МП

МП

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Направление подготовки бакалавриата 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) Государственно-правовой

Вид практики – Учебная практика

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Дата/период	Содержание работы
<b>1. Подготовительный этап</b>	
	Ознакомление с программой практики по получению первичных профессиональных умений и навыков
	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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (расшифровка) (дата)

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ  
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Направление подготовки бакалавриата 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) Государственно-правовой

Вид практики – Учебная практика

Тип учебной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Индивидуальные задания:

*В зависимости от места прохождения практики согласно п. 8.3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации*

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 ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Направления подготовки \_\_\_\_\_

Направление подготовки бакалавриата 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) Государственно-правовой

Тип учебной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Дата/ период	Содержание работы	Примечания руководителя практики от профильной организации
<b><i>1. Подготовительный этап</i></b>		
	Ознакомление с программой практики по получению первичных профессиональных умений и навыков .	
	Согласование места прохождения практики	
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики	
<b><i>2. Основной этап</i></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. _____ (подпись руководителя практики от профильной организации)  <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: учебная

<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 ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

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

в \_\_\_\_\_  
(место прохождения практики)

**Выполнил(а):**

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

**Руководитель практики от профильной организации:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

М. П.

*«Отчет допущен к защите»*

**Отметка о допуске**

**отчета к защите**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Отчет о прохождении практики по получению первичных профессиональных  
умений и навыков*

*был защищен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на оценку «\_\_\_\_\_»*

**Руководитель практики от Института**

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


\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

М. П.

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.