

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО
"СИБИТ"

Причина: Я утвердил этот документ
DN: ИНН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru,
ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г.
Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23",
O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная
налоговая служба

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Родионов М. Г.

Приказ от 27.08.2025 № 11

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
«УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки: Гражданское право

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
 Очно-заочная форма обучения – 4 года 6 месяца(-ев)
 Заочная форма обучения – 4 года 6 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
 в академических часах: 108 ак.ч.

г. Омск, 2025

Разработчики:

Старший преподаватель, департамент очного обучения
Анохина О. В.

**Рецензенты:**

Абрамова Е.В. - главный специалист - эксперт отдела государственной службы и кадров, по защите государственной тайны и мобилизационной подготовки управления Росреестра по Омской области

Нурбаев Д.М. – к.ю.н., адвокат Адвокатской палаты Омской области

Ревенко Н.И. – к.ю.н., доцент, доцент кафедры уголовного процесса и криминалистики ФГБОУ ВО «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

Таричко И.Ю. – к.ю.н., доцент, доцент кафедры уголовного процесса и криминалистики ФГБОУ ВО «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1011, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по конкурентному праву", утвержден приказом Минтруда России от 16.09.2021 № 637н; "Специалист по операциям с недвижимостью", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2019 № 611н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Руководитель образовательной программы	Андрюшенков В. А.	Согласовано	27.08.2025, № 11

Содержание

1. Цель и задачи практики
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Вид практики, способ и формы ее проведения
4. Место практики в структуре образовательной программы
5. Объем практики и ее продолжительность
6. Содержание практики
7. Формы отчетности по практике
8. Оценочные материалы текущего контроля
9. Оценочные материалы промежуточной аттестации
10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики
 - 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 10.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при проведении практики
 - 10.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики
11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи практики

Цель практики - закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний, приобретение первоначальных практических навыков и компетенций в решении конкретных проблем в профессиональной деятельности юриста

Задачи практики:

- получение студентами начальных сведений о будущей профессиональной деятельности с учетом специфики направленности (профиля) «Гражданское право»;
- 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 гражданско-правового профиля, их взаимодействия между собой и с иными органами государственной власти.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Данный вид практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-1.3 Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений

Владеть:

УК-1.3/Нв1 Методологией исследования и современными методами сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения профессиональных задач

УК-1.3/Нв2 Навыками систематизации и оценки различных явлений и закономерностей в профессиональной деятельности

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.3 Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем

Владеть:

УК-3.3/Нв1 Навыками коллективной работы в профессиональной деятельности

УК-3.3/Нв2 Приемами и техниками взаимодействия и общения

УК-3.3/Нв3 Способностью осуществлять оптимальный выбор стиля профессионального взаимодействия

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК-8.3 Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности

Владеть:

УК-8.3/Нв1 Навыками соблюдения основных положений и правил техники безопасности на рабочем месте

ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности

ОПК-2.3 Владеет навыками применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности

Владеть:

ОПК-2.3/Нв1 Способностью анализа нормативных правовых актов, их структуры, содержания и иерархии

ОПК-2.3/Нв2 Способностью толкования содержания норм процессуального права, их выражения в тексте нормативных правовых документов

ОПК-2.3/Нв3 Способностью давать оценку правомерного и неправомерного поведения

ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения

ОПК-7.3 Владеет навыками применения принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения

Владеть:

ОПК-7.3/Нв1 Методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в профессиональной деятельности

ОПК-7.3/Нв2 Методами оценки способностей к юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности

ОПК-7.3/Нв3 Навыками анализа текущих изменений законодательства

ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности

ОПК-8.3 Владеет навыками получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, с целью решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий

Владеть:

ОПК-8.3/Нв1 Навыками работы с современными технологиями и инструментами сбора, обработки, хранения и поиска информации

ОПК-8.3/Нв2 Навыками использования информации в профессиональной деятельности, при обработке правовой информации

ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-9.3 Владеет навыками использования принципов работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

Владеть:

ОПК-9.3/Нв1 Навыками решения задач профессиональной деятельности с применением современных информационных технологий

3. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики - Учебная практика.
Тип практики - Ознакомительная практика.
Способ проведения практики - Стационарная и выездная.
Форма проведения практики - Непрерывная.
Практика проводится с отрывом от аудиторных занятий.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика «учебная практика (ознакомительная)» относится к обязательной части образовательной программы и проводится в семестре(ах): Очная форма обучения - 4, Очно-заочная форма обучения - 6, Заочная форма обучения - 6.

Практика базируется на знаниях, полученных при изучении предшествующих дисциплин и практик, указанных ниже.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Безопасность жизнедеятельности;
Гражданское право;
Информационные технологии в юридической деятельности;
Конституционное право;
Криминология;
Лидерство и командообразование;
Логика;
Предпринимательское право;
Профессиональная этика;
Семейное право;
Трудовое право;
Уголовное право;
Учебно-воспитательный семинар.

Приобретенные умения и опыт необходимы для освоения последующих дисциплин, практик предусмотренных учебным планом, указанных ниже.

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Административное право;
Гражданское право;
Налоговое право;
Основы антикоррупционного законодательства;
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;
Право социального обеспечения;
производственная практика (правоприменительная);
производственная практика (проектная);
Трудовое право;
Уголовное право;
Учебно-воспитательный семинар;
Финансовое право;
Экологическое право;
Юридическое консультирование.

В процессе прохождения практики студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

5. Объем практики и ее продолжительность

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц(-ы) продолжительностью 2 недели или 108 часа(-ов).

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Четвертый семестр	108	3	2	2	104	Зачет (2)
Всего	108	3	2	2	104	2

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Шестой семестр	108	3	2	2	104	Зачет (2)
Всего	108	3	2	2	104	2

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Шестой семестр	108	3	2	2	104	Зачет (2)
Всего	108	3	2	2	104	2

6. Содержание практики**6. 1. Разделы, этапы, темы практики и виды работ***Очная форма обучения*

			а	ы	е	с
--	--	--	---	---	---	---

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап	8	2	6	УК-1.3 УК-3.3
Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2		2	УК-8.3 ОПК-2.3 ОПК-7.3 ОПК-8.3 ОПК-9.3
Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	3	1	2	
Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий	3	1	2	
Раздел 2. Основной этап	90		90	УК-1.3 УК-3.3 УК-8.3 ОПК-2.3 ОПК-7.3 ОПК-8.3 ОПК-9.3
Тема 2.1. Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2		2	
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	68		68	
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	20		20	
Раздел 3. Заключительный этап	8		8	УК-1.3 УК-3.3 УК-8.3 ОПК-2.3 ОПК-7.3 ОПК-8.3 ОПК-9.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике	8		8	
Итого	106	2	104	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап	8	2	6	УК-1.3 УК-3.3

Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2		2	УК-8.3 ОПК-2.3 ОПК-7.3 ОПК-8.3 ОПК-9.3
Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	3	1	2	
Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий	3	1	2	
Раздел 2. Основной этап	90		90	УК-1.3
Тема 2.1. Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2		2	УК-3.3 УК-8.3 ОПК-2.3
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	68		68	ОПК-7.3 ОПК-8.3 ОПК-9.3
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	20		20	
Раздел 3. Заключительный этап	8		8	УК-1.3 УК-3.3 УК-8.3 ОПК-2.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике	8		8	ОПК-7.3 ОПК-8.3 ОПК-9.3
Итого	106	2	104	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап	8	2	6	УК-1.3 УК-3.3
Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	2		2	УК-8.3 ОПК-2.3 ОПК-7.3 ОПК-8.3 ОПК-9.3
Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	3	1	2	
Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий	3	1	2	

Раздел 2. Основной этап	90		90	УК-1.3
Тема 2.1. Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2		2	УК-3.3
Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики	68		68	УК-8.3
Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	20		20	ОПК-2.3
Раздел 3. Заключительный этап	8		8	ОПК-7.3
Тема 3.1. Оформление отчета по практике	8		8	ОПК-8.3
				ОПК-9.3
Итого	106	2	104	

6. 2. Контрольные мероприятия по практике

№ п/п	Наименование раздела	Контролируемые ИДК	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
			Текущий	Промежут. аттестация
1	Подготовительный (организационный) этап - 8 час. Тема 1.1 Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание. - 2 час. Тема 1.2 Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики - 3 час. Тема 1.3 Согласование индивидуальных заданий - 3 час.	УК-1.3 УК-3.3 УК-8.3 ОПК-2.3 ОПК-7.3 ОПК-8.3 ОПК-9.3	Дневник практики	Зачет
2	Основной этап - 90 час. Тема 2.1 Прибытие в организацию. Вводный инструктаж. - 2 час. Тема 2.2 Выполнение индивидуальных заданий программы практики - 68 час. Тема 2.3 Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала - 20 час.	УК-1.3 УК-3.3 УК-8.3 ОПК-2.3 ОПК-7.3 ОПК-8.3 ОПК-9.3	Дневник практики	Зачет

3	Заключительный этап - 8 час. Тема 3.1 Оформление отчета по практике - 8 час.	УК-1.3 УК-3.3 УК-8.3 ОПК-2.3 ОПК-7.3 ОПК-8.3 ОПК-9.3	Отчет по практике	Зачет
---	---	---	-------------------	-------

6.3. Содержание этапов, тем практики

Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап

Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.

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

Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики

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

Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий

- получить индивидуальные задания у руководителя по практической подготовке от Института и ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации, согласовать с ними календарный план работы на период прохождения практики.

Раздел 2. Основной этап

Тема 2.1. Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.

Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.

Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики

- активно овладевать практическими навыками работы по направлению;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики.

Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала

- регулярно вести дневник практики.

Раздел 3. Заключительный этап

Тема 3.1. Оформление отчета по практике

- 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 учебной практики и своевременно сдать руководителю по практической подготовке от Института;
- защитить в установленные сроки отчет по практике.

Порядок проведения промежуточной аттестации

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

7. Формы отчетности по практике

- Совместный рабочий график (план) прохождения учебной практики
- Индивидуальные задания для прохождения учебной практики
- Дневник о прохождении учебной практики, составленный в соответствии с рабочим графиком (планом)
- Характеристика, составленная ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации
- Аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики
- Отчет о прохождении учебной практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями

8. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап

Контролируемые ИДК: ОПК-2.3 ОПК-7.3 ОПК-8.3 ОПК-9.3 УК-1.3 УК-3.3 УК-8.3

Тема 1.1. Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. С помощью руководителя по практической подготовке от Института определиться с местом практики и порядком ее прохождения

Тема 1.2. Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Получить согласованный совместно с руководителем по практической подготовке от Института и ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации рабочий график (план) проведения практики
2. Получить 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.

Тема 1.3. Согласование индивидуальных заданий

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Получить индивидуальные задания, запланированные к выполнению в период прохождения практики

Раздел 2. Основной этап

Контролируемые ИДК: ОПК-2.3 ОПК-7.3 ОПК-8.3 ОПК-9.3 УК-1.3 УК-3.3 УК-8.3

Тема 2.1. Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Своевременно приступить к практике
2. Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

Тема 2.2. Выполнение индивидуальных заданий программы практики

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Выполнить индивидуальные задания, подлежащие к выполнению в период прохождения практики
2. Участвовать во всех мероприятиях, к которым привлекаются сотрудники места практики
3. Строго соблюдать правила внутреннего распорядка данной организации
4. Заполнить дневник практики

Тема 2.3. Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала

Форма контроля/оценочное средство: Дневник практики

Вопросы/Задания:

1. Получить от ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации характеристику, заверенную печатью организации

Раздел 3. Заключительный этап

Контролируемые ИДК: ОПК-2.3 ОПК-7.3 ОПК-8.3 ОПК-9.3 УК-1.3 УК-3.3 УК-8.3

Тема 3.1. Оформление отчета по практике

Форма контроля/оценочное средство: Отчет по практике

Вопросы/Задания:

1. Подготовить отчет по практике
2. Представить организатору практики после ее завершения Дневник практики, письменный отчет о практике и другие материалы, предусмотренные программой практики

9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Четвертый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-1.3 УК-3.3 УК-8.3 ОПК-2.3 ОПК-7.3 ОПК-8.3 ОПК-9.3

Вопросы/Задания:

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? Каковы 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?

Очно-заочная форма обучения, Шестой семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-1.3 УК-3.3 УК-8.3 ОПК-2.3 ОПК-7.3 ОПК-8.3 ОПК-9.3

Вопросы/Задания:

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? Каковы 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?

Заочная форма обучения, Шестой семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-1.3 УК-3.3 УК-8.3 ОПК-2.3 ОПК-7.3 ОПК-8.3 ОПК-9.3

Вопросы/Задания:

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? Каковы 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?

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Гражданский процесс: учебник / А. В. Габов, С. Ф. Афанасьев, В. В. Богдан, Л. В. Борисова, В. Г. Голубцов; под ред. А. В. Габов. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва: Статут, 2024. - 748 с. - 978-5-8354-1992-0. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720846> (дата обращения: 10.10.2025). - Режим доступа: по подписке
2. Гражданское право: учебник / С. Н. Бакунин, А. В. Барков, О. А. Герасимов, В. Г. Голубцов, Л. Ю. Грудцына. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2024. - 897 с. - 978-5-238-03738-7 (т. 2). - ISBN 978-5-238-03736-3. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720511> (дата обращения: 10.10.2025). - Режим доступа: по подписке
3. Василишин, И. И. Гражданское право. Общая часть: учебное пособие по дисциплине «Гражданское право» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, специальностям 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности и 40.05.02 Правоохранительная деятельность: учебное пособие / И. И. Василишин, Л. В. Зарапина, Е. А. Чиркова. - Москва: Московский государственный лингвистический университет (МГЛУ), 2023. - 272 с. - 978-5-00120-440-4. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710652> (дата обращения: 10.10.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Гражданский процесс: практикум / под ред. В. В. Ярков. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва: Статут, 2023. - 248 с. - 978-5-8354-1947-0. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720845> (дата обращения: 10.10.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Свирин, Ю. А. Гражданский процесс: учебник / Ю. А. Свирин. - Москва: Прометей, 2023. - 724 с. - 978-5-00172-427-8. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720966> (дата обращения: 10.10.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Ушакова, Е. В. Гражданский процесс: учебное пособие / Е. В. Ушакова. - Москва: Дашков и К°, 2025. - 304 с. - 978-5-394-06156-1. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720389> (дата обращения: 10.10.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Социальное гражданское право в его основополагающих институтах: монография / Москва: Статут, 2022. - 190 с. - 978-5-8354-1861-9. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711400> (дата обращения: 10.10.2025). - Режим доступа: по подписке

5. Гражданское право: учебник / Т. М. Аникеева, Р. М. Ахмедов, А. П. Горелик, А. И. Григорьев, Т. В. Дерюгина. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана|Закон и право, 2023. - 744 с. - 978-5-238-03687-8. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712868> (дата обращения: 10.10.2025). - Режим доступа: по подписке

10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <http://lib.sano.ru> - Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.sibit.sano.ru> - Официальный сайт образовательной организации
2. <https://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека
3. <https://consultantkhv.ru> - Справочно-правовая система КонсультантПлюс
4. <https://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека

10.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при проведении практики

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (<http://lib.sano.ru>).
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
4. Электронная справочная система ГИС Омск.

10.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Место проведения практики и описание МТО.

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

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

Для лекций, семинаров (практических), групповых, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Мультимедийная учебная аудитория № 210

Перечень оборудования

- Аудиоколонка - 5 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- Стол - 37 шт.
- Стол преподавателя - 1 шт.
- Стул - 74 шт.
- Стул преподавателя - 1 шт.
- Трибуна - 1 шт.
- Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

- Adobe Acrobat Reader
- Kaspersky Endpoint Security для Windows
- Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
- Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

- Consultant Plus
- 2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 211

Перечень оборудования

- Аудиоколонка - 5 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- Стол - 27 шт.
- Стол преподавателя - 1 шт.
- Стул - 54 шт.
- Стул преподавателя - 1 шт.
- Трибуна - 1 шт.
- Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 301

Перечень оборудования

Доска - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Учебная аудитория № 302

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 303

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Стол - 15 шт.
Стол преподавателя - 30 шт.
Стул - 1 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.

Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.
Мультимедийная учебная аудитория № 304

Перечень оборудования
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 0 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 10

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Consultant Plus
2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 312

Перечень оборудования
Аудиоколонка - 2 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus

2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 422

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.

Доска маркерная - 1 шт.

Интерактивная доска - 1 шт.

Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.

Стол - 13 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.

Стул - 26 шт.

Стул преподавателя - 1 шт.

Трибуна - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian

Microsoft Windows 8 Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus

2GIS

Для семинаров (практических, лабораторных), консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА, НИР, курсового проектирования
Лаборатория экономических и информационных дисциплин № 402

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.

Персональный компьютер - 10 шт.

Стол - 13 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.

Стул - 16 шт.

Стул преподавателя - 1 шт.

Тематические иллюстрации - 0 шт.

Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader

Kaspersky Endpoint Security для Windows

NetBeansIDE

Microsoft Visual Studio 2017 CE (C#, C++)

Microsoft Visual Studio 2010 Express

Microsoft Visual Studio Community

Microsoft SQL 2010 Express

Notepad ++

MySQL

OracleSQLDeveloper

Microsoft SOAPToolkit
CADE
Denwer 3 webserver
Dev-C++
IDEEclipse
JDK 6
Freepascal
Lazarus
Geany
JavaDevelopmentKit
TheRProject
NetBeansIDE8
StarUML 5.0.2
EViews 9 StudentVersionLite
Gretl
Matrixer
Maxima
Xmind
BPWIN
IrfanView
SMARTBoard
Gimp
Java 8 Update 381 (64-bit)
Microsoft Office 2013 Professional Plus Win32 Russian
1С Предприятие 8.2. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
1С 8.2 АБС "Управление кредитной организацией"
Microsoft Project 2010

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Для лекций, семинаров (практических), групповых и индивидуальных консультаций,
текущего контроля, промежуточной аттестации
Мультимедийная учебная аудитория № 305

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Информационная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Круглый стол - 3 шт.
Ноутбук DELL - 8 шт.
Ноутбук HP - 2 шт.
Персональный компьютер - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стеллаж - 2 шт.
Стол одноместный - 10 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 27 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

MariaDB 10.11 (x64)

Microsoft Office 2016 standart Win64 Russian

Adobe Acrobat Reader

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus

2GIS

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного, компьютерного оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий

Специальное помещение № 420

Перечень оборудования

Запасные части для компьютерного оборудования - 0 шт.

Наушники для лингафонного кабинета - 0 шт.

Паяльная станция - 1 шт.

Персональный компьютер - 4 шт.

Планшетный компьютер - 15 шт.

Сервер - 10 шт.

Стеллаж - 0 шт.

Стол - 4 шт.

Стул - 4 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Специальное помещение № 003

Перечень оборудования

Запасные части для столов и стульев - 0 шт.

Материалы для сопровождения учебного процесса - 0 шт.

Наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования - 0 шт.

Станок для сверления - 0 шт.

Стеллаж - 0 шт.

Угловая шлифовальная машина - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

11. Методические указания по прохождению практики

Практика может проводиться в структурных подразделениях Института.

Место прохождения практики определяется студентами по согласованию с руководителем по практической подготовке от Института и окончательно закрепляется после подписания приказа ректором. После согласования места практики студент заключает договор с организацией, в которой он будет проходить практику.

Практика оценивается руководителем по практической подготовке от Института на основе отчета, составляемого студентом. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной студентом работы.

Отчетные документы представляются руководителю по практической подготовке от Института в последний день практики либо не позднее пяти рабочих дней после окончания практики. Все документы должны быть напечатаны и заверены подписью и печатью организации.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист – это первая страница отчета, которая не нумеруется (ставятся подписи студента, руководителя по практической подготовке от Института, ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации и печать с места прохождения практики).
2. Совместный рабочий график (план) учебной практики (ставятся подписи студента, руководителя по практической подготовке от Института, ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации и печать с места прохождения практики).
3. Индивидуальные задания для прохождения практики (ставятся подписи студента, руководителя по практической подготовке от Института, ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации и печать с места прохождения практики).
4. Дневник прохождения практики (ставятся подписи студента, ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации и 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 подпись ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации, 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 объемом 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.

12. Аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики (ставятся подписи студента, руководителя по практической подготовке от Института, руководителя ОПОП).

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;

4. Дневник прохождения практики;

5. Отчет по практике;

6. Характеристика.

7. Аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики.

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 – 80-100 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 по практической подготовке от Института проводит анализ представленных студентом материалов и дает оценку результатам выполненной программы практики с учетом мнения ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации (по результатам практики). На следующем этапе проводится защита отчетов по практике, которая может осуществляться в форме собеседования, конференций, научных семинаров и др. формах с участием студентов соответствующей ОПОП ВО.

Студенты аттестуются на основании защиты подготовленного и оформленного отчета о практике, характеристики, полученных в ходе прохождения практики. Оценка учитывает

уровень сформировавшихся и реализованных в ходе практик компетенций, предусмотренных программой бакалавриата.

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

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

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

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

Описание особенностей прохождения практики лицами с ОВЗ и инвалидами

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 практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. _____

"__" _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий», именуемая в дальнейшем «Организация», в лице ректора Родионова Максима Георгиевича, действующего на основании _____ Устава, с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1.1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1.1).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы; организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5 – ти дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности:

имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5 – ти дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с Правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, Правилами и инструкциями по охране труда, Уставом организации, иными необходимыми локальными актами.

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 1.1 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого

в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:

Профильная организация:

АНОО ВО «СИБИТ»

Юридический и фактический адрес:

644116,

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

1

ИНН 5503188598

КПП 550301001

ОГРН 1195543025006

Банковские реквизиты:

Омское отделение № 8634 ПАО

«Сбербанк» г.Омск

БИК 045209673

К/сч 30101810900000000673

Р/сч 40703810945000000740

Ректор _____ М.Г. Родионов

Приложение № 1.1

к Договору о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

О реализации образовательной программы (компонентов образовательной программы)

направление подготовки бакалавриата 40.03.01 Юриспруденция
(код и наименование направления подготовки)

Учебная (ознакомительная) практика
(компоненты образовательной программы)

в период с _____ 20__ по _____ 20__ следующих студентов:

№	ФИО студента	Группа (курс/год обучения)	Помещения профильной организации (адрес)
1.			
2.			
3.			
4.			

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:

Профильная организация:

АНОО ВО «СИБИТ»

Юридический и фактический адрес:

644116,

г. Омск, ул. 24 Северная, д. 196,

корп. 1

ИНН 5503188598

КПП 550301001

ОГРН 1195543025006

Банковские реквизиты:

Омское отделение № 8634 ПАО

«Сбербанк» г.Омск

БИК 045209673

К/сч 30101810900000000673

Р/сч 40703810945000000740

Ректор _____ М.Г. Родионов

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки бакалавриата 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) Гражданское право

Вид практики – учебная практика

Тип учебной практики – ознакомительная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Дата/период	Содержание работы
1. Подготовительный этап	
	Ознакомление с программой учебной практики
	Согласование места прохождения практики
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики
2. Основной этап	
	Определение должностного положения в организации, изучение должностной инструкции
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
	Выполнение индивидуальных заданий по практике
	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала
3. Заключительный этап	
	Подготовка форм отчетности по практике

Студент _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель по практической подготовке
от Института _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Ответственное лицо по практической подготовке
от Профильной организации _____ / _____ / _____
М.П. (подпись) (расшифровка) (дата)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____ (Ф.И.О.)

Направление подготовки бакалавриата 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) Гражданское право

Вид практики – учебная практика

Тип учебной практики – ознакомительная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Индивидуальные задания:

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения учебной практики
	для обучающихся, проходящих практику в суде	
УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	- изучить структуру и динамику рассмотрения гражданских дел (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)
УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность соответствующего судебного органа; - подготовить проект процессуального документа (исковое заявление; запрос о предоставлении информации)
УК-8	способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	- изучить виды гражданско-правовой ответственности при ведении гражданских дел; - изучить нормативно правовые акты, а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность суда для безопасных условий жизнедеятельности, для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

ОПК-2	способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм
ОПК-7	способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	- изучить Кодекс судейской этики, проанализировать возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в деятельности органов судейского сообщества; - изучить сайт суда на предмет анализа мер по предупреждению и противодействию коррупции в судебной деятельности
ОПК-8	способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в суд; - провести анализ статистической информации, по гражданским делам, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в суде
	для обучающихся, проходящих практику в структурных подразделениях органов публичной власти	
УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	- изучить структуру и динамику рассмотрения гражданских и административных дел с участием органов публичной власти (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)
УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность органов публичной власти; - изучить обращения, жалобы, заявления и иные документы, поступающие в органы публичной

		власти
УК-8	способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	- изучить виды гражданско-правовой ответственности органов публичной власти; - изучить нормативно правовые акты, а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность органов публичной власти для безопасных условий жизнедеятельности, для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
ОПК-2	способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм; - подготовить проект документа (уведомлений; запрос о предоставлении информации)
ОПК-7	способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	- изучить Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, проанализировать возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в деятельности органов публичной власти; - изучить полномочия государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих по противодействию коррупции
ОПК-8	способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в органах публичной власти; - провести анализ статистической информации, по гражданским и административным делам с участием органов публично власти, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных	Изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации

	информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
	для обучающихся, проходящих практику в адвокатских образованиях (коллегии адвокатов, адвокатские кабинеты и др.)	
УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	- изучить структуру и динамику рассмотрения гражданских дел с участием адвокатов (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)
УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность коллегии адвокатов
УК-8	способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	- изучить виды гражданско-правовой ответственности коллегии адвокатов; - изучить нормативно правовые акты, а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность коллегии адвокатов для безопасных условий жизнедеятельности, для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
ОПК-2	способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм; - подготовить проект документа (уведомлений; запрос о предоставлении информации)
ОПК-7	способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	- изучить Кодекс профессиональной этики адвоката, проанализировать возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в деятельности адвокатов; - изучить полномочия руководителя коллегии адвокатов по противодействию коррупции
ОПК-8	способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в коллегии адвокатов; - провести анализ статистической информации,

	источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	по гражданским и административным делам с участием адвокатов, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации
для обучающихся, проходящих практику в подразделениях Федеральной службы судебных приставов		
УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	- изучить структуру и динамику рассмотрения гражданских дел с участием ФССП РФ (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)
УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность ФССП РФ
УК-8	способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	- изучить виды гражданско-правовой ответственности ФССП РФ; - изучить нормативно правовые акты, а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность ФССП РФ для безопасных условий жизнедеятельности, для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
ОПК-2	способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм; - подготовить проект документа (уведомлений;

		постановления; запрос о предоставлении информации)
ОПК-7	способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	- изучить Кодекс этики и служебного поведения федерального государственного гражданского служащего Федеральной службы судебных приставов, проанализировать возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в деятельности ФССП РФ; - изучить полномочия руководителя ФССП РФ по противодействию коррупции
ОПК-8	способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в ФССП РФ; - провести анализ статистической информации, по гражданским и административным делам с участием ФССП РФ, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации
	для обучающихся, проходящих практику в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии	
УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	- изучить структуру и динамику рассмотрения гражданских и административных дел с участием Росреестра (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)
УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность Росреестра
УК-8	способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в	- изучить виды гражданско-правовой ответственности Росреестра; - изучить нормативно правовые акты, а также

	профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность Росреестра для безопасных условий жизнедеятельности, для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
ОПК-2	способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм; - подготовить проект документа (уведомлений; постановления; запрос о предоставлении информации)
ОПК-7	способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	- изучить Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, проанализировать возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в деятельности Росреестра; - изучить полномочия руководителя Росреестра по противодействию коррупции
ОПК-8	способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в Росреестре; - провести анализ статистической информации, по гражданским и административным делам с участием Росреестра, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной	Изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в Росреестре

	деятельности	
	для обучающихся, проходящих практику в юридической клинике СИБИТа	
УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	- изучить структуру и динамику рассмотрения гражданских дел (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)
УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность юридической клиники
УК-8	способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	- изучить виды гражданско-правовой ответственности; - изучить нормативно правовые акты, а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность юридической клиники для безопасных условий жизнедеятельности, для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
ОПК-2	способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм; - подготовить проект документа (уведомлений; постановления; запрос о предоставлении информации)
ОПК-7	способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	- изучить Кодекс профессиональной этики юриста, проанализировать возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в деятельности юристов - изучить полномочия руководителя юридической клиники по противодействию коррупции
ОПК-8	способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в юридической клинике; - провести анализ статистической информации, по гражданским и административным делам, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики

	профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации
	для обучающихся, проходящих практику в юридическом отделе организации	
УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	- изучить структуру и динамику рассмотрения гражданских дел юридического отдела организации (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)
УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность юридического отдела организации
УК-8	способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	- изучить виды гражданско-правовой ответственности юридического отдела организации; - изучить нормативно правовые акты, а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность юридического отдела организации для безопасных условий жизнедеятельности, для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
ОПК-2	способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм; - подготовить проект документа (уведомлений; постановления; запрос о предоставлении информации)
ОПК-7	способен соблюдать	- изучить Кодекс профессиональной этики

	принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	юриста, проанализировать возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в деятельности юристов - изучить полномочия руководителя юридического отдела организации по противодействию коррупции
ОПК-8	способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в юридическом отделе организации; - провести анализ статистической информации, по гражданским и административным делам, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации
для обучающихся, проходящих практику в органах прокуратуры		
УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	- изучить структуру и динамику рассмотрения гражданских и административных дел с участием прокуратуры (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)
УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность прокуратуры
УК-8	способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при	- изучить виды гражданско-правовой ответственности прокуратуры; - изучить нормативно правовые акты, а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность прокуратуры для безопасных условий жизнедеятельности, для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и

	угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	военных конфликтов
ОПК-2	способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм; - подготовить проект документа (уведомлений; постановления; запрос о предоставлении информации)
ОПК-7	способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	- изучить Кодекс этики прокурорского работника РФ, проанализировать возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в деятельности прокуратуры; - изучить полномочия руководителя прокуратуры по противодействию коррупции
ОПК-8	способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в прокуратуре; - провести анализ статистической информации, по гражданским и административным делам с участием прокуратуры, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации

Студент _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель по практической подготовке
от Института _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Ответственное лицо по практической подготовке
от Профильной организации _____ / _____ / _____
М.П. (подпись) (расшифровка) (дата)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки бакалавриата 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) Гражданское право

Вид практики – учебная практика

Тип учебной практики – ознакомительная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Дата/ период	Содержание Работы	Объем выполненных работ по практической подготовке, час	Отметка о выполнении ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации
1. Подготовительный этап			
	Изучение программы учебной практики	2	
	Согласование места прохождения практики		
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	1	
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики	1	
	Всего	4	
2. Основной этап			
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	2	☐ Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности пройден М.П. _____ (подпись ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации) ☐ Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудоустройства распорядка пройден М.П. _____ (подпись ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации)

Выполнение индивидуальных заданий по практике:			
	<i>для обучающихся, проходящих практику в суде</i>		
	- изучить структуру и динамику рассмотрения гражданских дел (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)	8	
	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность соответствующего судебного органа; - подготовить проект процессуального документа (исковое заявление; запрос о предоставлении информации)	8	
	- изучить виды гражданско-правовой ответственности при ведении гражданских дел; - изучить нормативно правовые акты, а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность суда для безопасных условий жизнедеятельности, для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	8	
	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм	8	
	- изучить Кодекс судейской этики, проанализировать возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в деятельности органов судейского сообщества; - изучить сайт суда на предмет анализа мер по предупреждению и противодействию коррупции в судебной деятельности	8	
	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в суд; - провести анализ статистической информации, по гражданским делам, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики	8	
	изучить перечень информационных	8	

	технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации		
	<i>для обучающихся, проходящих практику в структурных подразделениях органов публичной власти</i>		
	- изучить структуру и динамику рассмотрения гражданских и административных дел с участием органов публичной власти (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)	8	
	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность органов публичной власти; - изучить обращения, жалобы, заявления и иные документы, поступающие в органы публичной власти	8	
	- изучить виды гражданско-правовой ответственности органов публичной власти; - изучить нормативно правовые акты, а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность органов публичной власти для безопасных условий жизнедеятельности, для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	8	
	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм; - подготовить проект документа (уведомлений; запрос о предоставлении информации)	8	
	- изучить Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, проанализировать возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в деятельности	8	

	органов публичной власти; - изучить полномочия государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих по противодействию коррупции		
	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в органах публичной власти; - провести анализ статистической информации, по гражданским и административным делам с участием органов публично власти, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики	8	
	изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации	8	
	для обучающихся, проходящих практику в адвокатских образованиях (коллегии адвокатов, адвокатские кабинеты и др.)		
	- изучить структуру и динамику рассмотрения гражданских дел с участием адвокатов (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)	8	
	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность коллегии адвокатов	8	
	- изучить виды гражданско-правовой ответственности коллегии адвокатов; - изучить нормативно правовые акты, а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность коллегии адвокатов для безопасных условий жизнедеятельности, для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	8	
	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных	8	

	норм; - подготовить проект документа (уведомлений; запрос о предоставлении информации)		
	- изучить Кодекс профессиональной этики адвоката, проанализировать возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в деятельности адвокатов; - изучить полномочия руководителя коллегии адвокатов по противодействию коррупции	8	
	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в коллегии адвокатов; - провести анализ статистической информации, по гражданским и административным делам с участием адвокатов, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики	8	
	Изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации	8	
<i>для обучающихся, проходящих практику в подразделениях Федеральной службы судебных приставов</i>			
	- изучить структуру и динамику рассмотрения гражданских дел с участием ФССП РФ (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)	8	
	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность ФССП РФ	8	
	- изучить виды гражданско-правовой ответственности ФССП РФ; - изучить нормативно правовые акты, а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность ФССП РФ для безопасных условий жизнедеятельности, для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	8	
	- находясь в зале судебного заседания,	8	

	проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм; - подготовить проект документа (уведомлений; постановления; запрос о предоставлении информации)		
	- изучить Кодекс этики и служебного поведения федерального государственного гражданского служащего Федеральной службы судебных приставов, проанализировать возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в деятельности ФССП РФ; - изучить полномочия руководителя ФССП РФ по противодействию коррупции	8	
	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в ФССП РФ; - провести анализ статистической информации, по гражданским и административным делам с участием ФССП РФ, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики	8	
	изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации	8	
для обучающихся, проходящих практику в органах прокуратуры			
	- изучить структуру и динамику рассмотрения гражданских и административных дел с участием прокуратуры (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)	8	
	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность прокуратуры	8	
	- изучить виды гражданско-правовой ответственности прокуратуры; - изучить нормативно правовые акты, а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность прокуратуры для безопасных условий	8	

	жизнедеятельности, для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов		
	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм; - подготовить проект документа (уведомлений; постановления; запрос о предоставлении информации)	8	
	- изучить Кодекс этики прокурорского работника РФ, проанализировать возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в деятельности прокуратуры; - изучить полномочия руководителя прокуратуры по противодействию коррупции	8	
	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в прокуратуре; - провести анализ статистической информации, по гражданским и административным делам с участием прокуратуры, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики	8	
	изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации	8	
	<i>обучающихся, проходящих практику в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии</i>		
	- изучить структуру и динамику рассмотрения гражданских и административных дел с участием Росреестра (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)	8	
	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность Росреестра	8	
	- изучить виды гражданско-правовой ответственности Росреестра; - изучить нормативно правовые акты, а	8	

	также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность Росреестра для безопасных условий жизнедеятельности, для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов		
	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм; - подготовить проект документа (уведомлений; постановления; запрос о предоставлении информации)	8	
	- изучить Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, проанализировать возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в деятельности Росреестра; - изучить полномочия руководителя Росреестра по противодействию коррупции	8	
	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в Росреестре; - провести анализ статистической информации, по гражданским и административным делам с участием Росреестра, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики	8	
	изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в Росреестре	8	
для обучающихся, проходящих практику в юридической клинике СИБИТа			
	- изучить структуру и динамику рассмотрения гражданских дел (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых	8	

	требований)		
	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность юридической клиники	8	
	- изучить виды гражданско-правовой ответственности; - изучить нормативно правовые акты, а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность юридической клиники для безопасных условий жизнедеятельности, для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	8	
	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм; - подготовить проект документа (уведомлений; постановления; запрос о предоставлении информации)	8	
	- изучить Кодекс профессиональной этики юриста, проанализировать возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в деятельности юристов - изучить полномочия руководителя юридической клиники по противодействию коррупции	8	
	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в юридической клинике; - провести анализ статистической информации, по гражданским и административным делам, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики	8	
	изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации	8	
	<i>для обучающихся, проходящих практику в юридическом отделе организации</i>		
	- изучить структуру и динамику рассмотрения гражданских дел	8	

	юридического отдела организации (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)		
	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность юридического отдела организации	8	
	- изучить виды гражданско-правовой ответственности юридического отдела организации; - изучить нормативно правовые акты, а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность юридического отдела организации для безопасных условий жизнедеятельности, для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	8	
	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм; - подготовить проект документа (уведомлений; постановления; запрос о предоставлении информации)	8	
	- изучить Кодекс профессиональной этики юриста, проанализировать возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в деятельности юристов - изучить полномочия руководителя юридического отдела организации по противодействию коррупции	8	
	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в юридическом отделе организации; - провести анализ статистической информации, по гражданским и административным делам, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики	8	
	Изучить перечень информационных	8	

	технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации		
	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	14	
	Всего	72	
3. Заключительный этап			
	Подготовка форм отчетности по практике	4	
	Всего	4	

Студент _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Ответственное лицо по практической подготовке
от Профильной организации

(Ф.И.О.)

(занимаемая должность)

М.П. _____ / _____
(подпись) (дата)

Характеристика

_____¹,
 обучающегося по направлению 40.03.01 Юриспруденция
 о прохождении учебной практики

Студент АНОО ВО «Сибирского института бизнеса и информационных технологий» _____² проходил(а) практику
 с _____20__ по _____20__ года в
 _____³ на
 базе _____⁴.

(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).

Выполняя индивидуальные задания в ходе практики, студент _____⁵ овладел следующими компетенциями, предусмотренными программой практики:

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения учебной практики	Уровень овладения компетенцией в ходе прохождения практики
для обучающихся, проходящих практику в суде			
УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	- изучить структуру и динамику рассмотрения гражданских дел (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность соответствующего судебного органа; - подготовить проект процессуального документа (исковое заявление; запрос о предоставлении информации)	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

¹ ФИО студента полностью

² ФИО студента

³ Указывается место проведения практики

⁴ Указывается структурное подразделение организации

⁵ ФИО студента

УК-8	способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	- изучить виды гражданско-правовой ответственности при ведении гражданских дел; - изучить нормативно правовые акты, а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность суда для безопасных условий жизнедеятельности, для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-2	способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-7	способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	- изучить Кодекс судейской этики, проанализировать возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в деятельности органов судейского сообщества; - изучить сайт суда на предмет анализа мер по предупреждению и противодействию коррупции в судебной деятельности	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-8	способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в суд; - провести анализ статистической информации, по гражданским делам, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-9	Способен понимать принципы работы	Изучить перечень информационных технологий,	Пороговый / продвинутый /

	современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации	превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
для обучающихся, проходящих практику в структурных подразделениях органов публичной власти			
УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	- изучить структуру и динамику рассмотрения гражданских и административных дел с участием органов публичной власти (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность органов публичной власти; - изучить обращения, жалобы, заявления и иные документы, поступающие в органы публичной власти	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-8	способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	- изучить виды гражданско-правовой ответственности органов публичной власти; - изучить нормативно правовые акты, а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность органов публичной власти для безопасных условий жизнедеятельности, для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-2	способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм; - подготовить проект документа (уведомлений; запрос о предоставлении информации)	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

ОПК-7	способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	- изучить Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, проанализировать возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в деятельности органов публичной власти; - изучить полномочия государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих по противодействию коррупции	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-8	способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в органах публичной власти; - провести анализ статистической информации, по гражданским и административным делам с участием органов публично власти, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
для обучающихся, проходящих практику в адвокатских образованиях (коллегии адвокатов, адвокатские кабинеты и др.)			
УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	- изучить структуру и динамику рассмотрения гражданских дел с участием адвокатов (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-3	способен осуществлять социальное	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность	Пороговый / продвинутый /

	взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	коллегии адвокатов	превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-8	способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	- изучить виды гражданско-правовой ответственности коллегии адвокатов; - изучить нормативно правовые акты, а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность коллег адвокатов для безопасных условий жизнедеятельности, для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-2	способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм; - подготовить проект документа (уведомлений; запрос о предоставлении информации)	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-7	способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	- изучить Кодекс профессиональной этики адвоката, проанализировать возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в деятельности адвокатов; - изучить полномочия руководителя коллегии адвокатов по противодействию коррупции	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-8	способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в коллегии адвокатов; - провести анализ статистической информации, по гражданским и административным делам с участием адвокатов, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

	технологий и с учетом требований информационной безопасности		
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
для обучающихся, проходящих практику в подразделениях Федеральной службы судебных приставов			
УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	- изучить структуру и динамику рассмотрения гражданских дел с участием ФССП РФ (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность ФССП РФ	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-8	способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	- изучить виды гражданско-правовой ответственности ФССП РФ; - изучить нормативно правовые акты, а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность ФССП РФ для безопасных условий жизнедеятельности, для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-2	способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм; - подготовить проект документа (уведомлений; постановления;	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

		запрос о предоставлении информации)	
ОПК-7	способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	- изучить Кодекс этики и служебного поведения федерального государственного гражданского служащего Федеральной службы судебных приставов, проанализировать возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в деятельности ФССП РФ; - изучить полномочия руководителя ФССП РФ по противодействию коррупции	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-8	способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в ФССП РФ; - провести анализ статистической информации, по гражданским и административным делам с участием ФССП РФ, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
для обучающихся, проходящих практику в органах прокуратуры			
УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	- изучить структуру и динамику рассмотрения гражданских и административных дел с участием прокуратуры (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-3	способен осуществлять социальное	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность	Пороговый / продвинутый /

	взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	прокуратуры	превосходный (нужное подчеркнуть)
УК-8	способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	- изучить виды гражданско-правовой ответственности прокуратуры; - изучить нормативно правовые акты, а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность прокуратуры для безопасных условий жизнедеятельности, для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)
ОПК-2	способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм; - подготовить проект документа (уведомлений; постановления; запрос о предоставлении информации)	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)
ОПК-7	способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	- изучить Кодекс этики прокурорского работника РФ, проанализировать возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в деятельности прокуратуры; - изучить полномочия руководителя прокуратуры по противодействию коррупции	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)
ОПК-8	способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в прокуратуре; - провести анализ статистической информации, по гражданским и административным делам с участием прокуратуры, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)

	технологий и с учетом требований информационной безопасности		
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
обучающихся, проходящих практику в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии			
УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	- изучить структуру и динамику рассмотрения гражданских и административных дел с участием Росреестра (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность прокуратуры	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-8	способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	- изучить виды гражданско-правовой ответственности Росреестра; - изучить нормативно правовые акты, а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность Росреестра для безопасных условий жизнедеятельности, для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-2	способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм; - подготовить проект документа	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

		(уведомлений; постановления; запрос о предоставлении информации)	
ОПК-7	способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	- изучить Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной регистрации, проанализировать возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в деятельности Росреестра; - изучить полномочия руководителя Росреестра по противодействию коррупции	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-8	способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в Росреестре; - провести анализ статистической информации, по гражданским и административным делам с участием Росреестра, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в Росреестре	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
для обучающихся, проходящих практику в юридической клинике СИБИТа			
УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	- изучить структуру и динамику рассмотрения гражданских дел (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-3	способен осуществлять	- изучить нормативные акты,	Пороговый /

	социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	регулирующие деятельность юридической клиники	продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-8	способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	- изучить виды гражданско-правовой ответственности; - изучить нормативно правовые акты, а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность юридической клиники для безопасных условий жизнедеятельности, для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-2	способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм; - подготовить проект документа (уведомлений; постановления; запрос о предоставлении информации)	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-7	способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	- изучить Кодекс профессиональной этики юриста, проанализировать возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в деятельности юристов - изучить полномочия руководителя юридической клиники по противодействию коррупции	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-8	способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в юридической клинике; - провести анализ статистической информации, по гражданским и административным делам, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

	информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности		
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
для обучающихся, проходящих практику в юридическом отделе организации			
УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	- изучить структуру и динамику рассмотрения гражданских дел юридического отдела организации (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность юридического отдела организации	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-8	способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	- изучить виды гражданско-правовой ответственности юридического отдела организации; - изучить нормативно правовые акты, а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность юридического отдела организации для безопасных условий жизнедеятельности, для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-2	способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

	деятельности	процессуальных норм; - подготовить проект документа (уведомлений; постановления; запрос о предоставлении информации)	
ОПК-7	способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	- изучить Кодекс профессиональной этики юриста, проанализировать возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в деятельности юристов - изучить полномочия руководителя юридического отдела организации по противодействию коррупции	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)
ОПК-8	способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в юридическом отделе организации; - провести анализ статистической информации, по гражданским и административным делам, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)

По итогам прохождения практики студент
_____ ⁶ заслуживает оценки «_____».

Ответственное лицо по практической подготовке
от Профильной организации

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ ⁶ ФИО студента

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.

Аттестационный лист
об оценке уровня сформированности компетенций
в ходе прохождения практики

_____⁷,
 обучающегося по направлению 40.03.01 Юриспруденция

Студент АНОО ВО «Сибирского института бизнеса и информационных технологий» _____⁸ проходил(а)
 _____⁹ практику с _____20__ по _____20__ года в _____¹⁰.

В результате выполнения индивидуальных заданий в ходе прохождения практики, студент _____¹¹ освоил следующие компетенции, предусмотренные программой практики:

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения учебной практики	Уровень овладения компетенцией в ходе прохождения практики
для обучающихся, проходящих практику в суде			
УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	- изучить структуру и динамику рассмотрения гражданских дел (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)
УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность соответствующего судебного органа; - подготовить проект процессуального документа (исковое заявление; запрос о предоставлении информации)	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)
УК-8	способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия	- изучить виды гражданско-правовой ответственности при ведении гражданских дел; - изучить нормативно правовые акты, а также внутренние положения, инструкции, приказы	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)

⁷ ФИО студента полностью

⁸ ФИО студента

⁹ Указывается тип практики

¹⁰ Указывается место прохождения практики

¹¹ ФИО студента

	жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	и распоряжения, регулирующие деятельность суда для безопасных условий жизнедеятельности, для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	
ОПК-2	способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)
ОПК-7	способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	- изучить Кодекс судейской этики, проанализировать возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в деятельности органов судейского сообщества; - изучить сайт суда на предмет анализа мер по предупреждению и противодействию коррупции в судебной деятельности	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)
ОПК-8	способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в суд; - провести анализ статистической информации, по гражданским делам, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)

для обучающихся, проходящих практику в структурных подразделениях органов публичной власти			
УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	- изучить структуру и динамику рассмотрения гражданских и административных дел с участием органов публичной власти (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность органов публичной власти; - изучить обращения, жалобы, заявления и иные документы, поступающие в органы публичной власти	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-8	способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	- изучить виды гражданско-правовой ответственности органов публичной власти; - изучить нормативно правовые акты, а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность органов публичной власти для безопасных условий жизнедеятельности, для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-2	способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм; - подготовить проект документа (уведомлений; запрос о предоставлении информации)	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-7	способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	- изучить Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, проанализировать возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в деятельности органов	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

		публичной власти; - изучить полномочия государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих по противодействию коррупции	
ОПК-8	способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в органах публичной власти; - провести анализ статистической информации, по гражданским и административным делам с участием органов публично власти, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
для обучающихся, проходящих практику в адвокатских образованиях (коллегии адвокатов, адвокатские кабинеты и др.)			
УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	- изучить структуру и динамику рассмотрения гражданских дел с участием адвокатов (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность коллегии адвокатов	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-8	способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия	- изучить виды гражданско-правовой ответственности коллегии адвокатов; - изучить нормативно правовые акты, а также внутренние положения, инструкции, приказы	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

	жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	и распоряжения, регулирующие деятельность коллеги адвокатов для безопасных условий жизнедеятельности, для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	
ОПК-2	способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм; - подготовить проект документа (уведомлений; запрос о предоставлении информации)	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-7	способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	- изучить Кодекс профессиональной этики адвоката, проанализировать возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в деятельности адвокатов; - изучить полномочия руководителя коллегии адвокатов по противодействию коррупции	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-8	способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в коллегии адвокатов; - провести анализ статистической информации, по гражданским и административным делам с участием адвокатов, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и	Изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

	использовать их для решения задач профессиональной деятельности		
для обучающихся, проходящих практику в подразделениях Федеральной службы судебных приставов			
УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	- изучить структуру и динамику рассмотрения гражданских дел с участием ФССП РФ (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность ФССП РФ	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-8	способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	- изучить виды гражданско-правовой ответственности ФССП РФ; - изучить нормативно правовые акты, а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность ФССП РФ для безопасных условий жизнедеятельности, для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-2	способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм; - подготовить проект документа (уведомлений; постановления; запрос о предоставлении информации)	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-7	способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	- изучить Кодекс этики и служебного поведения федерального государственного гражданского служащего Федеральной службы судебных приставов, проанализировать возможные способы разрешения	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

		нравственных конфликтных ситуаций в деятельности ФССП РФ; - изучить полномочия руководителя ФССП РФ по противодействию коррупции	
ОПК-8	способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в ФССП РФ; - провести анализ статистической информации, по гражданским и административным делам с участием ФССП РФ, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
для обучающихся, проходящих практику в органах прокуратуры			
УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	- изучить структуру и динамику рассмотрения гражданских и административных дел с участием прокуратуры (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность прокуратуры	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-8	способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия	- изучить виды гражданско-правовой ответственности прокуратуры; - изучить нормативно правовые акты, а также внутренние положения, инструкции, приказы	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

	жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	и распоряжения, регулирующие деятельность прокуратуры для безопасных условий жизнедеятельности, для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	
ОПК-2	способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм; - подготовить проект документа (уведомлений; постановления; запрос о предоставлении информации)	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-7	способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	- изучить Кодекс этики прокурорского работника РФ, проанализировать возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в деятельности прокуратуры; - изучить полномочия руководителя прокуратуры по противодействию коррупции	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-8	способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в прокуратуре; - провести анализ статистической информации, по гражданским и административным делам с участием прокуратуры, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и	Изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

	использовать их для решения задач профессиональной деятельности		
обучающихся, проходящих практику в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии			
УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	- изучить структуру и динамику рассмотрения гражданских и административных дел с участием Росреестра (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность Росреестра	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-8	способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	- изучить виды гражданско-правовой ответственности Росреестра; - изучить нормативно правовые акты, а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность Росреестра для безопасных условий жизнедеятельности, для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-2	способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм; - подготовить проект документа (уведомлений; постановления; запрос о предоставлении информации)	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-7	способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	- изучить Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной регистрации,	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

		проанализировать возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в деятельности Росреестра; - изучить полномочия руководителя Росреестра по противодействию коррупции	
ОПК-8	способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в Росреестре; - провести анализ статистической информации, по гражданским и административным делам с участием Росреестра, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в Росреестре	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
для обучающихся, проходящих практику в юридической клинике СИБИТа			
УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	- изучить структуру и динамику рассмотрения гражданских дел (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность юридической клиники	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
УК-8	способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности	- изучить виды гражданско-правовой ответственности; - изучить нормативно правовые акты, а также внутренние положения, инструкции, приказы	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>

	безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	и распоряжения, регулирующие деятельность юридической клиники для безопасных условий жизнедеятельности, для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	
ОПК-2	способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм; - подготовить проект документа (уведомлений; постановления; запрос о предоставлении информации)	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-7	способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	- изучить Кодекс профессиональной этики юриста, проанализировать возможные способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в деятельности юристов; - изучить полномочия руководителя юридической клиники по противодействию коррупции	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-8	способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в юридической клинике; - провести анализ статистической информации, по гражданским и административным делам, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики	Пороговый / продвинутый / превосходный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных	Изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности	Пороговый / продвинутый / превосходный

	технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	в организации	(нужное подчеркнуть)
для обучающихся, проходящих практику в юридическом отделе организации			
УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	- изучить структуру и динамику рассмотрения гражданских дел юридического отдела организации (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований)	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)
УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность юридического отдела организации	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)
УК-8	способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	- изучить виды гражданско-правовой ответственности юридического отдела организации; - изучить нормативно правовые акты, а также внутренние положения, инструкции, приказы и распоряжения, регулирующие деятельность юридического отдела организации для безопасных условий жизнедеятельности, для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)
ОПК-2	способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	- находясь в зале судебного заседания, проанализировать выступления лиц, участвующих в деле, на предмет соответствия их требованиям материальных и процессуальных норм; - подготовить проект документа (уведомлений; постановления; запрос о предоставлении информации)	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)
ОПК-7	способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных	- изучить Кодекс профессиональной этики юриста, проанализировать возможные способы разрешения	Пороговый / продвинутый / превосходный

	стандартов поведения	нравственных конфликтных ситуаций в деятельности юристов - изучить полномочия руководителя юридического отдела организации по противодействию коррупции	(нужное подчеркнуть)
ОПК-8	способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	- изучить перечень информационных систем и банков данных, используемых в юридическом отделе организации; - провести анализ статистической информации, по гражданским и административным делам, размещенной на сайте судебного департамента в период прохождения практики	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Изучить перечень информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности в организации	Пороговый / продвинутый / превосходный (нужное подчеркнуть)

По итогам прохождения практики студент _____¹²
заслуживает оценки « _____ ».

Руководитель по практической подготовке
от Института _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель ОПОП ВО _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

¹² ФИО студента

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

в период с «___» _____ Г. по «___» _____ Г.

В _____
(место прохождения практики)

Выполнил(а):

Студент(ка) _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

(подпись, дата)

Ответственное лицо

по практической подготовке от Профильной организации:

(Ф.И.О., должность)

(подпись, дата)

М. П.

**Отметка о допуске
отчета к защите**

«Отчет допущен к защите»

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

*«Отчет о прохождении практики
был защищен «___» _____ 20__ г.
на оценку «___»*

Руководитель по практической подготовке от Института

(Ф.И.О., ученая степень, звание)

(подпись, дата)

М.П.

Омск-20__

Технологическая карта отчета по учебной практике

Студент _____
 Факультет _____
 Направление _____ 40.03.01 Юриспруденция _____
 Курс _____
 Группа _____

Наименование практики	Ознакомительная практика
Количество зачетных единиц	3

№	Показатели оценивания	Форма отчетности	Баллы (максимум)	Сроки сдачи	Полученный балл	Подпись преподавателя
Текущий контроль						
1	Заполнение дневника по практике	Дневник прохождения практики	25			
Промежуточная аттестация						
2	Работа с ответственным лицом по практической подготовке от Профильной организации	Характеристика ответственного лица по практической подготовке от Профильной организации	25			
3	Результаты прохождения практики, защита отчета	Отчет по практике и его защита	50			
Итого по практике:			100			

«__» _____ 20__ г.

Руководитель по практической подготовке от Института

 (уч. степень, уч. звание, должность, ФИО преподавателя)

 (подпись)