

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Целищев Алексей Олегович
Должность: Проректор по учебно-научной работе
Дата подписания: 23.09.2024 16:33:24
Уникальный программный ключ:
a8cad4623edd7219a3b0897308bb147c9288926a

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ
ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (Академия ВЭГУ)**

ОДОБРЕНА УЧВЕРЖДЕНА
Ученым советом Академии ВЭГУ приказом ректора Академии
(протокол от 11 июня 2024 г. , № 3) ВЭГУ от 30.08. 2024 № 43/а

**Рабочая программа
Практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков**

Кафедра: Права

Основная образовательная программа: 40.03.01 Юриспруденция,
направленности (профиля) гражданско-правовой

1. Общая характеристика

1.1 Наименование

Данная практика называется, «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» включена в Реестр автономных дидактических компонентов Академии ВЭГУ и реализуется в рамках ООП Академии ВЭГУ 40.03.01 Юриспруденция направленности (профиля) гражданско-правовой по заочной и очно-заочной формам обучения, в том числе, с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно

1.2 Цели реализации

1.2.1 В результате прохождения данной практики обучающийся должны овладеть знаниями, умениями и навыками в рамках формирования следующих общекультурных компетенций:

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-2);

владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3);

способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4); способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9).

Обучающийся должен овладеть следующими общепрофессиональными компетенциями:

способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1);

способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);

способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ОПК-6);

способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке (ОПК-7).

Обучающийся должен овладеть следующими профессиональными компетенциями:

способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);

способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);

владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);

способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13).

1.2.2 Обучающийся, прошедший данную практику, должен знать:

- сущность и содержание будущей профессии, систему и устройство органов и организаций, где собирается работать, правовой статус сотрудника соответствующего органа, нормативно-правовое обеспечение соответствующего вида деятельности.

1.2.3 Обучающийся, прошедший данную практику, должен уметь:

- разбираться в структуре и направлениях деятельности органа по профилю (организаций, учреждений, предприятий), осуществляющих правоохранительную и правоприменительную деятельность.

1.2.4 Обучающийся, прошедший данную практику, должен владеть:

- навыками работы с юридическими документами, навыками оказания юридической помощи.

Основанием для проведения практики является приказ ректора, определяющий сроки ее проведения и конкретные обязанности должностных лиц по организации практики.

Практика проводится в организациях, учреждениях и предприятиях по профилю подготовки, а также в студенческой правовой консультации (юридической клинике).

Академия ВЭГУ обеспечивает базу практик для студентов всех форм обучения.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет: для студентов в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Режим работы студентов на практике определяется руководителем из числа работников органа по профилю (организация, предприятия, учреждения).

С момента зачисления студентов на период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в органе по профилю (организация, учреждения, предприятия).

1.3 Место в структуре ООП

1.3.1 Данная практика относится к блоку Б2.В01(У) вариативной части и проводится по заочной и очно-заочной форме на 2 курсе обучения.

1.3.2 Логически и содержательно-методически данная практика связана с такими автономными дидактическими компонентами данной ООП как теория государства и права, административное право, конституционное право, уголовное право, уголовный процесс, гражданское право, гражданский процесс.

1.3.3 Прохождению данной практики должно предшествовать освоение обучающимся программы теория государства права, административное право, конституционное право, уголовное право, уголовный процесс, гражданское право, гражданский процесс.

1.3.4 Прохождение данной практики необходимо как предшествующее для прохождения обучения по программам профильных дисциплин.

1.4 Объем

Общий объем данной практики (трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении программы, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения) и ее продолжительность вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации с использованием сетевой формы, реализации по

индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, составляет:

- 6 зачетных единиц по очно-заочной и заочной форме обучения;
- или 216 академических часов;
- или 4 учебные недели.

2. Структура и содержание

2.1 Содержание разделов и тем

Этапы		Содержание	Объем, академические часы	
№ п/п	наименование		заочно	очно-заочно
1	2	3	4	
			заочно	очно-заочно
1	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> - инициация практики (информация о готовности обучающегося пройти практику, согласование сроков и мест прохождения, издание приказа); - индивидуальное задание на практику (Приложение 7) выдает непосредственный руководитель в зависимости от содержания практики и индивидуального учебного плана обучающегося; - рабочий график (план) проведения практики (Приложение 8) разрабатывает обучающийся в соответствии с полученным заданием, утверждают руководители практики от Академии ВЭГУ и от профильной организации. 	20	20
2	Основной	Выполнение плана: <ul style="list-style-type: none"> - сбор и обобщение необходимой информации по объекту и предмету практики, - выполнение практических действий в реальной обстановке, - самооценивание результатов практики 	156	156
3	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> - оформление письменного отчета установленной формы; - прохождение промежуточной аттестации. 	40	40

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют: руководитель практики – преподаватель кафедры, руководитель организации, в которой студенты проходят практику, непосредственный руководитель практики (наставник) – специалист организации, принимающей студентов на практику.

Руководитель практики от кафедры:

- устанавливает связь с руководителями практики от органов и учреждений – баз практики, распределяет студентов по рабочим местам и оказывает им помощь в выборе организации для прохождения практики, в том числе, организуя встречи с их представителями.

- при необходимости готовит письма в соответствующие организации, принимающие студентов, с указанием вида, сроков практики, данных о личности студентов;

- контролирует своевременность и качество подготовленных документов о направлении на практику студентов соответствующих форм обучения и курсов.

- принимает участие в распределении студентов по базам практики;

- до начала практики проводит собрание студентов учебной группы, где подробно объясняет цели, задачи, значение и порядок прохождения практики;

- оказывает консультативную и методическую помощь студентам в формировании компетенций, по другим вопросам практики;

- контролирует посещаемость, дисциплину, отношение к процессу прохождения практики студентов. Принимает меры к устранению причин и условий, способствовавших недобросовестному отношению студентов к своим обязанностям;

- контролирует соблюдение сроков прохождения практики и ее содержание,

- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, сформированности компетенций, в том числе анализирует представленные студентами документы;

Руководитель организации, в которой студенты проходят практику:

- создает условия для приобретения студентами в период прохождения практики необходимых знаний, умений и навыков по профилю подготовки;

- прикрепляет студентов к наиболее опытным работникам;

- соблюдает согласованные с Академией ВЭГУ календарные графики прохождения практики;

- предоставляет студентам возможность пользоваться нормативными актами, документацией, литературой;

- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данной организации.

Непосредственный руководитель практики от организации (наставник):

- осуществляет наблюдение за студентами, знакомит студентов со структурой, характером и режимом работы организации – базы практики;

- распределяет студентов по рабочим местам;

- утверждает рабочий план прохождения практики студента;

- организует обучение студентов необходимым знаниям, умениям и навыкам, а так же обеспечивает условия выполнения студентами программы практики;

- предоставляет практикантам возможность изучать необходимые материалы, нормативную и справочную документацию по профилю работы;

- систематически проверяет выполнение заданий студентами, ведение дневника, подготовки проектов писем, процессуальных документов;
- составляет по окончании практики подробную характеристику на студента, содержащую данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой полученных им знаний, умений и навыков и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе. Рекомендуются отразить сформированности у студента компетенций. Характеристика утверждается руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику;

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащих программе практики контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

Обязанности и права студентов.

Студенты, направленные на практику **обязаны:**

- до начала практики внимательно изучить ее программу и соответствующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Башкортостан и других субъектов Российской Федерации для того, чтобы быть подготовленными к выполнению заданию руководителя практики, к решению конкретных юридических вопросов;
- составить совместно с руководителем практики от кафедры индивидуальное задание прохождения практики;
- своевременно прибыть на базу практики, имея при себе студенческий билет, направление факультета и дневник практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций и учреждений, в которых проводится практика (в случае пропуска представить документ, подтверждающий уважительные причины, который приобщается к отчету);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителя практики;
- добросовестно выполнять требования программы практики и индивидуального плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- представить на кафедру подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения. Рекомендуется в отчете отразить сформированности предусмотренных программой практики компетенций. Для оформления отчета студенту предоставляется в конце практики 2-3 дня.

Студент **имеет право:**

- на рабочее место для выполнения служебных функций;
- знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой практики;
- получать консультации от руководителей практики по вопросам его прохождения и особенностям формирования компетенций;
- обжаловать указания руководителя практики (наставника) об использовании студентов не по назначению;
- вносить предложения по совершенствованию организации практики и деятельности органа (учреждения, организации и предприятия), в котором студент проходит практику.

3. Фонд оценочных средств

3.1 Этапы формирования компетенций

Компетенция		Этапы формирования		
код	содержание	знания	умения	навыки
1	2	3	4	5
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческих позиций	<u>знать:</u> систематизированную информацию о роли и значении философии; структуру философии, ведущие научные школы, понятийный аппарат; основные пракселогические и эвристические инструменты современной философии и границы их применимости	<u>уметь:</u> адаптировать философские основы в современных условиях; обобщать, анализировать и оценивать информацию о результатах философских суждений и переформатировать ее для определенных задач, осуществлять прием и передачу философских воззрений	<u>владеть:</u> отнесения философских основ к известной группе по ряду внешних признаков, определения его классификационных характеристик; воспроизводства текстов, используя философские знания; использования основных инструментов работы с информацией
ОК-2	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<u>знать:</u> систематизированную информацию о роли и значении экономики ведущие научные школы, понятийный аппарат; основные пракселогические и эвристические инструменты современной	<u>уметь:</u> адаптировать экономические знания в современных условиях обобщать, анализировать и оценивать информацию о результатах экономических знаний и переформатировать	<u>владеть:</u> отнесения основ экономических знаний к известной группе по ряду внешних признаков воспроизводства текстов, используя экономические знания; использования основных инструментов работы с информацией

		экономики и границы их применимости	ее для определенных задач; осуществлять прием и передачу экономических знаний	
ОК-3	владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	систематизированную информацию о роли и значении основных методов, способов средств получения, хранения и переработки информации	адаптировать знания основных методов, способов средств получения, хранения и переработки информации в современных условиях	отнесения основных методов, способов средств получения, хранения и переработки информации к известной группе по ряду внешних признаков
ОК-4	способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	методологические основы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях	получать и адаптировать информацию, полученную в глобальных компьютерных сетях	отнесения информации к известной группе по ряду внешних признаков, определения ее классификационных характеристик
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<u>знать</u> : историю и методологические основы формирования коммуникации в устной и письменных формах на русском языке; систему современной отечественной и зарубежной межличностной и межкультурной коммуникации, особенности (в аспектах стиля, лексики и этикета) общения на государственном	<u>уметь</u> : выявлять и адаптировать методы и алгоритмы межличностной и межкультурной коммуникации; выявлять, обосновывать и пояснять абсолютную и относительную (для адресата) суть полученной и передаваемой информации; переформатировать информацию в зависимости от задач межличностной и межкультурной	<u>владеть</u> : отнесения информации к известной группе по ряду внешних признаков, определения ее классификационных характеристик; воспроизводства текстов в соответствии с избранными языками, стилями и задачами межличностной и межкультурной коммуникации, а так же используемой технологией; устной и письменной речи на государственном языке.

		языке; основные технологии межличностной и межкультурной коммуникации.	коммуникации; осуществлять прием и передачу информации с учетом особенностей контрагентов коммуникации	
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия	<u>знать</u> : историю формирования социальных, этических, конфессиональных и культурных различий; систему современной работы в коллективе с социальными, этическими, конфессиональными и культурными различиями; специфику социальных норм в зависимости от социальных, этических, конфессиональных и культурных различий	<u>уметь</u> : выявлять и пресекать нетолерантное поведение и поступках людей и самого себя; формировать нормы и правила поведения на планируемые и возможные ситуации в соответствии с общепринятыми требованиями толерантности, воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия; анализировать и характеризовать ситуации и качества людей, результаты и последствия действий их и самого себя с позиции соответствия толерантному отношению; определять допустимые границы при взаимодействии с другими людьми	<u>владеть</u> : правильного поведения в незнакомой или конфликтной ситуации; поддержания благоприятной обстановки в коллективе и общении с отдельными людьми при соблюдении требований толерантности; выдвижения требований этического характера и обеспечения их соблюдения, разрешения ситуаций конфликта или выхода из них без нарушений
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразова	<u>знать</u> : историю и методологические основы осмысления человека как	<u>уметь</u> : декомпозировать набор компетенций образцового (планируемого,	<u>владеть</u> : соотнесения конкретных знаний, умений, навыков и опыта с определенными компетенциями;

	нию	личности; систему современных требований к человеку в разрезе его событий с другими людьми в основных сферах и уровнях; основные техники совершенствовани я интеллектуальных , психологических и деятельностных качеств личности	желательного) уровня развития личности; определять свой уровень сформированности компетенций; формировать систему целей собственного профессионального и личностного развития, этапов и способов их достижения; найти официальных и неформальных учителей (наставников) для себя и наладить взаимодействие с ними.	составить дорожную карту компетентностного развития самого себя; использовать тренинги и иные техники для развития способностей
ОК- 8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессионал ьной деятельности	систематизирован ную информацию о роли и значении физической культуры	социальной и профессиональной адаптации путём физического воспитания, физической подготовки и физического развития	отнесения физической культуры к известной группе по ряду внешних признаков, определения ее классификационных характеристик
		совокупность ценностей, норм и знаний, создаваемых и используемых обществом в целях физического и интеллектуальног о развития способностей человека	обобщать, анализировать и оценивать результаты физической подготовки и переформатировать ее для определенных задач	воспроизводства двигательной активности и формирования здорового образа жизни
		основные методы и средства физической культуры и границы их применяемости	осуществлять осознанно двигательную активность для полноценной жизнедеятельности	использования основных физических упражнений для совершенствования двигательных возможностей, улучшения телосложения и осанки

ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производстве нного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	организационно-правовые основы использования методов защиты производственног о персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	адаптировать методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	осуществлять защиту производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
		систему методов защиты производственног о персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	производить защиту производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	отнесения методов защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий по ряду внешних признаков и определения их классификационных характеристик
		основные технологии включения и участия в деле защиты производственног о персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	обобщать, анализировать и оценивать методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	воспроизводства защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
ОП К-1	способность соблюдать законодательс тво Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституцион ные законы и	воспроизводства текстов, используя компьютерные программы	соблюдать законодательство Российской Федерации в конкретных случаях; ориентироваться и применять законодательство Российской Федерации в конкретных случаях;	отнесения законодательных норм по ряду внешних признаков и определения их классификационных характеристик; соблюдения законодательства Российской Федерации; использования законодательства Российской Федерации

	федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации		обобщать и анализировать законодательство Российской Федерации	
ОП К-5	способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	связанный с осуществлением отдельных действий, не дающих конечного результата, и (или) исполнением отдельных должностных обязанностей (ролевых функций) по области компетенции.	разрабатывать и оценивать устную и письменную речь с учетом правил логики в форме произнесенных или написанных утверждений; формулировать логически верно и аргументировано проблемы и их решения в устной и письменной речи; совершенствовать письменную и устную речь с учетом правил логики и различных видов аргументации; принимать и передавать в устной и письменной речи информацию с учетом правил логики и различных видов аргументации	применения правил логики и аргументации при подготовке письменной и устной речи; воспроизводства правильной устной и письменной речи с учетом правил логики и различных видов аргументации; представления устной и письменной речи с учетом правил логики и различных видов аргументации
ОП К-6	способностью повышать уровень своих профессиональных компетенций	методологические основы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях	адаптировать приобретенные компетенции в профессиональной сфере; воспринимать и применять полученные при обучении знания,	классификации профессиональных компетенций и отнесения их к определенному уровню; воспроизводить полученные компетенции

			<p>умения, навыки и опыт в профессиональной сфере; повышать уровень своих профессиональных компетенций</p>	<p>профессиональной деятельности; применения основных инструментов повышающих профессиональные компетенции</p>
ОП К-7	<p>способностью владеть необходимым и навыками профессионального общения на иностранном языке</p>	<p>систематизированную информацию о роли и значении профессионального общения с зарубежными коллегами; основные термины в области юриспруденции на иностранном языке; инструменты организации работы на иностранном языке в профессиональной сфере</p>	<p>разрабатывать, устную и письменную речь на иностранном языке в области юриспруденции; понимать речь на иностранном языке в профессиональной сфере; обобщать и анализировать полученную информацию на иностранном языке в области юриспруденции; передавать информацию при профессиональной коммуникации на иностранном языке</p>	<p>работы с юридическими документами на иностранном языке; организовывать профессиональное общение на иностранном языке; использовать знания в области юриспруденции на иностранном языке в профессиональном общении</p>
ПК-4	<p>способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>знать: систематизированную информацию о роли и значении точного соблюдения законодательства при принятии решений и действий в профессиональной деятельности; методы применения действующего законодательства при принятии решений, совершении юридически значимых</p>	<p>уметь: выявлять точное соответствие законодательству Российской Федерации принимаемых решений и юридических действий; выявлять проблемы не соответствия законодательству Российской Федерации принятых или принимаемых решений, а также юридических действий; обобщать,</p>	<p>владеть: отнесения необходимых статей нормативных правовых актов к конкретным ситуациям при принятии решений и совершении юридических действий; принятия решения и совершения юридически значимых действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; своевременного изменения решений и юридических действий в соответствии с изменениями в законодательстве</p>

		действий; систему законодательства и содержательную часть ее элементов	анализировать и оценивать принимаемые решения и юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	
ПК-6	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<u>знать</u> : систематизированную информацию о роли и значении юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств; методы юридической квалификации фактов и обстоятельств; систему правил юридической квалификации фактов и обстоятельств	<u>уметь</u> : юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; выявлять проблемы при квалификации фактов и обстоятельств; юридически грамотно обобщать, анализировать и оценивать квалификацию фактов и обстоятельств	<u>владеть</u> : отнесения обстоятельств и фактов к известной группе по ряду внешних признаков; воспроизводства юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств; использования основных инструментов работы с правовой информацией
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов	<u>знать</u> : систематизированную информацию о роли и значении правильной подготовки юридических документов; содержание и виды юридических документов; систему правил подготовки юридических документов	<u>уметь</u> : различать юридические документы и подготавливать их в соответствии с их назначением; выявлять проблемы при подготовке юридических документов; обобщать, анализировать и оценивать подготавливаемые и готовые юридические документы	<u>владеть</u> : отнесения юридических документов к известной группе по ряду внешних признаков; воспроизводства юридических документов; использования основных инструментов работы при принятии юридических документов
ПК-9	способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать	<u>знать</u> : систематизированную информацию о роли и значении уважения чести и достоинства	<u>уметь</u> : уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и	<u>владеть</u> : отнесения нарушений уважения чести и достоинства личности, соблюдения прав и свобод человека и гражданина к

	права и свободы человека и гражданина	личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина; содержание прав и свобод человека и гражданина, основной понятийный аппарат; систему правил осуществления защиты прав и свобод человека и гражданина	свободы человека и гражданина; выявлять проблемы уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина; обобщать, анализировать и оценивать соблюдение и защиту прав и свобод человека и гражданина	известной группе по ряду внешних признаков; воспроизводства уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защите прав и свобод человека и гражданина; использования основных инструментов работы при выполнении защиты прав и свобод человека и гражданина
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<u>знать</u> : систематизированную информацию о роли и значении полноты отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации; понятие, виды, структуру юридической и иной документации; систему способов изложения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<u>уметь</u> : выявлять, давать оценку полноты отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации; выявлять проблемы в полноте отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации; обобщать, анализировать и оценивать полноту отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<u>владеть</u> : отнесения результатов профессиональной деятельности к известной группе по ряду внешних признаков; воспроизводство результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации; использования основных инструментов работы при отражении результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации

3.2 Показатели, критерии и шкала оценивания

3.2.1 Для оценивания освоенных компетенций обучающегося на этапе их формирования по результатам прохождения данной практики применяется дифференцированный зачет по «четырёхбальной» шкале оценивания (оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»).

3.2.2 При применении технологий, использующих иные шкалы измерения (тестирование, балльно-рейтинговой, рейтинговой и т.д.), они для окончательного оформления переводятся «в четырехбалльную шкалу по следующим параметрам: 90 и более процентов максимально-возможной суммы – «отлично», 70-89% - «хорошо», 50-69% - «удовлетворительно», менее 50 % - «неудовлетворительно».

3.2.3 При формировании оценки обучающегося используются следующие показатели и критерии оценивания результатов прохождения данной практики и соответствующего этапа формирования компетенций обучающегося:

для четырехбалльной шкалы

Оценка	Критерий	Индикатор (показатель)
«отлично»	усвоение программы в полном объеме	задание на практику выполнено без замечаний, полное и логически стройное изложение текста в отчете, тесное увязывание теории вопроса с практикой, отсутствие затруднений с объяснением всех аспектов выполнения задания, хорошее владение умениями и навыками по программе, знание монографической литературы, наличие умений самостоятельно обобщать и излагать материал
«хорошо»	твердое владение материалом в рамках программы	задание на практику выполнено без существенных замечаний и при этом продемонстрировано грамотное изложение текста в отчете, отсутствие существенных неточностей, правильное применение теоретических положений и владение необходимыми навыками
«удовлетворительно»	владение только основным материалом программы	задание на практику в основном выполнено и при изложении правильного в основном текста в отчете обучающимся допускаются лишь отдельные неточности, нарушение последовательности, отсутствие некоторых существенных деталей, имеются отдельные затруднения в объяснении выполнения части задания на практику
«неудовлетворительно»	невладение значительной (и значимой) частью материала программы	задание на практику не выполнено и (или) при изложении текста в отчете обучающимся допускаются принципиальные ошибки, с большими затруднениями объясняется выполнение практического задания, отчет свидетельствует об отсутствии знаний по предмету

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Образовательная организация устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация),

ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной образовательной организацией.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Образовательная организация может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае организация устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

3.3 Материалы для оценивания (формы отчетности)

3.3.1 Промежуточная аттестация по данной практике проводится по форме дифференцированного зачета по процедуре экспертизы (оценивание письменного отчета и других документов обучающегося о результатах прохождения практики).

3.3.2 При подготовке и проведении промежуточной аттестации по данной практике используются следующие письменные отчетные документы:

1. Индивидуальное задание на практику.
2. Договор с базой практики.
3. Совместный рабочий график (план) проведения практики.
4. Характеристика на студента, заверенная подписью руководителя органа (учреждения, организации, предприятия) и гербовой печатью базы практики.
5. Дневник прохождения практики, заверенный подписью руководителя-наставника.
6. Отчет по практике, утвержденный руководителем органа или организации с гербовой печатью.

Отчет – это аналитический документ, отражающий достижение целей практики в процессе реализации ее программы. Отчет должен быть изложен в пределах 5-10 страниц машинописного текста. Отчет не должен повторять дневник. В отчете студент в систематизированной и логической последовательной форме излагает сущность своей работы по выполнению

программы практики. Наиболее целесообразная структура отчета содержит следующие разделы:

а) Место и время прохождения практики. Описание структуры, целей и задач органа(учреждения, организации, предприятия), меры, обеспечивающие выполнение задач практики.

б) Нормативная основа, регулирующая организационную деятельность практического органа и содержание работы структурных подразделений.

в) Степень выполнения программы практики.

г) Анализ содержания работы по отдельным (основным) направлениям практики, наиболее интересных и сложных дел.

д) Анализ практики применения действующего законодательства при рассмотрении гражданских дел, либо других материалов.

е) Изложение спорных и наиболее сложных вопросов, возникающих в целом по базе практики, либо по конкретным гражданским делам.

ж) Сопоставление теоретических положений с реальной практикой.

з) Указания на затруднения, которые встречались на практике, эффективность помощи, оказанной руководителями практики, а также замечания и положения по улучшению организации практики.

и) Какую пользу студенту принесла практика в закреплении теоретических положений.

к) Краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания (если они были).

л) Заключение: собственная оценка практики, предложения и рекомендации по ее совершенствованию.

В процессе прохождения практики студент ежедневно ведет дневник. В дневнике практики необходимо записывать подробные сведения о проделанной работе в течение каждого рабочего дня отдельно. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы. По завершению периода практики дневник заверяется подписями практиканта и руководителя практики от организации.

В характеристике отмечаются уровень теоретических знаний студента, умение организовать свой рабочий день, объем и качество выполнения программы практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также замечания и пожелания студенту. Характеристика должна быть заверена подписью руководителя практики и печатью.

Отчеты и характеристики должны быть просканированы в цветном формате PDF с подлинника документа. Просканированные варианты ксерокопий этих документов к рассмотрению приниматься не будут.

Отчет по практике выполняется с помощью компьютера на одной стороне листа бумаги формата А4 (210х297мм) через полтора межстрочных интервала. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Высота шрифта 14 пт, Times New Roman. В таблицах и диаграммах возможно использование шрифта высотой 10-12 пт.

Абзацный отступ должен быть равен 1,27 см.

В написании текста необходимо соблюдать равномерную контрастность и четкость изображения линий, букв, цифр, знаков. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту.

Допускается вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, знаки только черными чернилами или черной тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения. Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием штрих-корректором и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью.

Фамилии, названия учреждений, фирм, названия изделий и другие имена собственные приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на используемый язык, с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа (10 мм от верхнего края листа).

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ включают в общую нумерацию страниц.

Главы, пункты, подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

Главы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1,2,3, и т.д.

Пункты (подпункты) должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер пункта (подпункта) включает номер главы и порядковый номер пункта или подпункта, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3, или 1.1.1, 1.1.2 и т.д. В конце номера пункта или подпункта точка не ставится.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», которое помещают после поясняющих данных. Пример: Рисунок 1 - Схема организационной структуры предприятия.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если используется только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ней не пишут. Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не помещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице и под ними указывают «Рисунок, лист».

Цифровой материал должен оформляться в таблицах. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте (таблица и ее порядковый номер без знака (№)). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах отчета. Номер следует размещать после слова «Таблица» (без знака №). Пример: Таблица 1 - Элементы затрат, тыс. руб. Если в отчете по практике представлена одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А. 1", если она приведена в приложении А.

Таблица должна иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописных букв. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков знаки препинания не ставят. Заголовки указываются в единственном числе. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Текст всех строк должен начинаться с прописной буквы. Если заголовки состоят из нескольких строк, то их следует печатать с одинарным междустрочным интервалом.

Нумерация строк текста в боковине заголовка осуществляется арабскими цифрами перед началом текста (Графу "№ п/п" и "Единицы измерения" в таблицу не вносят).

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой па одной странице. Над последующими частями таблицы указывают слово «Продолжение» или «Окончание».

Если в отчете несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер, например; «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другую страницу указанные правила сохраняются.

Если все параметры, размещенные в таблице, имеют только одну размерность (например, млн. руб.), сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей.

Когда в таблице помещены графы с параметрами преимущественно одной размерности, и есть показатели с другими размерностями, над таблицей помещают надпись о преобладающей размерности, а сведения о других размерностях дают в заголовках других граф.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк.

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть графические материалы, таблицы большого формата, расчеты, программы задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложения оформляются как продолжение отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Пример: Приложение А.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета нумерацию страниц. Допускаются номера страниц приложений, проставлять от руки, черной пастой или тушью посередине верхнего поля листа.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере. Пример.

а) ;

б) ;

Примечания следует помещать при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа вразрядку и не подчеркивать.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой.

Ссылки на источники следует указывать в конце цитаты и порядковым номером по списку источников, выделенных двумя косыми чертами или квадратными скобками. После порядка номера необходимо указать номер страниц откуда переписана цитата, например [4, С. 25] или /6, С. 122/.

Наряду с общим списком допускается приводить сноски на источники в подстрочном примечании.

Ссылки в тексты на главы, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их

порядковым номером, например: "... в главе 2..». по п.3.2", "... в п.п. 2.3.4", "... перечисление 3", "... по формуле (3)", "... в уравнении (2) "... на рисунке 8", "... в приложении А".

Если в отчете одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение, следует при ссылках писать "на рисунке 1", "в таблице 1", "по формуле (1)", "в уравнении (1)", "в приложении А".

Сведения об источниках (монография, учебник и т.п.) должны включать:

- 1) фамилию (в именительном падеже) и инициалы автора (авторов);
- 2) заглавие;
- 3) место издания (издательство или издающая организация);
- 4) дата издания;
- 5) объем.

Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указывают в той последовательности, в какой они приведены в книге, перед фамилией следующего автора ставят запятую.

При наличии четырех и более авторов произведение описывают по заглавию.

Допускается указывать фамилии и инициалы первых трех авторов.

Если автором является коллектив (коллективы), то пишут название организации первого коллектива, при этом название коллектива пишут после заглавия.

Заглавие книги следует указывать в том виде, в каком оно указано на титульном листе. Год (место) издания необходимо приводить полностью в именительном падеже. Сокращают название только двух городов - Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.). Название издательства пишут в именительном падеже, год издания - цифрами без слова "год".

Количество страниц записывают с указанием слова "страница" в сокращенном виде (с).

Каждой области библиографического описания, кроме первой, предшествуют знак точка и тире (-). Знак тире нельзя отрывать от точки. Если элемент заканчивается сокращением, сопровождающимся знаком точка, а последующий знак точка и тире, то в описании приводят один знак - точку, например: 3-е изд., перераб. и доп., а не 3-е изд., перераб. и доп.-.

Примеры описания книг в списке использованных источников:

Однотомные издания:

1. Ерохина Р.И., Самраилова Е.К. Анализ и моделирование трудовых показателей на предприятии.-М.: Издат-во «МИК», 2011.-78 с.

2. Либерман И.А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности.-М.: РИОР, 2011.-159 с.

3. Мамсуров Т.Д., Кесельбрер Л.Я. Бюджетный федерализм: экономика и политика.-М.: ЮНИТИ, 2011.-231 с.

Статьи в книгах:

1. Гуртов В. А. Структура душевой обеспеченности за счет расходов бюджетов различных уровней на территории муниципальных образований Республики Карелия//Тезисы докладов «Проблемы совершенствования бюджетной политики регионов и муниципалитетов России и стран Северной Европы». Ежегодная международная научно-практическая конференция.- Петрозаводск, 20011.-[Вып. 2].-С. 34 -39.

Статьи в журналах:

1.Горегляд В. «Бюджетная трехлетка» (2009 - 2011 годы) и экономическая политика государства//Вопросы экономики.-2011.-№8.-С. 34-38.

2.Ермилов В.Г. К теории государственного финансового контроля//Финансы.-2011.-№ 2.-С.23-28

3.4 Методические материалы по процедурам оценивания

3.4.1 Методика (в том числе технологические и организационные аспекты), определяющая процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, установлены положениями об организации образовательной деятельности по программам высшего образования, о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, о фонде оценочных средств и изданными в соответствии с ними другими локальными нормативными актами, в т.ч. внутривузовскими стандартами, Академии ВЭГУ.

3.4.2 Обеспечение аттестации в Академии ВЭГУ должно удовлетворять, в первую очередь, требованиям нацеленности на результат обучения, системности, унификации и объективности, что на практике означает следующие:

- применение единых критериев оценивания по всем образовательным программам;
- сопряженность всех видов контрольно-измерительных материалов с конечными компетенциями и друг с другом (высокая степень валидности) и их репрезентативность с содержанием программы;
- выведение итоговых оценок по результатам проверки знаний, умений и навыков по всем дидактическим единицам оцениваемой программы;
- применение единых контрольно-измерительных материалов и процедур аттестации к обучающимся всех форм и технологий обучения;
- привлечение к осуществлению аттестации не задействованных в подпроцессе обучения обучающихся, в т.ч. практикующих специалистов необразовательных организаций;
- широкое применение инструментальной среды;
- обязательная экспертиза текстов письменных работ (и других видов оформления результатов проектирования) на авторство (отсутствие заимствований, плагиата, копирования).

Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в контрольных

измерительных материалах, в сети «Интернет») устанавливается в соответствии с федеральными требованиями положением Академии ВЭГУ о фонде оценочных средств.

3.4.3 При организации аттестации обучающихся в Академии ВЭГУ обязательно исполнение следующих положений:

- аттестации подлежат только образовательные программы, назначенные для данного аттестуемого (правилами приема, учебными планами и другими соответствующими документами);
- аттестацию может проводить только тот обучающий (эксперт), который закреплен для данной процедуры по данной группе аттестуемых;
- аттестация проводится только с использованием утвержденных контрольно-измерительных материалов и по утвержденной форме и процедуре;
- аттестация проводится только для тех обучающихся, которые имеют соответствующий допуск;
- результаты аттестации должны быть зафиксированы в утвержденных для этого документах.

3.4.4 При проведении аттестации по практике последовательно осуществляются следующие процедуры:

Критериями оценки результатов практики являются:

- уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- сформированности компетенций предусмотренных программой практики;
- наличие замечаний руководителя практики;
- качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.

По итогам учебной практики выставляется дифференцированный зачет с оценкой.

4. Информационные ресурсы

4.1 Учебная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Профессиональные навыки юриста : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.] ; ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 317 с.	https://urait.ru/bcode/511657
2	Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 182 с.	https://urait.ru/bcode/512300

3	Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Ю. Носков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 277 с. с.	https://urait.ru/bcode/515620
---	--	---

4.2 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
Современные профессиональные базы		
1	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru/
2	Официальный сайт Верховного Суда РФ	www.supcourt.ru
3	Официальный сайт Конституционного Суда РФ	www.ksrf.ru
4	Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов	http://fparf.ru/
5	Российский юридический портал	https://jur24pro.ru
6	Первая социальная сеть для юристов	https://zakon.ru
Информационные справочные системы		
1	Правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
Иные ресурсы Интернет		
1	Научная электронная библиотека	http://www.elibrari.ru
2	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru
3	Библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова	http://www.lib.msu.su/
4	Правовые ресурсы сети Интернет	https://studwood.ru/1173716/pravo/pravo_veye_resursy_internet
5	Кадис. Правовой портал (правовые новости, кодексы РФ, законопроекты, судебная практика)	http://www.kadis.ru/
6	Классика российского права (представлены классические монографии, и репринты классических изданий по юриспруденции)	http://civil.consultant.ru/elib/
7	Интернет-портал о науке гражданского права	http://www.civilista.ru/

4.3 Информационные технологии

4.3.1 АСО Академии ВЭГУ

Образовательный процесс по данной практике в Академии ВЭГУ ведется с широким использованием Автоматизированной системы обучения. В частности, применяются следующие составные части (модули) АСО:

№ п/п	Полное наименование	Область применения в образовательной деятельности
1.	«1С-Битрикс: внутренний портал учебного заведения»	Платформа для интеграции всех сервисов и создания виртуальных рабочих кабинетов участников образовательного процесса.

		<p>1. Создание ЭИОС для обучающегося:</p> <ul style="list-style-type: none"> - редактирование индивидуального учебного плана, обучающегося; - изучение материалов по доступным дисциплинам (модулям) (электронный курс, материалы для самоконтроля и прохождения аттестации, расписание трансляций лекций, очных занятий и вебинаров, просмотр видео материалов); - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебной и предметных группах); - просмотр электронной зачётной книжки; - получение информации о набранных кредитах (оценках); - автоматическое зачисление в предметные и учебные группы; - формирование портфолио обучающегося (данные по IMS ePortfolio Specification (http://www.imsglobal.org/ep/)); - биллинговая система (on-line оплата обучения, просмотр истории оплаты). <p>2. Создание ЭИОС для обучающего:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение информации по нагрузке; - планирование и проведение вебинаров; - разработка и экспертиза контрольно-измерительных материалов (КИМ); - проверка эссе обучающихся; - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебных и предметных группах); - публикация мультимедийного обучающего контента; - формирование персонального портфолио. <p>3. Для организаторов образовательного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - система мониторинга (получение информации об активности пользователей; организация опросов пользователей); - участие в группах (учебных, предметных, общих); - поддержка основных элементов коммуникаций (форумы, комментарии); - оценивание и организация объектов социальной сети; - отслеживание рейтингов и достижений; - публичное портфолио пользователя; - работа с заявками (отправка, отслеживание выполнения).
2.	«Компас-В» на платформе «1С:	Автоматизирует работу:

	Предприятие 8.2»	<ul style="list-style-type: none"> - приёмной комиссии (ведение базы абитуриентов, зачисление на обучение, финансовые и маркетинговые отчёты), - деканата (документооборот приказов по движению обучающихся, репозиторий документов обучающихся, оповещение обучающихся по электронной почте, SMS), - учебно-методического управления (ведение базы преподавателей, формирование и учёт учебной нагрузки).
3.	Программный комплекс «Автоматизированная среда аттестации АСА»	<p>Автоматизирует процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработки, экспертизы и публичной экспертизы контрольно-измерительных материалов; - формирования и использования фонда оценочных средств по конкретным программам, дисциплинам (модулям, предметам, видам учебной работы); - проведения обучения с использованием балльно - рейтинговой системы (БРС); - допуска, проведения приема экзаменов, зачетов, письменных аттестационных работ; - видеопотоколирования процесса аттестации; - оформления документации по процессам аттестации (аттестационных ведомостей, заявлений на оплату выполненной обучающимися работы, отчетов); - контроля успеваемости обучающихся; - мониторинга удовлетворенности обучающимися качеством контрольно-измерительных материалов и процедурами аттестации.
4.	Система программных продуктов LMS Moodle	<p>Используется для:</p> <ul style="list-style-type: none"> - публикации электронных курсов; - просмотра результата прохождения электронного курса и последующего его учёта в рамках БРС.
5.	Система автоматизации библиотек ИРБИС64	<p>Используется для:</p> <p>организации доступа к электронной библиотеке для:</p> <ul style="list-style-type: none"> просмотра полнотекстовых вариантов основной и дополнительной литературы; просмотра учебно-методических комплексов дисциплин.
6.	Программный продукт Автоматизированная информационная система библиотеки «Электронная	<p>Используется для организации процесса разработки и обновления полнотекстовых электронных версий учебных материалов и рабочих программ дисциплин.</p>

	библиотека»	
7.	Открытое программное обеспечение «BigBlueButton»	Сервис интегрированный в АСО, используется для: - организации и проведения вебинаров, интерактивных занятий, on-line консультаций и лекций; - просмотра записей вебинаров

4.3.2 Специальные информационные технологии

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по данной практике, включает следующий перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Программный продукт	Договор
Google Chrome	лицензия LGPL (Свободное ПО)
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	лицензия № 1FB6-170208-101930-190-411
Acrobat Reader X	лицензионное соглашение с компанией Adobe (Свободное ПО)
VLC	лицензия GNU LGPL (Свободное ПО)
7-Zip	лицензия GNU LGPL (Свободное ПО)
Skype для бизнеса 2016	акт от 03 апреля 2009
Microsoft Office 2007	лицензия № 43509314
Консультант Плюс	договор № 590 от 01 мая 2010
QTranslate	Freeware (Свободное ПО)
Xetranslator 3.7	Freeware (Свободное ПО)
Deductor Academic	распространяется бесплатно для учебных заведений (Свободное ПО)
Mozilla Firefox	лицензия GNU LGPL (Свободное ПО)
1С:Предприятие 8.2	товарная накладная № 321 от 11 февраля 2009; акт на передачу прав № Ц00072 от 22 ноября 2012
Microsoft SQL Server 2005 Express Edition	лицензионное соглашение с компанией Microsoft (Свободное ПО)
АБС "Управление кредитной организацией" 1.3	товарная накладная № 186 от 31 марта 2009
Dictionarist 1.0	Freeware (Свободное ПО)
NeoDic 1.6	Freeware (Свободное ПО)
Microsoft Visio Standard 2016	акт на передачу прав №473 от 24 января 2018
Microsoft Visual Studio Professional 2017	акт на передачу прав №473 от 24 января 2018
Microsoft Access 2016	акт на передачу прав №473 от 24 января 2018
КОМПАС-3D 13.0	акт на передачу прав № 89 от 27 марта 2012
Microsoft Windows 7 Professional Academic Open License	лицензия № 62875440
Microsoft Windows Server 2008	лицензия № 47623222

4.4 Материально-техническая база

4.4.1 В процессе организации и прохождения практики используется специальный виртуальный учебный кабинет – предметная группа модуля «Кампус ВЭГУ 24» (далее – ПГ).

Информационно-предметная среда ПГ размещается в разделах меню ПГ, а так же в разделах и подразделах меню «Кампус ВЭГУ 24».

Размещение материалов (или обеспечение прямого доступа к информационным ресурсам) в разделах меню «Кампус ВЭГУ 24» осуществляется в централизованном порядке структурными подразделениями Академии ВЭГУ (материалы Электронно-библиотечной системы, локальные нормативные акты Академии ВЭГУ, записи проведенных занятий и т.п.).

В разделах меню ПГ размещение материалов организовывается преподавателем, являющимся владельцем данной ПГ (т.е. закрепленным за реализацией данной дисциплины).

4.4.2 Для прохождения данной практики должна использоваться база практики, отвечающая следующим требованиям:

- полное юридическое оформление организации, в которой планируется прохождение практики;
- наличие юридических служб в организации, в которой планируется прохождение практики;
- возможность формирования компетенций, предусмотренных программой практики;
- наличие квалифицированных сотрудников организации, которые могут осуществлять руководство практикой обучающегося;
- наличие рабочего места для обучающегося, проходящего практику;
- положительные отзывы об организации, в которой осуществляется прохождение практики от обучающихся, проходивших в данной организации практику ранее.

4.4.3 Академия ВЭГУ обеспечивает базу практик для студентов всех форм обучения. Для прохождения данной практики в Академии ВЭГУ имеется база предприятий, с которыми заключены официальные договора на прохождение практики. Студент по согласованию с кафедрой может самостоятельно выбрать для себя место прохождения практики, если оно соответствует требованиям, предъявляемым к базам практики. В этом случае студент предоставляет на кафедру письмо организации о согласии принять его на практику.

Полный перечень материально-технического обеспечения по дисциплине указан в Справке о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Базами практики являются:

- суды;
- адвокатские образования;
- нотариальные конторы и частнопрактикующие нотариусы;
- служба судебных приставов;
- юридические службы предприятий, учреждений и организаций;
- коммерческие юридические организации;

- профильное подразделение Академии ВЭГУ.

5. Методические указания обучающемуся

В ходе практики, для более полного достижения ее результатов, студентам необходимо:

1. Изучить правила внутреннего распорядка органа (учреждения, организации, предприятия), правила техники безопасности и порядок действий в чрезвычайных ситуациях (пожары, стихийные бедствия и т.п.), пройти соответствующий инструктаж;

2. Изучить историю возникновения и развития соответствующего органа (учреждения, организации, предприятия), в котором проводится практика

3. Изучить основную и дополнительную литературу, относящуюся к предмету деятельности органа(учреждения, организации, предприятия) , в котором студент проходит практику, законодательные и иные правовые акты, касающиеся данного учреждения и его статуса;

4. Изучить правовой статус органа (учреждения, организации, предприятия), являющегося базой практики: вид, организационно-правовую форму, порядок создания и регистрации, содержание учредительных документов, органы управления и структуру, правовое положение филиалов и представительств, если таковые имеются, должностные обязанности сотрудников юридической и иных служб предприятия, задачи и направления деятельности структурных подразделений, в том числе особенности документационного обеспечения управления;

5. Ознакомиться с организацией юридической службы органа (учреждения, организации, предприятия), как она взаимодействует (сотрудничает) с другими службами и подразделениями предприятия, а также с другими органами (учреждениями, организациями, предприятиями). В этих целях следует составить блок-схему юридического обслуживания его подразделений, определить основные направления деятельности, формы и методы ее планирования и осуществления и т.п.;

6. Ознакомиться с организацией работы канцелярии. Изучить особенности документооборота в органе (учреждении, организации, предприятии). Ознакомиться с различными видами учетов (например: учет гражданских деликтов, договоров и проч.)

7. Приобрести навыки проведения отдельных юридических действий и организационно-правовых мероприятий, составления юридически значимых документов, принятия решений в правовой сфере;

8. Изучить состояние обстановки (хозяйственной, оперативной, криминогенной и т.д.) в районе, территорию которого обслуживает соответствующий орган (учреждение, организация, предприятие).

6. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

6.1 Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. При определении места практики необходимо учитывать рекомендации медико-психологической экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6.2 В целях успешного прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайт Академии ВЭГУ вести «Интернет» дл слабовидящих;

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о практике;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение выпуска альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующим собаку-проводника, к месту проведения практики (если местом практики избрана Академия ВЭГУ)

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: – дублирование звуковой справочной информации визуальной;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

6.3 Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории обучающихся	Формы предоставления
С нарушением слуха	в печатной форме; в форме электронного документа
С нарушением зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

6.4 Процедура промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1). инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

Проректор по учебно-научной
работе

А.О. Целищев

Направление
на практику по получению первичных
профессиональных умений и навыков

№ _____ от _____
Студент (ка) Академии ВЭГУ _____
В соответствии с договором от _____
направляется в _____
для прохождения практики с _____ по _____
В Академии ВЭГУ обучается по _____
_____ профилю.

Заведующий кафедрой

_____ *[наименование]*

_____ *[подпись]*

_____ *[Ф.И.О.]*

**«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель организации**

[наименование организации]

[подпись]

[Ф.И.О.]

М.П. [Место печати]

[дата]

О Т Ч Е Т

ПО ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Студента(ки) _____ курса Академии ВЭГУ
профиль _____
Ф.И.О. _____

прием _____
(год поступления)

Примерное содержание отчета студента о практике:

(к отчету не прилагать)

а) Место и время прохождения практики. Описание структуры, целей и задач органа (учреждения, организации, предприятия), меры, обеспечивающие выполнение задач практики.

б) Нормативная основа, регулирующая организационную деятельность практического органа (учреждения, организации, предприятия) и содержание работы структурных подразделений.

в) Степень выполнения программы практики.

г) Анализ содержания работы по отдельным (основным) направлениям практики, наиболее интересных и сложных дел.

д) Анализ практики применения действующего законодательства при рассмотрении гражданских дел, либо других материалов.

е) Изложение спорных и наиболее сложных вопросов, возникающих в целом по базе практики, либо по конкретным делам.

ж) Сопоставление теоретических положений с реальной практикой.

з) Указания на затруднения, которые встречались на практике, эффективность помощи, оказанной руководителями практики, а также замечания и положения по улучшению организации практики.

и) Какую пользу студенту принесла практика в закреплении теоретических положений.

к) Краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания (если они были).

л) Заключение: собственная оценка практики, предложения и рекомендации по ее совершенствованию.

Отчет в конце подписывается студентом.

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента _____ курса Академии ВЭГУ

[Ф.И.О.]проходившего практику по получению первичных
профессиональных умений и навыковв _____
[наименование отдела, организации]

Важнейшей составной частью характеристики является реальная оценка отношения практиканта, качество выполнения работы, стремление к повышению квалификации, перспективы профессионального роста, взаимоотношения с трудовым коллективом, связь выполненной работы с профилем подготовки.

В текст характеристики также включаются следующие сведения о практиканте:

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- год рождения;
- структурное подразделение;
- сроки прохождения практики;
- освоенные в ходе практики компетенции (знания, умения и навыки);
- целевое назначение характеристики (для предоставления в какое учреждение она выдана).

Руководитель организации
должность_____
[Подпись]_____
[Ф.И.О.]

Дата _____

М.П.
[Подписи заверяются печатью организации]

ДНЕВНИК

прохождения практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков
студента(ки) Академии ВЭГУ

(Ф.И.О. полностью)

при _____

(полное наименование организации)

с _____ 202__ года

по _____ 202__ года

Примерное содержание дневника

Дата проведения практики (число и день недели)	Описание проделанной работы
15.05.06 г., понедельник	Ознакомление с внутренним трудовым распорядком организации. Прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с порядком действий в условиях чрезвычайных ситуаций. Знакомство с коллективом, материально-техническим обеспечением , со своим рабочим местом
16.05.06 г., вторник	
17.05.06г., среда	
18.05.06 г., четверг	
19.05.2019 г., пятница	
19-20.05.2019 г.,	Выходные дни

Руководитель практики-наставник:

[должность]
[Ф.И.О.]

[подпись]

Практикант _____

[подпись]

[Ф.И.О.]

Индивидуальное задание
на Практику по получению первичных профессиональных умений и навыков
студенту(ке) _____

Подготовительный этап	Реализуемые компетенции
<p>1. Появление на личной странице обучающегося Кампуса ВЭГУ 24 баннера-напоминания о необходимости формирования заявления на практику в соответствии с ИУП</p> <p>2. Определение обучающимся места и сроков прохождения практики</p> <p>3. Выбор базы практики в реестре на Кампусе ВЭГУ 24</p> <p>4. Заключение договора (в случае отсутствия договора в реестре).</p> <p align="center"><i>Примечание: В качестве баз практик по гражданско-правовому профилю подготовки выступают следующие органы (учреждения, организации, предприятия): суд, коммерческие организации, юридические службы на предприятиях, адвокатские объединения, нотариальные конторы, частнопрактикующие нотариусы, деятельность которых связана с изучением, рассмотрением и предупреждением гражданско-правовых деликтов.</i></p> <p>5. Формирование обучающимся заявления на практику в соответствии с ИУП текущего семестра с прикреплением цветной скан -копии договора.</p> <p align="center">⇓</p>	<p>ОК-3,</p> <p>ОК-4,</p> <p>ОК-5,</p> <p>ОК-6,</p> <p>ОК-7,</p> <p>ОК-8,</p> <p>ОК-9,</p> <p>ОПК-5,</p> <p>ПК-4,</p> <p>ПК-6</p>
<p>- Рассмотрение и согласование заявления обучающегося на практику производится еженедельно, по понедельникам в соответствии с распоряжением от 26.04.2017 №36/а</p> <p>- Не согласованные заведующим кафедрой заявления (по причине отсутствия надлежаще оформленного договора, не соответствия места практики профильной направленности программы подготовки, не корректных сроков прохождения практики, при отсутствии оплаты за обучение в период прохождения практики) возвращаются на корректировку обучающемуся для устранения замечаний (повторить Шаги 2-5)</p> <p align="center">⇓</p> <p>- Формирование проекта приказа о направлении на практику в соответствии с ИУП на основании согласованного заведующим кафедрой заявления обучающегося.</p> <p>- В случае невозможности прохождения обучающимся практики в соответствии с изданным приказом представляется заявление обучающегося на смену места прохождения практики с последующим согласованием заявления, заведующим кафедрой и изданием нового приказа о направлении на практику с актуальными сроками и базой практики (повторить Шаги 2-5)</p> <p><i>Примечание. Студенты заочной формы обучения, работающие более 6 месяцев на должностях соответствующих профилю подготовки (см. перечень должностей в приложении 1 программы), могут быть освобождены от прохождения практики.</i></p>	
Основной этап	
Изучить материалы (РПП, шаблоны оформления и т.д.), расположенные	

<p style="text-align: center;">в разделе Диск ПГБ «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»</p>	<p>ОК-1,</p>
<p>↓</p>	
<p>Задания для обучающихся, проходящих практику:</p>	<p>ОК-2,</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение и анализ структуры органов и организации (юридические службы предприятий, юридические фирмы, адвокатские бюро). 2. Изучение и оценка рабочего места (кабинета) юрисконсульта, судебного пристава, адвоката, нотариуса. 3. Изучение содержания деятельности (функциональные обязанности) юрисконсульта, судебного пристава, адвоката, нотариуса. 4. Сбор и обобщение необходимой информации по объекту и предмету практики. 5. Выполнение практических действий в реальной обстановке, участие в подготовке и рассмотрении дел в суде по искам предприятий и организаций. 6. Самооценивание результатов практики. 	<p>ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОПК-5, ОПК-6,</p>
<ol style="list-style-type: none"> 7. Изучение и анализ нормативной основы, регулирующей деятельность соответствующего органа и организации (<i>суд, коммерческие организации, юридические службы на предприятиях, адвокатские объединения, нотариальные конторы</i>) 8. Анализ содержания работы по отдельным (основным) направлениям практики, наиболее интересных и сложных гражданских дел. 9. Анализ практики применения действующего законодательства при рассмотрении гражданских дел, других материалов, подготовка проектов гражданско-процессуальных и иных документов, в том числе запросов на иностранном языке. 10. Изложение в отчете спорных и наиболее сложных вопросов, возникающих в целом по органу или организации (<i>суд, коммерческие организации, юридические службы на предприятиях, адвокатские объединения, нотариальные конторы</i>), либо по конкретным гражданским делам. 	<p>ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-9, ПК-13</p>
<ol style="list-style-type: none"> 11. Сопоставление теоретических положений с реальной практикой их применения. 12. Указания на затруднения, которые встречались на практике, эффективность помощи, оказанной руководителями практики, а также замечания и положения по улучшению организации практики. 13. Разработка наглядного материала, презентаций, реферативных обзоров по наиболее важным и актуальным вопросам, возникшим в ходе прохождения практики. 	

14. Какую пользу студенту принесла практика в закреплении теоретических положений, формировании мировоззренческих позиций навыков и умений, в повышении уровня профессиональной компетентности.	ОК-1, ОПК-7,
15. Краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания, в том числе на иностранном языке (при наличии).	ПК-9

Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченным состоянием здоровья

1. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. При определении места практики необходимо учитывать рекомендации медико-психологической экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

2. В целях успешного прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
- наличие альтернативной версии официального сайт Академии ВЭГУ вести «Интернет» дл слабовидящих;
 - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о практике;
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - обеспечение выпуска альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
 - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующим собаку-проводника, к месту проведения практики (если местом практики избрана Академия ВЭГУ)
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: – дублирование звуковой справочной информации визуальной;
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

3. Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории обучающихся	Формы предоставления
С нарушением слуха	в печатной форме; в форме электронного документа
С нарушением зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента

обучающихся.

4. Процедура промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

Заключительный (оформление документации и прикрепление отчета в АСА)	
---	--



<i>Перечень отчетной документации</i> <i>(предоставляются цветные скан-копии в формате .PDF с оригиналов, фотокопии не принимаются!)</i>	
<i>по результатам прохождения практики:</i>	
7. Договор с базой практики. 8. Совместный рабочий график (план) проведения практики. 9. Индивидуальное задание на практику. 10. Дневник прохождения практики, заверенный подписью руководителя-наставника и печатью базы практики, в котором должны найти отражение выполнение заданий на практику (см. Основной этап). Дневник ведется ЕЖЕДНЕВНО с указанием всех дней недели) 11. Характеристика на студента, заверенная подписью руководителя органа (учреждения, организации, предприятия) гербовой печатью базы практики. 12. Отчет по практике, утвержденный руководителем органа или организации с гербовой печатью, содержащий следующие основные разделы: -место и время прохождения практики; -описание структуры, целей и задач органа (учреждения, организации, предприятия), меры, обеспечивающие выполнение задач практики; -нормативная основа, регулирующая организационную деятельность практического органа и содержание работы структурных подразделений; -степень выполнения программы практики.	ОК-3. ОК-4, ОПК-1, ПК-7, ПК-13

<ul style="list-style-type: none"> - анализ содержания работы по отдельным (основным) направлениям практики, наиболее интересных и сложных дел; - анализ практики применения действующего законодательства при рассмотрении гражданских, либо других материалов; - изложение спорных и наиболее сложных вопросов, возникающих в целом по юридическому органу или организации практики, либо по конкретным делам; - указания на затруднения, которые встречались на практике, эффективность помощи, оказанной руководителями практики, а также замечания и положения по улучшению организации практики; - какую пользу студенту принесла практика в закреплении теоретических положений; - заключение: собственная оценка практики, предложения и рекомендации по ее совершенствованию. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Оформленная отчетная документация (цветные сканы в формате .PDF) прикрепляется обучающимся в АСА - Проверка отчета обучающегося преподавателем на соответствие требованиям программы практики, с учетом отображающейся на странице процесса по практике в АСА информации о сроках, месте прохождения практики. В случае несоответствия, отчет по практике отправляется преподавателем на доработку. После исправления указанных недостатков отчетная документация повторно размещается в АСА. - Выставление оценки преподавателем в АСА (дифференцированный зачет). 	

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
 проведения Практики по получению первичных профессиональных
 умений и навыков

Студента _____
 База практики _____
 Сроки практики _____

№ пп	Планируемая работа	Срок выполнения
1.	Изучение методических материалов по практике (РПП, индивидуальные задания на практику, шаблоны оформления и т.д.), расположенных в разделе Диск ПГБ «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков».	1 неделя
2.	Согласование совместного рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от образовательной организации и базы практики.	1 неделя
3.	Знакомство с базой практики. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте. Знакомство с нормативными актами, определяющими деятельность базы практики.	1 неделя
4.	Выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики. Соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	2-4 неделя
5.	Оформление отчетной документации по практике	4 неделя

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____
 (подпись) (ФИО)

Руководитель практики от кафедры права

_____ / _____
 (подпись) (ФИО)

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ
ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (Академия ВЭГУ)**

ОДОБРЕНА Ученым советом Академии ВЭГУ (протокол от 11 июня 2024 г. , № 3)	УТВЕРЖДЕНА приказом ректора Академии ВЭГУ от 30.08. 2024 № 43/а
--	--

**Рабочая программа
Практика по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности**

Кафедра: Права

Основная образовательная программа: 40.03.01 Юриспруденция, направленности (профиля) гражданско-правовой

1. Общая характеристика

1.1 Наименование

Данная практика называется «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», относится к типу производственной, включена в Реестр автономных дидактических компонентов Академии ВЭГУ и реализуется в рамках ООП Академии ВЭГУ 40.03.01 Юриспруденция направленности (профиля) гражданско-правовой, по очно-заочной и заочной формам обучения, в т.ч. с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

1.2 Цели реализации

1.2.1 В результате прохождения данной практики обучающийся должны овладеть знаниями, умениями и навыками в рамках формирования следующих компетенций:

общекультурные компетенции:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

общепрофессиональные компетенции:

- способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договора Российской Федерации (ОПК-1);

- способностью работать на благо общества и государства (ОПК-2);

- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);
- способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4);
- способностью повышать уровень своих профессиональных компетенций (ОПК-6);

профессиональные компетенции:

- способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
 - способностью обеспечить соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3);
 - способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);
 - способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
 - способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
 - владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
 - готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);
 - способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);
 - способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления (ПК-10);
 - способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);
 - способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12);
 - способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);
- 1.2.2 Обучающийся, прошедший данную практику, должен знать:
- историю формирования социальных, этических, конфессиональных и культурных различий;
 - систему современной работы в коллективе с социальными, этическими, конфессиональными и культурными различиями;
 - специфику социальных норм в зависимости от социальных, этических, конфессиональных и культурных различий;
 - систему законодательства Российской Федерации и ее содержание;
 - иерархию построения системы законодательства Российской Федерации;

- основные справочные системы законодательства Российской Федерации;
- историю формирования принципов этики юриста;
- систему профессиональных обязанностей юриста;
- специфику этических норм юриста;
- систематизированной информации о формах, методах и законах интеллектуальной познавательной деятельности с помощью логического языка;
- системы ключевых моментов и видов аргументации;
- правила составления и воспроизводства устной и письменной речи;
- систематизированную информацию о профессиональных компетенциях и их содержании;
- историю формирования российского общества;
- систему теорий, концепций о ценностях общества и государства;
- основные технологии развития общественных и государственных институтов;
- сбора и обработки информации, тестирований и испытаний;
- систематизированную информацию о роли и значении юридического сообщества;
- ведущие юридические направления, виды юридической деятельности;
- основные способы влияния на доверительное отношение общества к юридическому сообществу;
- методологические основы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- методику анализа, оценки правовых явлений в области профессиональной деятельности;
- теории, понятия, наработанные в области юриспруденции;
- правовые системы, и значения и функции ее элементов;
- систему обеспечительных мер соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права;
- права, обязанности и ответственность субъектов права;
- инструменты и границы применимости обеспечительных мер соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права;
- систематизированную информацию о роли и значении точного соблюдения законодательства при принятии решений и действий в профессиональной деятельности;
- методы применения действующего законодательства при принятии решений, совершении юридически значимых действий;
- систему законодательства и содержательную часть ее элементов;
- систематизированную информацию о роли и значении деления права на материальное и процессуальное право;
- особенности и содержание нормативных правовых актов, норм материального и процессуального права;

- правила применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- систематизированную информацию о роли и значении юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств;
- методы юридической квалификации фактов и обстоятельств;
- систему правил юридической квалификации фактов и обстоятельств;
- систематизированную информацию о роли и значении правильной подготовки юридических документов;
- содержание и виды юридических документов;
- систему правил подготовки юридических документов;
- систематизированную информацию о роли и значении должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
- содержание и виды должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
- систему правил осуществления должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
- систематизированную информацию о роли и значении уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина;
- содержание прав и свобод человека и гражданина, основной понятийный аппарат;
- систему правил осуществления защиты прав и свобод человека и гражданина;
- систематизированную информацию о роли и значении пресечения, раскрытия и расследования преступлений;
- юридический состав преступления, виды преступлений, антисоциальный характер преступлений;
- систему способов выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений;
- систематизированную информацию о роли и значении предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению;
- понятие и виды правонарушений, антисоциальный характер правонарушений;
- систему способов предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению;
- систематизированную информацию о коррупции, коррупционном поведении;
- понятие и виды коррупционного поведения, антисоциальный характер коррупции;

- систему способов выявления, оценивания коррупционного поведения и его пресечения;
- систематизированную информацию о роли и значении полноты отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- понятие, виды, структуру юридической и иной документации;
- систему способов изложения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации.
- систематизированную информацию о роли и значении проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе с целью выявления в них положений, способствующих созданию 1.2.3 Обучающийся, прошедший данную практику, должен уметь:
 - выявлять и пресекать нетолерантное поведение и поступках людей и самого себя;
 - формировать нормы и правила поведения на планируемые и возможные ситуации в соответствии с общепринятыми требованиями толерантности, воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия;
 - анализировать и характеризовать ситуации и качества людей, результаты и последствия действий их и самого себя с позиции соответствия толерантному отношению;
 - определять допустимые границы при взаимодействии с другими людьми
 - соблюдать законодательство Российской Федерации в конкретных случаях;
 - ориентироваться и применять законодательство Российской Федерации в конкретных случаях;
 - обобщать и анализировать законодательство Российской Федерации
 - выявлять и адаптировать благие намерения для общества и государства
 - выявлять проблемы, препятствующие развитию общества и государства
 - принимать и предавать благие намерения для общества и государства в зависимости от поставленных задач
 - выявлять и пресекать антиэтические поступки в поведении юристов и самого себя;
 - формировать траекторию поведения на планируемые и возможные ситуации в соответствии с профессиональными обязанностями, соблюдая принципы этики юриста;
 - анализировать и характеризовать ситуации и качества людей, результаты и последствия действий их и самого себя с позиции соответствия добросовестности и профессии юриста
 - адаптировать юридические знания в современных условиях

- обобщать, анализировать и оценивать информацию о результатах деятельности юридического сообщества и переструктурировать ее для определенных задач
- осуществлять прием и передачу достижений в области юриспруденции с целью сохранения и укрепления доверия общества
- адаптировать приобретенные компетенции в профессиональной сфере;
- воспринимать и применять полученные при обучении знания, умения, навыки и опыт в профессиональной сфере;
- повышать уровень своих профессиональных компетенций
- оценивать юридические факты и применять законодательство при осуществлении профессиональной деятельности;
- принимать и перерабатывать информацию на основе действующего законодательства;
- осуществлять передачу информации на основе действующего законодательства с равными по статусу в профессиональной деятельности
- адаптировать обеспечительные меры соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права в конкретных условиях;
- формулировать проблемы в области соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права;
- обобщать, анализировать и оценивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;
- принимать перерабатывать и передавать информацию о соблюдении законодательства Российской Федерации субъектами права
- выявлять точное соответствие законодательству Российской Федерации принимаемых решений и юридических действий;
- выявлять проблемы не соответствия законодательству Российской Федерации принятых или принимаемых решений, а также юридических действий;
- обобщать, анализировать и оценивать принимаемые решения и юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
- выявлять нормативные правовые акты, нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- применять нормативные правовые акты, нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- обобщать, анализировать и оценивать реализацию нормативных правовых актов, норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности
- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- выявлять проблемы при квалификации фактов и обстоятельств;
- юридически грамотно обобщать, анализировать и оценивать квалификацию фактов и обстоятельств

- различать юридические документы и подготавливать их в соответствии с их назначением;
- выявлять проблемы при подготовке юридических документов;
- обобщать, анализировать и оценивать подготавливаемые и готовые юридические документы
- выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
- выявлять проблемы обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства при выполнении должностных обязанностей как другими лицами, так и собственных;
- обобщать, анализировать и оценивать выполнение должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
- уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;
- выявлять проблемы уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина;
- обобщать, анализировать и оценивать соблюдение и защиту прав и свобод человека и гражданина
- выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления;
- выявлять проблемы при определении действий как преступные, пресечение, раскрытие и расследование преступлений;
- обобщать, анализировать и оценивать статистику, способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений
- предупреждать правонарушения, выявлять и устранять причины и условия, способствующих их совершению;
- выявлять проблемы предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению;
- обобщать, анализировать и оценивать статистику, способы предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению
- выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению;
- выявлять проблемы в оценке коррупционного поведения и пресечении коррупционного поведения;
- обобщать, анализировать и оценивать статистику, способы выявления, оценивания коррупционного поведения и его пресечения
- выявлять, давать оценку полноты отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- выявлять проблемы в полноте отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- обобщать, анализировать и оценивать полноту отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

1.2.4 Обучающийся, прошедший данную практику, должен владеть навыками:

- правильного поведения в незнакомой или конфликтной ситуации;
- поддержания благоприятной обстановки в коллективе и общении с отдельными людьми при соблюдении требований толерантности;
- выдвижения требований этического характера и обеспечения их соблюдения, разрешения ситуаций конфликта или выхода из них без нарушений
- отнесения законодательных норм по ряду внешних признаков и определения их классификационных характеристик;
- соблюдения законодательства Российской Федерации;
- использования законодательства Российской Федерации
- отнесение благ общества и государства по ряду признаков к известной группе по ряду внешних признаков, определение их классификационных характеристик
- воспроизводства благих намерений в социальной и профессиональной деятельности
- использования в работе патриотических чувств на благо обществу и государству
- правильного поведения при выполнении профессиональных обязанностей;
- поддержания благоприятной обстановки в коллективе и общении с отдельными людьми при соблюдении требований принципов этики юриста;
- выдвижения требований этического характера и обеспечения их соблюдения при выполнении профессиональных задач
- доверительной работы с населением при выполнении профессиональных задач
- воспроизводства текстов, используя достижения юридического сообщества
- использования основных инструментов работы с информацией
- классификации профессиональных компетенций и отнесения их к определенному уровню;
- воспроизводить полученные компетенции в профессиональной деятельности;
- применения основных инструментов повышающих профессиональные компетенции
- поиска необходимой правовой информации для выполнения профессиональных задач;
- воспроизводить анализ, синтез различных явлений и понятий в области права;
- использования основных технологий анализа, синтеза правовой информации в профессиональной деятельности

- отнесения обеспечительных мер соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права к ситуации;
- произведения обеспечительных мер соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами прав;
- использования обеспечительных мер соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права
- отнесения необходимых статей нормативных правовых актов к конкретным ситуациям при принятии решений и совершении юридических действий;
- принятия решения и совершения юридически значимых действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;
- своевременного изменения решений и юридических действий в соответствие с изменениями в законодательстве
- отнесения необходимых нормативных правовых актов, норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- использования нормативных правовых актов, норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- применения основных инструментов при реализации данной компетенции
- отнесения обстоятельств и фактов к известной группе по ряду внешних признаков;
- воспроизводства юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств;
- использования основных инструментов работы с правовой информацией
- отнесения юридических документов к известной группе по ряду внешних признаков;
- воспроизводства юридических документов;
- использования основных инструментов работы при принятии юридических документов
- отнесения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства к известной группе по ряду внешних признаков;
- воспроизводства должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
- использования основных инструментов работы при выполнении должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
- отнесения нарушений уважения чести и достоинства личности, соблюдения прав и свобод человека и гражданина к известной группе по ряду внешних признаков;
- воспроизводства уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защите прав и свобод человека и гражданина;

- использования основных инструментов работы при выполнении защиты прав и свобод человека и гражданина
- отнесения преступления к известной группе по ряду внешних признаков;
- воспроизводство выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступления;
- использования основных инструментов работы при выявлении, пресечении, раскрытии и расследовании преступлений
- отнесения правонарушения к известной группе по ряду внешних признаков;
- воспроизводство предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению;
- использования основных инструментов работы при предупреждении правонарушений, выявлении и устранении причин и условий, способствующих их совершению
- отнесения коррупционного поведения к известной группе по ряду внешних признаков;
- воспроизводство выявления, оценивания коррупционного поведения и его пресечения;
- использования основных инструментов работы при выявлении, оценивании коррупционного поведения и его пресечении
- отнесения результатов профессиональной деятельности к известной группе по ряду внешних признаков;
- воспроизводство результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- использования основных инструментов работы при отражении результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

1.2.5 Обучающийся, прошедший данную практику, должен приобрести опыт:

- проявления толерантности при работе в коллективе;
- участия в решении проблем толерантного отношения и разрешении конфликтов;
- подготовки документов по нормам и правилам поведения, с учетом толерантного отношения коллектива с социальными, этическими, конфессиональными и культурными различиями
- связанный с теоретическим и практическим применением законодательства Российской Федерации;
- связанный с использованием законодательства Российской Федерации при создании конкретного продукта в области юриспруденции; связанный с подбором законодательства Российской Федерации для исполнения отдельных должностных обязанностей (ролевых функций) по компетенции

- проведение сбора и обработки информации о патриотическом воспитании
- участие в публичных мероприятиях во благо общества и государства
- изготовление конкретного продукта (статьи, документа, макета, образца и т.д.), решением отдельной задачи, осуществлении мероприятия в области юриспруденции
- применения в профессиональной деятельности принципа верховенства права, гуманного отношения к людям, порядочности, правдивости;
- участия в решении проблем профессиональной деятельности добросовестно и на основе соблюдения принципов этики юриста;
- подготовки документов по нормам и правилам поведения, с учетом профессиональных обязанностей и соблюдения принципов этики юриста
- сбора и обработки информации, тестирований и испытаний
- участия в публичных мероприятиях и (или) организации совместной деятельности с обучающимися
- связанный с осуществлением отдельных действий, не дающих конечного результата, и (или) исполнением отдельных должностных обязанностей (ролевых функций) по области компетенции.
- применения полученных профессиональных компетенций в профессиональной сфере;
- участия в повышении уровня собственных профессиональных компетенций;
- связанный с осуществлением отдельных действий, не дающих конечного результата, и (или) исполнением отдельных должностных обязанностей (ролевых функций) по компетенции
- осуществления профессиональной деятельности на основе действующего законодательства;
- обработки информации с учетом правового мышления при осуществлении профессиональной деятельности;
- участия в группах по выполнению компетенции;
- осуществления критики, анализа антисоциальных явлений на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
- применения обеспечительных мер соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права;
- подготовки и осуществления мероприятий обеспечивающих соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;
- изготовления обеспечительных мер соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права
- проведения (или участия в проведении) сбора и обработки законодательства для принятия решений и совершения юридических действий;

- подготовки и осуществление решений и юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;
- изготовления решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
- проведения (или участия в проведении) сбора и обработки правовых актов, норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- применения правовых актов, норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- связанный с осуществлением отдельных действий, не дающих конечного результата, и (или) исполнением отдельных должностных обязанностей (ролевых функций) по компетенции
 - сбора и обработки фактов и обстоятельств для юридически правильной квалификации;
 - участия в квалификации фактов и обстоятельств при решении ситуационных задач;
 - связанный с осуществлением отдельных действий, не дающих конечного результата, и (или) исполнением отдельных должностных обязанностей (ролевых функций) по компетенции.
 - сбора и обработки информации для подготовки юридических документов;
 - участия в подготовке юридических документов;
 - связанный с осуществлением отдельных действий, не дающих конечного результата, и (или) исполнением отдельных должностных обязанностей (ролевых функций) по компетенции
 - сбора и обработки информации об обеспечении законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
 - участия в обеспечении законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
 - связанный с осуществлением отдельных действий, не дающих конечного результата, и (или) исполнением отдельных должностных обязанностей (ролевых функций) по компетенции
 - сбора и обработки информации о соблюдении и защите прав и свобод человека и гражданина;
 - участия в защите прав и свобод человека и гражданина;
 - связанный с осуществлением отдельных действий, не дающих конечного результата, и (или) исполнением отдельных должностных обязанностей (ролевых функций) по компетенции
 - сбора и обработки информации о выявлении, пресечении, раскрытии и расследовании преступлений;
 - участия в выявлении, пресечении, раскрытии и расследовании преступлений;

- связанный с осуществлением отдельных действий, не дающих конечного результата, и (или) исполнением отдельных должностных обязанностей (ролевых функций) по компетенции
 - сбора и обработки информации о предупреждении правонарушений, выявлении и устранении причин и условий, способствующих их совершению;
 - участия в предупреждении правонарушений, выявлении и устранении причин и условий, способствующих их совершению;
 - связанный с осуществлением отдельных действий, не дающих конечного результата, и (или) исполнением отдельных должностных обязанностей (ролевых функций) по компетенции
 - сбора и обработки информации о выявлении, оценивании коррупционного поведения и его пресечении;
 - участия в выявлении, оценивании коррупционного поведения и его пресечении;
 - связанный с осуществлением отдельных действий, не дающих конечного результата, и (или) исполнением отдельных должностных обязанностей (ролевых функций) по компетенции
 - сбора и обработки информации о результатах профессиональной деятельности;
 - участия в отражении результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
 - связанный с осуществлением отдельных действий, не дающих конечного результата, и (или) исполнением отдельных должностных обязанностей (ролевых функций) по компетенции.

1.3 Место в структуре ООП

1.3.1 Данная практика относится к типу производственная: «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», блок Б2.В.02(П) Практики, вариативной части, проводится по очно-заочной и заочной форме – на 6 семестре (на 3 курсе) обучения стационарным или выездным способом.

1.3.2 Логически и содержательно-методически практика связана с такими автономными дидактическими компонентами данной ООП как гражданское право, гражданский процесс, арбитражный процесс, профильными дисциплинами.

1.3.3 Прохождению данной практики должно предшествовать освоение обучающимся программы гражданское право, гражданский процесс, арбитражный процесс.

1.3.4 Прохождение данной практики необходимо как предшествующее освоению обучающимся дисциплины, профильных дисциплин.

1.4 Объем

1.4.1 Общий объем данной практики (трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении программы, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения) и её продолжительность вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации с использованием сетевой формы, реализации по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, составляет:

- 9 зачетных единиц;
- или 324 академических часов;
- или 6 учебных недель.

2. Структура и содержание

2.1 Содержание разделов и тем

Этапы		Содержание	Объем, академические часы
№ п/п	наименование		
1	2	3	4
1	Подготовительный	- инициация практики (информация о готовности обучающегося пройти практику, согласование сроков и мест прохождения, издание приказа); - индивидуальное задание на практику (Приложение 7) выдает непосредственный руководитель в зависимости от содержания практики и индивидуального учебного плана обучающегося; - рабочий график (план) проведения практики (Приложение 8) разрабатывает обучающийся в соответствии с полученным заданием, утверждают руководители практики от Академии ВЭГУ и от профильной организации.	30
2	Основной	Выполнение плана: - сбор и обобщение необходимой информации по объекту и предмету практики, - выполнение практических действий в реальной обстановке, - самооценивание результатов практики	234
3	Заключительный	- оформление письменного отчета установленной формы; - прохождение промежуточной аттестации.	60

3. Фонд оценочных средств

3.1 Этапы формирования компетенций

Компетенция		Этапы формирования			
код	содержание	знания	умения	навыки	опыт профессиональной деятельности*
1	2	3	4	5	6

ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия	<u>знать</u> : историю формирования социальных, этических, конфессиональных и культурных различий; систему современной работы в коллективе с социальными, этическими, конфессиональными и культурными различиями; специфику социальных норм в зависимости от социальных, этических, конфессиональных и культурных различий	<u>уметь</u> : выявлять и пресекать нетолерантное поведение и поступках людей и самого себя; формировать нормы и правила поведения на планируемые и возможные ситуации в соответствии с общепринятыми требованиями толерантности, воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия; анализировать и характеризовать ситуации и качества людей, результаты и последствия действий их и самого себя с позиции соответствия толерантному отношению; определять допустимые границы при взаимодействии с другими людьми	правильного поведения в незнакомой или конфликтной ситуации; поддержания благоприятной обстановки в коллективе и общении с отдельными людьми при соблюдении требований толерантности; выдвижения требований этического характера и обеспечения их соблюдения, разрешения ситуаций конфликта или выхода из них без нарушений	проявления толерантности при работе в коллективе; участия в решении проблем толерантного отношения и разрешении конфликтов; подготовки документов по нормам и правилам поведения, с учетом толерантного отношения коллектива с социальными, этическими, конфессиональными и культурными различиями
ОП К-1	способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные	<u>знать</u> : систему законодательства Российской Федерации и ее содержание; иерархию построения системы законодательства Российской	<u>уметь</u> : соблюдать законодательство Российской Федерации в конкретных случаях; ориентироваться и применять законодательство Россий-	отнесения законодательных норм по ряду внешних признаков и определения их классификационных характеристик; соблюдения законодатель-	связанный с теоретическим и практическим применением законодательства Российской Федерации; связанный с использованием законода-

	конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	Федерации; основные справочные системы законодательства Российской Федерации	ской Федерации в конкретных случаях; обобщать и анализировать законодательство Российской Федерации	ства Российской Федерации; использования законодательства Российской Федерации	тельства Российской Федерации при создании конкретного продукта в области юриспруденции; связанный с подбором законодательства Российской Федерации для исполнения отдельных должностных обязанностей (ролевых функций) по компетенции
ОП К-2	способностью работать на благо общества и государства	<u>знать</u> : историю формирования российского общества	<u>уметь</u> : выявлять и адаптировать благие намерения для общества и государства	отнесение благ общества и государства по ряду признаков к известной группе по ряду внешних признаков, определение их классификационных характеристик	проведение сбора и обработки информации о патриотическом воспитании
		<u>знать</u> : систему теорий, концепций о ценностях общества и государства	<u>уметь</u> : выявлять проблемы, препятствующие развитию общества и государства	воспроизводства благих намерений в социальной и профессиональной деятельности	участие в публичных мероприятиях во благо общества и государства
		<u>знать</u> : основные технологии развития общественных и государственных институтов	<u>уметь</u> : принимать и предавать благие намерения для общества и государства в зависимости от поставленных задач	использования в работе патриотических чувств на благо обществу и государству	изготовление конкретного продукта (статьи, документа, макета, образца и т.д.), решением отдельной задачи, осуществлении мероприятия в области юриспруденции

ОП К-3	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<u>знать</u> : сбора и обработки информации, тестирований и испытаний	<u>уметь</u> : выявлять и пресекать антиэтические поступки в поведении юристов и самого себя; формировать траекторию поведения на планируемые и возможные ситуации в соответствии с профессиональными обязанностями, соблюдая принципы этики юриста; анализировать и характеризовать ситуации и качества людей, результаты и последствия действий их и самого себя с позиции соответствия добросовестности и профессии юриста	правильного поведения при выполнении профессиональных обязанностей; поддержания благоприятной обстановки в коллективе и общении с отдельными людьми при соблюдении требований принципов этики юриста; выдвижения требований этического характера и обеспечения их соблюдения при выполнении профессиональных задач	применения в профессиональной деятельности принципа верховенства права, гуманного отношения к людям, порядочности, правдивости; участия в решении проблем профессиональной деятельности добросовестно и на основе соблюдения принципов этики юриста; подготовки документов по нормам и правилам поведения, с учетом профессиональных обязанностей и соблюдения принципов этики юриста
ОП К-4	способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	систематизированную информацию о роли и значении юридического сообщества	адаптировать юридические знания в современных условиях	доверительной работы с населением при выполнении профессиональных задач	сбора и обработки информации, тестирований и испытаний
		ведущие юридические направления, виды юридической деятельности	обобщать, анализировать и оценивать информацию о результатах деятельности юридического сообщества и переформатировать ее для определенных задач	воспроизводства текстов, используя достижения юридического сообщества	участия в публичных мероприятиях и (или) организации совместной деятельности с обучающимися
		основные	осуществлять	использования	связанный с

		способы влияния на доверительное отношение общества к юридическому сообществу	прием и передачу достижений в области юриспруденции с целью сохранения и укрепления доверия общества	основных инструментов работы с информацией	осуществлении отдельных действий, не дающих конечного результата, и (или) исполнением отдельных должностных обязанностей (ролевых функций) по области компетенции.
ОП К-6	способностью повышать уровень своих профессиональных компетенций	<u>знать</u> : методологические основы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях	<u>уметь</u> : адаптировать приобретенные компетенции в профессиональной сфере; воспринимать и применять полученные при обучении знания, умения, навыки и опыт в профессиональной сфере; повышать уровень своих профессиональных компетенций	классификации профессиональных компетенций и отнесения их к определенному уровню; воспроизводить полученные компетенции в профессиональной деятельности; применения основных инструментов повышающих профессиональные компетенции	применения полученных профессиональных компетенций в профессиональной сфере; участия в повышении уровня собственных профессиональных компетенций; связанный с осуществлением отдельных действий, не дающих конечного результата, и (или) исполнением отдельных должностных обязанностей (ролевых функций) по компетенции
ПК-2	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового	<u>знать</u> : методику анализа, оценки правовых явлений в области профессиональной деятельности; теории, поня-	<u>уметь</u> : оценивать юридические факты и применять законодательство при осуществлении профессиональной деятельности;	поиска необходимой правовой информации для выполнения профессиональных задач; воспроизводить анализ,	осуществления профессиональной деятельности на основе действующего законодательства; обработки информации с

	мышления и правовой культуры	тия, наработанные в области юриспруденции; правовые системы, и значения и функции ее элементов	принимать и перерабатывать информацию на основе действующего законодательства; осуществлять передачу информации на основе действующего законодательства с равными по статусу в профессиональной деятельности	синтез различных явлений и понятий в области права; использования основных технологий анализа, синтеза правовой информации в профессиональной деятельности	учетом правового мышления при осуществлении профессиональной деятельности; участия в группах по выполнению компетенции; осуществления критики, анализа антисоциальных явлений на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
ПК-3	способностью обеспечить соблюдение законодательства	<u>знать</u> : системные меры обеспечения законодательства Российской Федерации субъектами права; права, обязанности и ответственность субъектов права; инструменты и границы применимости системных мер соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	<u>уметь</u> : адаптировать системные меры соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права в конкретных условиях; формулировать проблемы в области соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права; обобщать, анализировать и оценивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права; принимать перерабатывать и передавать ин-	отнесения обеспечительных мер соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права к ситуации; произведения обеспечительных мер соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами прав; использования обеспечительных мер соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	применения обеспечительных мер соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права; подготовки и осуществления мероприятий обеспечивающих соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права; изготовления обеспечительных мер соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права

			формацию о соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права		
ПК-4	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<u>знать</u> : систематизированную информацию о роли и значении точного соблюдения законодательства при принятии решений и действий в профессиональной деятельности; методы применения действующего законодательства при принятии решений, совершении юридически значимых действий; систему законодательства и содержательную часть ее элементов	<u>уметь</u> : выявлять точное соответствие законодательству Российской Федерации принимаемых решений и юридических действий; выявлять проблемы не соответствия законодательству Российской Федерации принятых или принимаемых решений, а также юридических действий; обобщать, анализировать и оценивать принимаемые решения и юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	отнесения необходимых статей нормативных правовых актов к конкретным ситуациям при принятии решений и совершении юридических действий; принятия решения и совершения юридически значимых действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; своевременного изменения решений и юридических действий в соответствие с изменениями в законодательстве	проведения (или участия в проведении) сбора и обработки законодательства для принятия решений и совершения юридических действий; подготовки и осуществление решений и юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; изготовления решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-5	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<u>знать</u> : систематизированную информацию о роли и значении деления права на материальное и процессуальное право; особенности и содержание нормативных	<u>уметь</u> : выявлять нормативные правовые акты, нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; применять нормативные правовые акты, нормы матери-	отнесения необходимых нормативных правовых актов, норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности; использования нормативных	проведения (или участия в проведении) сбора и обработки правовых актов, норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности; применения

		правовых актов, норм материального и процессуального права; правила применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ального и процессуального права в профессиональной деятельности; обобщать, анализировать и оценивать реализацию нормативных правовых актов, норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности	правовых актов, норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности; применения основных инструментов при реализации данной компетенции	правовых актов, норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности; связанный с осуществлением отдельных действий, не дающих конечного результата, и (или) исполнением отдельных должностных обязанностей (ролевых функций) по компетенции
ПК-6	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<u>знать</u> : систематизированную информацию о роли и значении юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств; методы юридической квалификации фактов и обстоятельств; систему правил юридической квалификации фактов и обстоятельств	<u>уметь</u> : юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; выявлять проблемы при квалификации фактов и обстоятельств; юридически грамотно обобщать, анализировать и оценивать квалификацию фактов и обстоятельств	отнесения обстоятельств и фактов к известной группе по ряду внешних признаков; воспроизводства юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств; использования основных инструментов работы с правовой информацией	сбора и обработки фактов и обстоятельств для юридически правильной квалификации; участия в квалификации фактов и обстоятельств при решении ситуационных задач; связанный с осуществлением отдельных действий, не дающих конечного результата, и (или) исполнением отдельных должностных обязанностей (ролевых функций) по компетенции.

ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов	<u>знать</u> : систематизированную информацию о роли и значении правильной подготовки юридических документов; содержание и виды юридических документов; систему правил подготовки юридических документов	<u>уметь</u> : различать юридические документы и подготавливать их в соответствии с их назначением; выявлять проблемы при подготовке юридических документов; обобщать, анализировать и оценивать подготавливаемые и готовые юридические документы	отнесения юридических документов к известной группе по ряду внешних признаков; воспроизводства юридических документов; использования основных инструментов работы при принятии юридических документов	сбора и обработки информации для подготовки юридических документов; участия в подготовке юридических документов; связанный с осуществлением отдельных действий, не дающих конечного результата, и (или) исполнением отдельных должностных обязанностей (ролевых функций) по компетенции
ПК-8	готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	<u>знать</u> : систематизированную информацию о роли и значении должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; содержание и виды должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; систему пра-	<u>уметь</u> : выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; выявлять проблемы обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства при выполнении должностных обязанностей как другими лицами, так и собственными; обобщать, анализировать и оценивать вы-	отнесения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства к известной группе по ряду внешних признаков; воспроизводства должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; использования основных ин-	сбора и обработки информации об обеспечении законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; участия в обеспечении законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; связанный с осуществлением отдельных действий, не дающих конечного результата, и (или) исполнением отдель-

		вил осуществления должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	полнение должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	струментов работы при выполнении должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	ных должностных обязанностей (ролевых функций) по компетенции
ПК-9	способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	<u>знать:</u> систематизированную информацию о роли и значении уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина; содержание прав и свобод человека и гражданина, основной понятийный аппарат; систему правил осуществления защиты прав и свобод человека и гражданина	<u>уметь:</u> уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина; выявлять проблемы уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина; обобщать, анализировать и оценивать соблюдение и защиту прав и свобод человека и гражданина	отнесения нарушений уважения чести и достоинства личности, соблюдения прав и свобод человека и гражданина к известной группе по ряду внешних признаков; воспроизводства уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защите прав и свобод человека и гражданина; использования основных инструментов работы при выполнении защиты прав и свобод человека и гражданина	сбора и обработки информации о соблюдении и защите прав и свобод человека и гражданина; участия в защите прав и свобод человека и гражданина; связанный с осуществлением отдельных действий, не дающих конечного результата, и (или) исполнением отдельных должностных обязанностей (ролевых функций) по компетенции
ПК-10	способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления	<u>знать:</u> систематизированную информацию о роли и значении пресечения, раскрытия и расследования преступлений;	<u>уметь:</u> выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления; выявлять проблемы при определении действий как преступные, пресе-	отнесения преступления к известной группе по ряду внешних признаков; воспроизводство выявления, пресечения, раскрытия	сбора и обработки информации о выявлении, пресечении, раскрытии и расследовании преступлений; участия в выявлении, пре-

		юридический состав преступления, виды преступлений, анти-социальный характер преступлений; систему способов выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений	чение, раскрытие и расследование преступлений; обобщать, анализировать и оценивать статистику, способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений	и расследования преступления; использования основных инструментов работы при выявлении, пресечении, раскрытии и расследовании преступлений	сечение, раскрытие и расследование преступлений; связанный с осуществлением отдельных действий, не дающих конечного результата, и (или) исполнением отдельных должностных обязанностей (ролевых функций) по компетенции
ПК-11	способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	<u>знать:</u> систематизированную информацию о роли и значении предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению понятие и виды правонарушений, анти-социальный характер правонарушений; систему способов предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению	<u>уметь:</u> предупреждать правонарушения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению; выявлять проблемы предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению; обобщать, анализировать и оценивать статистику, способы предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению	отнесения правонарушения к известной группе по ряду внешних признаков; воспроизводство предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению; использования основных инструментов работы при предупреждении правонарушений, выявлении и устранении причин и условий, способствующих их совершению	сбора и обработки информации о предупреждении правонарушений, выявлении и устранении причин и условий, способствующих их совершению; участия в предупреждении правонарушений, выявлении и устранении причин и условий, способствующих их совершению; связанный с осуществлением отдельных действий, не дающих конечного результата, и (или) исполнением отдельных должностных обязан-

					ностей (ролевых функций) по компетенции
ПК-12	способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	<u>знать</u> : систематизированную информацию о коррупции, коррупционном поведении; понятие и виды коррупционного поведения, анти-социальный характер коррупции; систему способов выявления, оценивания коррупционного поведения и его пресечения	<u>уметь</u> : выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению; выявлять проблемы в оценке коррупционного поведения и пресечении коррупционного поведения; обобщать, анализировать и оценивать статистику, способы выявления, оценивания коррупционного поведения и его пресечения	отнесения коррупционного поведения к известной группе по ряду внешних признаков; воспроизводство выявления, оценивания коррупционного поведения и его пресечения; использования основных инструментов работы при выявлении, оценивании коррупционного поведения и его пресечении	сбора и обработки информации о выявлении, оценивании коррупционного поведения и его пресечении; участия в выявлении, оценивании коррупционного поведения и его пресечении; связанный с осуществлением отдельных действий, не дающих конечного результата, и (или) исполнением отдельных должностных обязанностей (ролевых функций) по компетенции
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<u>знать</u> : систематизированную информацию о роли и значении полноты отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации; понятие, виды, структуру юридической и иной доку-	<u>уметь</u> : выявлять, давать оценку полноты отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации; выявлять проблемы в полноте отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и	отнесения результатов профессиональной деятельности к известной группе по ряду внешних признаков; воспроизводство результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации; использования основных ин-	сбора и обработки информации о результатах профессиональной деятельности; участия в отражении результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации; связанный с осуществлением отдельных действий, не

		ментации; систему способов изложения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	иной документации; обобщать, анализировать и оценивать полноту отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	струментов работы при отражении результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	дающих конечного результата, и (или) исполнением отдельных должностных обязанностей (ролевых функций) по компетенции
--	--	--	--	---	--

3.2 Показатели, критерии и шкала оценивания

3.2.1 Для оценивания компетенций обучающегося на этапе их формирования по результатам прохождения данной практики применяется дифференцированный зачет по «четырехбалльной» шкале оценивания (оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»).

3.2.2 При применении технологий, использующих иные шкалы измерения (тестирование, балльно-рейтинговой, рейтинговой и т.д.), они для окончательного оформления переводятся «в четырехбалльную шкалу по следующим параметрам: 90 и более процентов максимально-возможной суммы – «отлично», 70-89% - «хорошо», 50-69% - «удовлетворительно», менее 50 % - «неудовлетворительно».

3.2.3 При формировании оценки обучающегося используются следующие показатели и критерии оценивания результатов освоения программы данной практики и соответствующего этапа формирования компетенций обучающегося:

для четырехбалльной шкалы

Оценка	Критерий	Индикатор (показатель)
«отлично»	усвоение программы в полном объеме	задание на практику выполнено без замечаний, полное и логически стройное изложение текста в отчете, тесное увязывание теории вопроса с практикой, отсутствие затруднений с объяснением всех аспектов выполнения задания, хорошее владение умениями и навыками по программе, знание монографической литературы, наличие умений самостоятельно обобщать и излагать материал
«хорошо»	твердое владение материалом в рамках программы	задание на практику выполнено без существенных замечаний и при этом продемонстрировано грамотное изложение текста в отчете, отсутствие существенных неточностей, правильное применение теоретических положений и владение необходимыми навыками
«удовлетворительно»	владение только основным материалом программы	задание на практику в основном выполнено и при изложении правильного в основном текста в отчете обучающимся допускаются лишь отдельные неточности, нарушение последовательности, отсутствие

		некоторых существенных деталей, имеются отдельные затруднения в объяснении выполнения части задания на практику
«неудовлетворительно»	невладение значительной (и значимой) частью материала программы	задание на практику не выполнено и (или) при изложении текста в отчете обучающимся допускаются принципиальные ошибки, с большими затруднениями объясняется выполнение практического задания, отчет свидетельствует об отсутствии знаний по предмету

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Образовательная организация устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной образовательной организацией.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Образовательная организация может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае организация устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

3.3 Материалы для оценивания (формы отчетности)

3.3.1 Промежуточная аттестация по данной практике проводится по форме дифференцированного зачета по процедуре экспертизы (оценивание письменного отчета и других документов обучающегося о результатах прохождения практики).

3.3.2 При подготовке и проведении промежуточной аттестации по данной практике используются следующие письменные отчетные документы:

1. Индивидуальное задание на практику.

2. Договор с базой практики.
3. Совместный рабочий график (план) проведения практики.
4. Характеристика на студента, заверенная подписью руководителя органа (учреждения, организации, предприятия) и гербовой печатью базы практики.
5. Дневник прохождения практики, заверенный подписью руководителя-наставника.
6. Отчет по практике, утвержденный руководителем органа или организации с гербовой печатью.

Отчет – это аналитический документ, отражающий достижение целей практики в процессе реализации ее программы. Отчет должен быть изложен в пределах 5-10 страниц машинописного текста. Отчет не должен повторять дневник. В отчете студент в систематизированной и логической последовательной форме излагает сущность своей работы по выполнению программы практики. Наиболее целесообразная структура отчета содержит следующие разделы:

- а) место и время прохождения практики. Описание структуры, целей и задач органа (учреждения, организации), меры, обеспечивающие выполнение задач практики;
- б) нормативная основа, регулирующая организационную деятельность практического органа и содержание работы структурных подразделений;
- в) степень выполнения программы практики;
- г) анализ содержания работы по отдельным (основным) направлениям практики, наиболее интересных и сложных дел;
- д) анализ практики применения действующего законодательства при рассмотрении гражданских или уголовных дел, либо других материалов;
- е) изложение спорных и наиболее сложных вопросов, возникающих в деятельности организации, либо по конкретным делам;
- ж) сопоставление теоретических положений с реальной практикой;
- з) указания на затруднения, которые встречались на практике, эффективность помощи, оказанной руководителями практики, а также замечания и положения по улучшению организации практики;
- и) какую пользу студенту принесла практика в закреплении теоретических положений;
- к) краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания (если они были);
- л) заключение: собственная оценка практики, предложения и рекомендации по ее совершенствованию.

Приложения оформляются как продолжение отчета.

В процессе прохождения практики студент ежедневно ведет дневник. В дневнике практики необходимо записывать подробные сведения о проделанной работе в течение каждого рабочего дня отдельно. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной

работы. По завершению периода практики дневник заверяется подписями практиканта и руководителя практики от организации.

В характеристике отмечаются уровень теоретических знаний студента, умение организовать свой рабочий день, объем и качество выполнения программы практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период ознакомительной практики, а также замечания и пожелания студенту. Характеристика должна быть заверена подписью руководителя организации и гербовой печатью.

Отчеты и характеристики должны быть просканированы в цветном формате PDF с подлинника документа. Просканированные варианты ксерокопии этих документов к рассмотрению приниматься не будут.

3.4 Методические материалы по процедурам оценивания

3.4.1 Методика (в том числе технологические и организационные аспекты), определяющая процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, установлены положениями об организации образовательной деятельности по программам высшего образования, о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, о фонде оценочных средств и изданными в соответствии с ними другими локальными нормативными актами, в т.ч. внутривузовскими стандартами, Академии ВЭГУ.

3.4.2 Обеспечение аттестации в Академии ВЭГУ должно удовлетворять, в первую очередь, требованиям нацеленности на результат обучения, системности, унификации и объективности, что на практике означает следующие:

- применение единых критериев оценивания по всем образовательным программам;
- сопряженность всех видов контрольные измерительных материалов с конечными компетенциями и друг с другом (высокая степень валидности) и их репрезентативность с содержанием программы;
- выведение итоговых оценок по результатам проверки знаний, умений и навыков по всем дидактическим единицам оцениваемой программы;
- применение единых контрольные измерительных материалов и процедур аттестации к обучающимся всех форм и технологий обучения;
- привлечение к осуществлению аттестации не задействованных в подпроцессе обучения обучающихся, в т.ч. практикующих специалистов образовательных организаций;
- широкое применение инструментальной среды;
- обязательная экспертиза текстов письменных работ (и других видов оформления результатов проектирования) на авторство (отсутствие заимствований, плагиата, копирования);
- ежегодное обновление тем письменных работ.

Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в контрольных измери-

тельных материалах, в сети «Интернет») устанавливается в соответствии с федеральными требованиями положением Академии ВЭГУ о фонде оценочных средств.

3.4.3 При организации аттестации обучающихся в Академии ВЭГУ обязательно исполнение следующих положений:

- аттестации подлежат только образовательные программы, назначенные для данного аттестуемого (правилами приема, учебными планами и другими соответствующими документами);
- аттестацию может проводить только тот обучающийся (эксперт), который закреплен для данной процедуры по данной группе аттестуемых;
- аттестация проводится только с использованием утвержденных контрольные измерительных материалов и по утвержденной форме и процедуре;
- аттестация проводится только для тех обучающихся, которые имеют соответствующий допуск;
- результаты аттестации должны быть зафиксированы в утвержденных для этого документах.

4. Информационные ресурсы

4.1 Учебная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Профессиональные навыки юриста : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.] ; ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 317 с.	https://urait.ru/bcode/511657
2	Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 182 с.	https://urait.ru/bcode/512300
3	Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Ю. Носков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 277 с. с.	https://urait.ru/bcode/515620

4.2 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
Современные профессиональные базы		
1	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru/
2	Официальный сайт Конституционного Суда РФ	www.ksrf.ru
3	Официальный сайт Верховного Суда РФ	www.supcourt.ru
4	Официальный сайт МВД России	www.mvdinform.ru
Информационные справочные системы		

1	Правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
Иные ресурсы Интернет		
1	Российская газета	http://www.rg.ru
2	РосПравосудие (некоммерческая бесплатная справочно-правовая система по судебным решениям)	https://rospravosudie.com/

4.3 Информационные технологии

4.3.1 АСО Академии ВЭГУ

Образовательный процесс по данной практике в Академии ВЭГУ ведется с широким использованием Автоматизированной системы обучения. В частности, применяются следующие составные части (модули) АСО:

№ п/п	Полное наименование	Область применения в образовательной деятельности
1.	«1С-Битрикс: внутренний портал учебного заведения»	<p>Платформа для интеграции всех сервисов и создания виртуальных рабочих кабинетов участников образовательного процесса.</p> <p>1. Создание ЭИОС для обучающегося:</p> <ul style="list-style-type: none"> - редактирование индивидуального учебного плана, обучающегося; - изучение материалов по доступным дисциплинам (модулям) (электронный курс, материалы для самоконтроля и прохождения аттестации, расписание трансляций лекций, очных занятий и вебинаров, просмотр видео материалов); - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебной и предметных группах); - просмотр электронной зачётной книжки; - получение информации о набранных кредитах (оценках); - автоматическое зачисление в предметные и учебные группы; - формирование портфолио обучающегося (данные по IMS ePortfolio Specification (http://www.imsglobal.org/ep/)); - биллинговая система (on-line оплата обучения, просмотр истории оплаты). <p>2. Создание ЭИОС для обучающего:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение информации по нагрузке; - планирование и проведение вебинаров; - разработка и экспертиза контрольно-измерительных материалов (КИМ); - проверка эссе обучающихся; - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебных и предметных группах);

		<ul style="list-style-type: none"> - публикация мультимедийного обучающего контента; - формирование персонального портфолио. <p>3. Для организаторов образовательного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - система мониторинга (получение информации об активности пользователей; организация опросов пользователей); - участие в группах (учебных, предметных, общих); - поддержка основных элементов коммуникаций (форумы, комментарии); - оценивание и организация объектов социальной сети; - отслеживание рейтингов и достижений; - публичное портфолио пользователя; - работа с заявками (отправка, отслеживание выполнения).
2.	«Компас-В» на платформе «1С: Предприятие 8.2»	<p>Автоматизирует работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приёмной комиссии (ведение базы абитуриентов, зачисление на обучение, финансовые и маркетинговые отчёты), - деканата (документооборот приказов по движению обучающихся, репозиторий документов обучающихся, оповещение обучающихся по электронной почте, SMS), - учебно-методического управления (ведение базы преподавателей, формирование и учёт учебной нагрузки).
3.	Программный комплекс «Автоматизированная среда аттестации АСА»	<p>Автоматизирует процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработки, экспертизы и публичной экспертизы контрольно-измерительных материалов; - формирования и использования фонда оценочных средств по конкретным программам, дисциплинам (модулям, предметам, видам учебной работы); - проведения обучения с использованием балльно - рейтинговой системы (БРС); - допуска, проведения приема экзаменов, зачетов, письменных аттестационных работ; - видеопротоколирования процесса аттестации; - оформления документации по процессам аттестации (аттестационных ведомостей, заявлений на оплату выполненной обучающимися работы, отчетов); - контроля успеваемости обучающихся; - мониторинга удовлетворенности обучающимися качеством контрольно-измерительных материалов и процедурами аттестации.

4.	Система программных продуктов LMS Moodle	Используется для: - публикации электронных курсов; - просмотра результата прохождения электронного курса и последующего его учёта в рамках БРС.
5.	Система автоматизации библиотек ИРБИС64	Используется для: организации доступа к электронной библиотеке для: просмотра полнотекстовых вариантов основной и дополнительной литературы; просмотра учебно-методических комплексов дисциплин.
6.	Программный продукт Автоматизированная информационная система библиотеки «Электронная библиотека»	Используется для организации процесса разработки и обновления полнотекстовых электронных версий учебных материалов и рабочих программ дисциплин.
7.	Открытое программное обеспечение «BigBlueButton»	Сервис интегрированный в АСО, используется для: - организации и проведения вебинаров, интерактивных занятий, on-line консультаций и лекций; - просмотра записей вебинаров

4.3.2 Специальные информационные технологии

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по данной практике, включает следующий перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Программный продукт	Договор
Google Chrome	лицензия LGPL (Свободное ПО)
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	лицензия № 1FB6-170208-101930-190-411
Acrobat Reader X	лицензионное соглашение с компанией Adobe (Свободное ПО)
VLC	лицензия GNU LGPL (Свободное ПО)
7-Zip	лицензия GNU LGPL (Свободное ПО)
Skype для бизнеса 2016	акт от 03 апреля 2009
Microsoft Office 2007	лицензия № 43509314
Консультант Плюс	договор № 590 от 01 мая 2010
QTranslate	Freeware (Свободное ПО)
Xetranslator 3.7	Freeware (Свободное ПО)
Deductor Academic	распространяется бесплатно для учебных заведений (Свободное ПО)
Mozilla Firefox	лицензия GNU LGPL (Свободное ПО)
1С:Предприятие 8.2	товарная накладная № 321 от 11 февраля 2009; акт на передачу прав № Ц00072 от 22 ноября 2012

Microsoft SQL Server 2005 Express Edition	лицензионное соглашение с компанией Microsoft (Свободное ПО)
АБС "Управление кредитной организацией" 1.3	товарная накладная № 186 от 31 марта 2009
Dictionarist 1.0	Freeware (Свободное ПО)
NeoDic 1.6	Freeware (Свободное ПО)
Microsoft Visio Standard 2016	акт на передачу прав №473 от 24 января 2018
Microsoft Visual Studio Professional 2017	акт на передачу прав №473 от 24 января 2018
Microsoft Access 2016	акт на передачу прав №473 от 24 января 2018
КОМПАС-3D 13.0	акт на передачу прав № 89 от 27 марта 2012
Microsoft Windows 7 Professional Academic Open License	лицензия № 62875440
Microsoft Windows Server 2008	лицензия № 47623222

4.4 Материально-техническая база

4.4.1 В процессе прохождения данной практики используется специальный виртуальный учебный кабинет — предметная группа модуля «Кампус ВЭГУ 24» (далее – ПГ).

4.4.2 Для прохождения данной практики должна использоваться база практики, отвечающая следующим требованиям:

- полное юридическое оформление организации, в которой планируется прохождение практики;
- наличие юридических служб в организации, в которой планируется прохождение практики;
- наличие квалифицированных сотрудников организации, которые могут осуществлять руководство практикой обучающегося;
- наличие рабочего места для обучающегося, проходящего практику;
- положительные отзывы об организации, в которой осуществляется прохождение практики от обучающихся, проходивших в данной организации практику ранее.

Академия ВЭГУ обеспечивает производственную базу практик для студентов всех форм обучения. Студент по согласованию с кафедрой может самостоятельно выбрать для себя место прохождения практики, если оно соответствует требованиям, предъявляемым к базам практики. В этом случае студент предоставляет на кафедру письмо организации о согласии принять его на практику.

Выездная практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки, а стационарная в юридической клинике Академии ВЭГУ, на кафедре.

Базами практики являются:

- суды;
- адвокатские образования;
- нотариальные конторы и частнопрактикующие нотариусы;
- служба судебных приставов;
- юридические службы предприятий, учреждений и организаций;
- коммерческие юридические организации;

- профильное подразделение Академии ВЭГУ.

4.4.3 Для прохождения данной практики в Академии ВЭГУ имеется база предприятий, с которыми заключены договоры на прохождение практики. Студент по согласованию с кафедрой может самостоятельно выбрать для себя место прохождения практики, если оно соответствует требованиям, предъявляемым к базам практик.

Полный перечень материально-технического обеспечения по дисциплине указан в Справке о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

5. Методические указания обучающемуся

В ходе практики, для более полного достижения ее результатов, студентам необходимо:

- изучить правила внутреннего распорядка органа(учреждения, организации, предприятия), правила техники безопасности и порядок действий в чрезвычайных ситуациях (пожары, стихийные бедствия и т.п.), пройти соответствующий инструктаж;

- изучить историю возникновения и развития соответствующего органа (учреждения, организации, предприятия), в котором проводится практика;

- изучить основную и дополнительную литературу, относящуюся к предмету деятельности учреждения, в котором студент проходит практику, законодательные и иные правовые акты, касающиеся данного учреждения и его статуса;

- изучить правовой статус органа (учреждения, организации, предприятия), являющегося базой практики: вид, организационно-правовую форму, порядок создания и регистрации, содержание учредительных документов, органы управления и структуру, правовое положение филиалов и представительств, если таковые имеются, должностные обязанности сотрудников юридической и иных служб предприятия, задачи и направления деятельности структурных подразделений, в том числе особенности документационного обеспечения управления;

- ознакомиться с организацией юридической службы органа (учреждения, организации, предприятия), как она взаимодействует (сотрудничает) с другими службами и подразделениями предприятия, а также с другими органами (учреждениями, организациями, предприятиями). В этих целях следует составить блок-схему юридического обслуживания его подразделений, определить основные направления деятельности, формы и методы ее планирования и осуществления и т.п.;

- ознакомиться с организацией работы канцелярии. Изучить особенности документооборота в органе (учреждении, организации, предприятии). Ознакомиться с различными видами учетов (например: гражданских деликтов, договоров, по искам коммерческих организаций и проч.)

-приобрести навыки проведения отдельных юридических действий и организационно-правовых мероприятий, составления юридически значимых документов, принятия решений в правовой сфере;

- изучить состояние обстановки (хозяйственной, оперативной, криминогенной и т.д.) в районе, территорию которого обслуживает соответствующий орган (учреждение, организация, предприятие).

Конкретный перечень вопросов, подлежащих изучению в процессе прохождения практики, зависит от профиля и базы практики.

При прохождении практики в юридическом отделе (службе) на предприятии каждый студент, с учетом особенностей деятельности данного предприятия, должен проделать следующую работу:

- Ознакомиться с постановкой юридической службы и ее ролью в системе других служб организации или предприятия.
- Изучить имеющуюся в отделе картотеку действующего хозяйственного и предпринимательского законодательства, материалы судебной и арбитражной практики, порядок получения необходимых сведений и документов из других отделов и служб соответствующих органов или хозяйств.
- Участвовать в подготовке и рассмотрении дел в суде по искам предприятий и организаций. При этом студенту следует присутствовать на судебном заседании, по возможности выступать на нем в качестве представителя предприятия, а также независимо от участия в судебном заседании подготовить текст предполагаемого выступления по конкретному делу.
- Ознакомиться с организацией претензионной работы.
- Ознакомиться с формами оказания юристом правовой помощи финансовой (бухгалтерской) службе предприятия или организации по возмещению материального ущерба, причиненного предприятию виновными лицами.
- Изучить договорную практику предприятия или организации.
- Изучить структуру органов управления, их компетенцию, а также компетенцию должностных лиц предприятий и организаций.

При прохождении практики в судах студент должен проделать следующую работу:

- Изучить организацию работы аппарата районного суда (мировых судей), арбитражного суда.
- Ознакомиться с организацией делопроизводства районного суда.
- Ознакомиться с особенностями работы секретаря судебного заседания.
- Изучить работу районного суда (мировых судей) по рассмотрению гражданских дел.
- Изучить полномочия судебного пристава-исполнителя и порядок его взаимодействия с судом и сторонами исполнительного производства.
- Студент должен знать, в каком порядке принимаются иски, заявления и производится назначение дел к слушанию, какие документы и

материалы требуются по конкретным гражданским делам при подготовке к судебному заседанию.

- Присутствовать на судебном заседании и подобрать нормативные материалы, необходимые для решения этих дел.
- Изучить несколько гражданских дел, имеющих различную специфику (трудовые споры, споры о наследстве, споры между потребителем и производителем и т.п.).
- Изучить правила оформления различных процессуальных документов.
- При изучении арбитражной практики студент должен определять свою работу и круг изучаемых вопросов с учетом специфики функционирования арбитражного суда, рассматривающего гражданские споры между юридическими лицами.
- В отчете по практике студент должен отразить сведения о проведенной во время практики консультационной работе с гражданами по вопросам гражданского, жилищного, трудового и наследственного права.

Руководитель практики от кафедры:

- устанавливает связь с руководителями практики от органов и учреждений – баз практики, распределяет студентов по рабочим местам и оказывает им помощь в выборе организации для прохождения практики, в том числе, организуя встречи с их представителями;

- при необходимости готовит письма в соответствующие организации, принимающие студентов, с указанием вида, сроков практики, данных о студенте;

- контролирует своевременность и качество подготовленных документов о направлении на практику студентов соответствующих форм обучения и курсов;

- принимает участие в распределении студентов по базам практики;

- до начала практики проводит собрание студентов учебной группы, где подробно объясняет цели, задачи, значение и порядок прохождения практики;

- проводит консультации и оказывает помощь студентам по вопросам практики;

- контролирует посещаемость, дисциплину, отношение к процессу прохождения практики студентов. Принимает меры к устранению причин и условий, способствовавших недобросовестному отношению студентов к своим обязанностям;

- контролирует соблюдение сроков прохождения практики и ее содержание;

- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, в том числе анализирует представленные студентами документы.

Руководитель организации, в которой студенты проходят практику:

- создает условия для приобретения студентами в период прохождения практики необходимых практических навыков по специальности;

- прикрепляет студентов к наиболее опытным работникам-наставникам;
- соблюдает согласованные с Академией ВЭГУ рабочие графики прохождения практики;
- предоставляет студентам возможность пользоваться нормативными актами, документацией, литературой;
- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данной организации.

Непосредственный руководитель практики от организации (наставник):

- осуществляет контроль над студентами, знакомит их со структурой, характером и режимом работы организации – базы практики;
- распределяет студентов по рабочим местам;
- утверждает рабочий план прохождения практики студента;
- организует обучение студентов необходимым практическим навыкам, а так же обеспечивает условия выполнения ими программы практики;
- предоставляет практикантам возможность изучать необходимые материалы, нормативную и справочную документацию по профилю работы;
- систематически проверяет выполнение заданий студентами, ведение дневника, проекты писем, процессуальных документов;
- составляет по окончании практики характеристику на студента, содержащую данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе.

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащих программе практики контролировать их выполнение, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса. По окончании практики руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику утверждается и заверяется гербовой печатью характеристика.

Студенты, направленные на практику обязаны:

- с момента зачисления студентов в качестве практикантов на рабочие места на них на период практики соблюдать правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.
- до начала практики внимательно изучить ее программу и соответствующие нормативные правовые акты Российской Федерации, субъектов Российской Федерации для того, чтобы быть подготовленными к выполнению задания руководителя практики, к решению конкретных юридических вопросов;
- составить совместно с руководителем практики от кафедры индивидуальное задание прохождения практики;
- своевременно прибыть на базу практики, имея при себе студенческий билет, направление кафедры и дневник практики;

- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций и учреждений, в которых проводится практика (в случае необходимости представить документ, подтверждающий уважительные причины неявки, который приобщается к отчету);

- точно и своевременно выполнять все указания руководителя практики;

- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;

- ежедневно вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;

- представить на кафедру подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту предоставляется в конце практики 2-3 дня.

Студент имеет право:

- на следующую продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях: для студентов в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ), при этом режим работы студентов на практике определяется руководителем организации;

- на рабочее место для выполнения служебных функций;

- знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой практики;

- обжаловать указания руководителя практики (наставника), противоречащие программе практики;

- вносить предложения по совершенствованию организации практики и деятельности органа (организации, учреждения, предприятия), в котором он (а) проходит.

6. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

6.1 Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. При определении места практики необходимо учитывать рекомендации медико-психологической экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6.2 В целях успешного прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– наличие альтернативной версии официального сайт Академии ВЭГУ весте «Интернет» дл слабовидящих;

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о практике;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– обеспечение выпуска альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующим собаку-проводника, к месту проведения практики (если местом практики избрана Академия ВЭГУ)

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– дублирование звуковой справочной информации визуальной;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

6.3 Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории обучающихся	Формы предоставления
С нарушением слуха	в печатной форме; в форме электронного документа
С нарушением зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

6.4 Процедура промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1). инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

Проректор по учебно-научной
работе



А.О. Целищев

Направление

на практику по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности

№ _____ от _____

Студент (ка) Академии ВЭГУ _____

В соответствии с договором от _____

направляется в _____

для прохождения практики с _____ по _____

В Академии ВЭГУ обучается по _____

_____ профилю.

Заведующий кафедрой

[наименование]

[подпись]

[Ф.И.О.]

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель организации

[наименование организации, должность]

[подпись]

[Ф.И.О.]

М.П. *[Место печати]*

[дата]

О Т Ч Е Т

**ПО ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Студента(ки) _____ курса Академии ВЭГУ

профиль _____

Ф.И.О. _____

прием _____

Примерное содержание отчета студента о практике:

(к отчету не прилагать)

- а) Место и время прохождения практики. Описание структуры, целей и задач органа (учреждения, организации), меры, обеспечивающие выполнение задач практики.
- б) Нормативная основа, регулирующая организационную деятельность практического органа и содержание работы структурных подразделений.
- в) Степень выполнения программы практики.
- г) Анализ содержания работы по отдельным (основным) направлениям практики, наиболее интересных и сложных дел.
- д) Анализ практики применения действующего законодательства при рассмотрении гражданских или уголовных дел, либо других материалов.
- е) Изложение спорных и наиболее сложных вопросов, возникающих в целом по базе практики, либо по конкретным делам.
- ж) Сопоставление теоретических положений с реальной практикой.
- з) Указания на затруднения, которые встречались на практике, эффективность помощи, оказанной руководителями практики, а также замечания и положения по улучшению организации практики.
- и) Какую пользу студенту принесла практика в закреплении теоретических положений.
- к) Краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания (если они были).
- л) Заключение: собственная оценка практики, предложения и рекомендации по ее совершенствованию.

Отчет в конце подписывается студентом.

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента _____ курса Академии ВЭГУ

[Ф.И.О.]

проходившего практику по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности

в _____
[наименование отдела, организации]

[Важнейшей составной частью характеристики является реальная оценка производственной деятельности практиканта, его отношение к порученному делу, качество выполнения работы, стремление к повышению квалификации, перспективы профессионального роста, взаимоотношения с трудовым коллективом, связь выполненной работы с профилем подготовки.]

В текст характеристики также включаются следующие сведения о практиканте:

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- год рождения;
- структурное подразделение;
- сроки прохождения практики;
- целевое назначение характеристики (для предоставления в какое учреждение она выдана).]

Руководитель организации
должность

[Подпись]

[Ф.И.О.]

Дата _____

М.П.

[Подписи заверяются печатью организации]

ДНЕВНИК

прохождения практики по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности

студента(ки) Академии ВЭГУ

_____ (Ф.И.О. полностью)

при _____
(полное наименование организации)
с _____ по _____ 202__ года

Примерное содержание дневника

Дата проведения практики (число и день недели)	Описание проделанной работы
15.05.06 г., понедельник	Ознакомление с внутренним трудовым распорядком организации. Прохождение инструктажа по техники безопасности, ознакомление с порядком действий в условиях чрезвычайных ситуаций. Знакомство с коллективом, материально-техническим обеспечением , со своим рабочим местом
16.05.06 г., вторник	
17.05.06г., среда	
18.05.06 г., четверг	
19.05.2019 г., пятница	
19-20.05.2019 г.,	Выходные дни

Руководитель практики-наставник:

[Ф.И.О.]

[подпись]

Практикант _____

[подпись]

[Ф.И.О.]

Индивидуальное задание
на практику по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности
студенту(ке) _____

Подготовительный этап	Реализуемые компетенции
<p>1. Появление на личной странице обучающегося Кампуса ВЭГУ 24 баннера-напоминания о необходимости формирования заявления на практику в соответствии с ИУП</p> <p>2. Определение обучающимся места и сроков прохождения практики</p> <p>3. Выбор базы практики в реестре на Кампусе ВЭГУ 24</p> <p>4. Заключение договора (в случае отсутствия договора в реестре).</p> <p style="text-align: center;"><i>Примечание: В качестве баз практик по гражданско-правовому профилю подготовки выступают следующие органы (учреждения, организации, предприятия): суд, коммерческие организации, юридические службы на предприятиях, адвокатские объединения, нотариальные конторы, частнопрактикующие нотариусы, деятельность которых связана с изучением, рассмотрением и предупреждением гражданско-правовых деликтов.</i></p> <p>5. Формирование обучающимся заявления на практику в соответствии с ИУП текущего семестра с прикреплением цветной скан-копии договора.</p> <p style="text-align: center;">⇓</p>	
<p>- Рассмотрение и согласование заявления обучающегося на практику производится еженедельно, по понедельникам в соответствии с распоряжением от 26.04.2017 №36/а</p> <p>- Не согласованные заведующим кафедрой заявления (по причине отсутствия надлежаще оформленного договора, не соответствия места практики профильной направленности программы подготовки, не корректных сроков прохождения практики, при отсутствии оплаты за обучение в период прохождения практики) возвращаются на корректировку обучающемуся для устранения замечаний (повторить Шаги 2-5)</p> <p style="text-align: center;">⇓</p> <p>- Формирование проекта приказа о направлении на практику в соответствии с ИУП на основании согласованного заведующим кафедрой заявления обучающегося.</p> <p>- В случае невозможности прохождения обучающимся практики в соответствии с изданным приказом представляется заявление обучающегося на смену места прохождения практики с последующим согласованием заявления, заведующим кафедрой и изданием нового приказа о направлении на практику с актуальными сроками и базой практики (повторить Шаги 2-5)</p> <p><i>Примечание. Студенты заочной формы обучения, работающие более 6 месяцев на должностях соответствующих профилю подготовки (см. перечень должностей в приложении программы), могут быть освобождены от прохождения практики.</i></p>	<p>ОК-3,</p> <p>ОК-4,</p> <p>ОК-5,</p> <p>ОК-6,</p> <p>ОК-7,</p> <p>ОК-8,</p> <p>ОК-9,</p> <p>ОПК-5,</p> <p>ПК-4,</p> <p>ПК-6</p>
Основной этап	
Изучить материалы (РПП, шаблоны оформления и т.д.), расположенные в разделе Диск	

ПГБ «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»	ОК-1,
↓	
Задания для обучающихся, проходящих практику:	ОК-2,
<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение и анализ структуры органов и организации (юридические службы предприятий, юридические фирмы, адвокатские бюро). 2. Изучение и оценка рабочего места (кабинета) юрисконсульта, судебного пристава, адвоката, нотариуса. 3. Изучение содержания деятельности (функциональные обязанности) юрисконсульта, судебного пристава, адвоката, нотариуса. 4. Сбор и обобщение необходимой информации по объекту и предмету практики. 5. Выполнение практических действий в реальной обстановке, участие в подготовке и рассмотрении дел в суде по искам предприятий и организаций. 6. Самооценивание результатов практики. 	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОПК-5, ОПК-6,
<ol style="list-style-type: none"> 7. Изучение и анализ нормативной основы, регулирующей деятельность соответствующего органа и организации (<i>суд, коммерческие организации, юридические службы на предприятиях, адвокатские объединения, нотариальные конторы</i>) 8. Анализ содержания работы по отдельным (основным) направлениям практики, наиболее интересных и сложных гражданских дел. 9. Анализ практики применения действующего законодательства при рассмотрении гражданских дел, других материалов, подготовка проектов гражданско-процессуальных и иных документов, в том числе запросов на иностранном языке. 10. Изложение в отчете спорных и наиболее сложных вопросов, возникающих в целом по органу или организации (<i>суд, коммерческие организации, юридические службы на предприятиях, адвокатские объединения, нотариальные конторы</i>) , либо по конкретным гражданским делам. 	ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-9, ПК-13
<ol style="list-style-type: none"> 11. Сопоставление теоретических положений с реальной практикой их применения. 12. Указания на затруднения, которые встречались на практике, эффективность помощи, оказанной руководителями практики, а также замечания и положения по улучшению организации практики. 13. Разработка наглядного материала, презентаций, реферативных обзоров по наиболее важным и актуальным вопросам, возникшим в ходе прохождения практики. 	
<ol style="list-style-type: none"> 14. Какую пользу студенту принесла практика в закреплении теоретических положений, формировании мировоззренческих позиций навыков и умений, в повышении уровня профессиональной компетентности. 15. Краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуально заданного задания, в том числе на иностранном языке (при наличии). 	ОК-1, ОПК-7, ПК-9

Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченным состоянием здоровья

1. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. При определении места практики необходимо учитывать рекомендации медико-психологической экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

2. В целях успешного прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– наличие альтернативной версии официального сайт Академии ВЭГУ вести «Интернет» для слабовидящих;

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о практике;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– обеспечение выпуска альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующим собаку-проводника, к месту проведения практики (если местом практики избрана Академия ВЭГУ)

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: – дублирование звуковой справочной информации визуальной;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

3. Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории обучающихся	Формы предоставления
С нарушением слуха	в печатной форме; в форме электронного документа
С нарушением зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

4. Процедура промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в

доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

**Заключительный
(оформление документации и прикрепление отчета в АСА)**



Перечень отчетной документации по результатам прохождения практики:

(предоставляются цветные скан-копии в формате .PDF с оригиналов, фотокопии не принимаются!)

1. Индивидуальное задание.
2. Договор с базой практики.
3. Совместный рабочий график (план) проведения практики.
4. Дневник прохождения практики, заверенный подписью руководителя-наставника и печатью базы практики, в котором должны найти отражение выполнение заданий на практику (см. Основной этап). Дневник ведется ЕЖЕДНЕВНО с указанием всех дней недели)
5. Характеристика на студента, заверенная подписью руководителя органа (учреждения, организации, предприятия) гербовой печатью базы практики.
6. Отчет по практике, утвержденный руководителем органа или организации с гербовой печатью, содержащий следующие основные разделы:

-место и время прохождения практики;

-описание структуры, целей и задач органа (учреждения, организации, предприятия), меры, обеспечивающие выполнение задач практики;

-нормативная основа, регулирующая организационную деятельность практического органа и содержание работы структурных подразделений;

-степень выполнения программы практики.

-анализ содержания работы по отдельным (основным) направлениям практики, наиболее интересных и сложных дел;

- анализ практики применения действующего законодательства при рассмотрении гражданских, либо других материалов;

- изложение спорных и наиболее сложных вопросов, возникающих в целом по юридическому органу или организации практики, либо по конкретным делам;

- указания на затруднения, которые встречались на практике, эффективность помощи, оказанной руководителями практики, а также замечания

ОК-3.

ОК-4,

ОПК-1,

ПК-7,

ПК-13

<p>и положения по улучшению организации практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - какую пользу студенту принесла практика в закреплении теоретических положений; - заключение: собственная оценка практики, предложения и рекомендации по ее совершенствованию. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Оформленная отчетная документация (цветные сканы в формате .PDF) прикрепляется обучающимся в АСА - Проверка отчета обучающегося преподавателем на соответствие требованиям программы практики, с учетом отображающейся на странице процесса по практике в АСА информации о сроках, месте прохождения практики. В случае несоответствия, отчет по практике отправляется преподавателем на доработку. После исправления указанных недостатков отчетная документация повторно размещается в АСА. - Выставление оценки преподавателем в АСА (дифференцированный зачет). 	

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
 проведения Практики по получению профессиональных умений
 и опыта профессиональной деятельности
 студента _____
 База практики _____
 Сроки практики _____

№ пп	Планируемая работа	Срок выполнения
1.	Изучение методических материалов по практике (РПП, индивидуальные задания на практику, шаблоны оформления и т.д.), расположенных в разделе Диск ПГБ «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».	1 неделя
2.	Согласование совместного рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от образовательной организации и базы практики.	1 неделя
3.	Знакомство с базой практики. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте. Знакомство с нормативными актами, определяющими деятельность базы практики.	1 неделя
4.	Выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики. Соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	2-6 неделя
5.	Оформление отчетной документации по практике	6 неделя

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____
 (подпись) (ФИО)

Руководитель практики от кафедры права

_____ / _____
 (подпись) (ФИО)