

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 76D28300B9AFE6B044B0868E3F9096B3

Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Действителен: с 02.03.2023 по 02.06.2024

ДОМОДЕДОВСКИЙ ФИЛИАЛ
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Юридический факультет
Кафедра юридических дисциплин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: гражданско-правовой

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Зав.кафедрой юридических дисциплин:



к.ю.н., доцент Славова Н.А.

ДОМОДЕДОВО 2024

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Производственная практика (преддипломная) проводится в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Целями производственной (преддипломной) практики бакалавров юриспруденции (далее – производственная (преддипломная) практика) являются:

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- улучшение качества профессиональной подготовки студентов-юристов;
- получение ими представления о практической деятельности судебных и иных правоохранительных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления, различных организаций юридического профиля, юридических структурных подразделений на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм;
- приобретение ими практических навыков, компетенций, опыта организационной работы в сфере профессиональной юридической деятельности;
- формирование у студентов нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- подготовка студентов к государственной итоговой аттестации и сбор материала для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Основными задачами, решаемыми студентами в процессе производственной (преддипломной) практики являются:

- профессиональная ориентация студентов с учетом их желания и призвания работать в той или иной организации;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- приобретение и закрепление профессиональных умений и навыков;
- овладение методикой проведения отдельных юридических действий;
- выполнение по согласованию с руководителями практики индивидуальных заданий;
- развитие навыков самостоятельной научной деятельности и проведение исследований, интерпретации полученных результатов;
- изучение научной, учебно-методической и периодической литературы, нормативно-справочной и правовой информации по теории и практике исследуемой проблемы;
- сбор, обработка, обобщение и анализ материала иллюстративной, экспериментальной, статистической, иной направленности для выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;
- обоснование эффективности предлагаемых решений для подготовки выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика: преддипломная практика относится к части учебного плана формируемой участниками образовательных отношений и изучается на 5 курсе.

Производственная (преддипломная) практика базируется на изучении профильных дисциплин учебного плана: Права человека и гражданина и способы их защиты, Гражданское право, Альтернативные способы разрешения споров, Теория правового и социального государства, Исполнительное производство, Страхование право, Право интеллектуальной собственности, Правовое регулирование защиты прав потребителей, Налоговое право, Судебная экспертиза в гражданском и арбитражном процессе, Жилищное право и др.

Производственная (преддипломная) практика готовит к завершающему этапу обучения по программе бакалавриата.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается в соответствии с индивидуальным планом практики, содержание которого разработано на основе результатов научных исследований, том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.

Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе бакалавриата должен овладеть:

- *Способен обеспечивать правовую деятельность организаций и оказывать юридическую помощь физическим лицам и их объединениям (ПК-1)*
- *Способен разрабатывать и осуществлять правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц (ПК-2)*
- *Способен представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами (ПК-3)*
- *Способен оказывать профессиональную юридическую помощь в ходе ведения дел в суде (ПК-4)*
- *Способен осуществлять ведение дел в рамках гражданского и административного судопроизводства (ПК-5)*

Планируемые результаты обучения по дисциплине

| Формируемая компетенция | Планируемые результаты обучения | Код результата обучения |
|---|--|-------------------------|
| Способен обеспечивать правовую деятельность организаций и оказывать юридическую помощь физическим лицам и их объединениям (ПК-1) | <u>Знать:</u> | |
| | Особенности правовой деятельности организаций | ПК-1-31 |
| | Сущность и порядок оказания юридической помощи | ПК-1-32 |
| | <u>Уметь:</u> | |
| | Обеспечивать реализацию и защиту прав, свобод и законных интересов граждан | ПК-1-У1 |
| | Проводить правовое консультирование в устной и письменной форме | ПК-1-У2 |
| | <u>Владеть:</u> | |
| | Навыками содействия законными средствами реализации юридически и фактически обоснованных целей | ПК-1-В1 |
| Навыками работы с судебной практикой, необходимой для решения практических вопросов | ПК-1-В2 | |
| Способен разрабатывать и осуществлять правовую | <u>Знать:</u> | |
| | Основные институты гражданского и процессуального права | ПК-2-31 |
| | Сущность и порядок проведения правовой экспертизы документов | ПК-2-32 |

| | | |
|--|--|---------|
| экспертизу документов для организаций и физических лиц (ПК-2) | Уметь: | |
| | определить основные требования к оформлению и содержанию документов | ПК-2-У1 |
| | осуществлять проверку действительности документов, соответствие их законодательству | ПК-2-У2 |
| | Владеть: | |
| | навыками определения полномочий составителей документов, анализа содержания и формы документов | ПК-2-В1 |
| | навыками составления заключения по правовой экспертизе документов | ПК-2-В2 |
| Способен представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами (ПК-3) | Знать: | |
| | Основные начала и принципы представления интересов организаций в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами | ПК-3-31 |
| | Методы и способы сбора нормативной и иной юридически значимой информации | ПК-3-32 |
| | Уметь: | |
| | Правильно оценивать ситуативные нарушения прав и свобод человека и гражданина при представлении интересов организаций в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами | ПК-3-У1 |
| | Принимать решения в соответствии с законодательством, регулирующим разрешение споров | ПК-3-У2 |
| | Владеть: | |
| Навыками и приёмами правового, процессуального и консультационного обеспечения прав граждан | ПК-3-В1 | |
| Методикой разработки и применения основных способов разрешения споров, с целью обеспечения интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами | ПК-3-В2 | |
| Способен оказывать профессиональную юридическую помощь в ходе ведения дел в суде (ПК-4) | Знать: | |
| | Права и обязанности лиц, оказывающих профессиональную юридическую помощь | ПК-4-31 |
| | Виды действий, составляющих сущность профессиональной юридической помощи в ходе ведения дел в суде | ПК-4-32 |
| | Уметь: | |
| | Применять основы права на практике при принятии решений и совершении юридических действий | ПК-4-У1 |
| | Составлять заявления, жалобы, ходатайства и другие документы правового характера; | ПК-4-У2 |
| | Владеть: | |
| Навыками анализа правоприменительной практики, связанной с процессуальным правом | ПК-4-В1 | |
| | Знать: | |

| | | |
|--|---|---------|
| Способен осуществлять ведение дел в рамках гражданского и административного судопроизводства (ПК-5) | Правила применения норм права к решению конкретных задач в сфере деятельности | ПК-5-31 |
| | Уметь: | |
| | Осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов | ПК-5-У1 |
| | Владеть: | |
| | Навыками анализа правоприменительной практики | ПК-5-В1 |

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 9 зачетных единиц (324 часа).

очно-заочная форма обучения

| № | Семестр | Общая трудоемкость | | В том числе контактная работа с преподавателем | | | | Контроль | Сам. работа | Форма промежуточной аттестации |
|---|---------|--------------------|---------|--|---|-----|-----|----------|-------------|--------------------------------|
| | | В з.е. | В часах | всего | Л | КоР | З | | | |
| 1 | 9 | 9 | 324 | 6 | 4 | 1,7 | 0,3 | | 318 | Зачет с оценкой |

заочная форма обучения

| № | Семестр | Общая трудоемкость | | В том числе контактная работа с преподавателем | | | | Контроль | Сам. работа | Форма промежуточной аттестации |
|---|---------|--------------------|---------|--|---|-----|-----|----------|-------------|--------------------------------|
| | | В з.е. | В часах | всего | Л | КоР | З | | | |
| 1 | 5 | 9 | 324 | 6 | 4 | 1,7 | 0,3 | 3,7 | 314,3 | Зачет с оценкой |

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий очно-заочная форма обучения

| № | Наименование разделов, тем учебных занятий | Всего часов | Контактная работа с преподавателем | | | | Сам. раб. | Формируемые результаты обучения |
|----|--|-------------|------------------------------------|---|-----|---|-----------|--|
| | | | Всего | Л | КоР | З | | |
| 1. | Инструктаж по проведению практики | 4 | 4 | 4 | | | | ПК-2-31, ПК-2У1, ПК-2-В1 |
| 2. | Ознакомление с объектом практики | 116 | | | | | 116 | ПК-3-31, ПК-3У1, ПК-3-В1 |
| 3. | Работа на рабочем месте, сбор материала | 132 | | | | | 132 | ПК-4-31, ПК-4У1, ПК-4-В1, ПК5-31, ПК-5-У1, ПК-5-В1 |
| 4. | Оформление отчёта | 70 | | | | | 70 | ПК-2-31, ПК-331, ПК-5-В1, ПК-2-У1, ПК-2-В1, |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|-----|-----|--|------------------|
| | | | | | | | | ПК-3-В1, ПК-4-У1 |
| 5. | Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) | 2 | 2 | | 1,7 | 0,3 | | |

заочная форма обучения

| № | Наименование разделов, тем учебных занятий | Всего часов | Контактная работа с преподавателем | | | | Сам. раб. | Формируемые результаты обучения |
|----|--|-------------|------------------------------------|---|-----|-----|-----------|--|
| | | | Всего | Л | КоР | З | | |
| 1. | Инструктаж по проведению практики | 4 | 4 | 4 | | | | ПК-2-31, ПК-2У1, ПК-2-В1 |
| 2. | Ознакомление с объектом практики | 116 | | | | | 116 | ПК-3-31, ПК-3У1, ПК-3-В1 |
| 3. | Работа на рабочем месте, сбор материала | 132 | | | | | 132 | ПК-4-31, ПК-4У1, ПК-4-В1, ПК5-31, ПК-5-У1, ПК-5-В1 |
| 4. | Оформление отчёта | 66,3 | | | | | 66,3 | ПК-2-31, ПК-331, ПК-5-В1, ПК-2-У1, ПК-2-В1, ПК-3-В1, ПК-4-У1 |
| | Контроль | | | | | | 3,7 | |
| 5. | Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) | 2 | 2 | | 1,7 | 0,3 | | |

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Инструктаж по проведению практики.

Вводный инструктаж по прохождению практики. Получение и заполнение индивидуального задания на практику. Получение методические рекомендации.

Тема 2. Ознакомление с объектом практики.

Изучение производственной деятельности организации, правоохранительного органа, суда, банка, государственного учреждения, основных задач и показателей деятельности. Ознакомление с основной деятельностью предприятия, организации, правоохранительного органа, суда, банка, государственного учреждения, с формой его гражданско-правовой формой структуры, основных задач и показателей деятельности. Ознакомление с учредительными документами и изучение организационной структуры, с основных функций аппарата управления.

Тема 3. Работа на рабочем месте, сбор материала.

Изучение основных форм правовой деятельности предприятия, организации, правоохранительного органа, суда, банка. Изучение нормативно-инструктивной и методической документации в соответствии с выполняемыми в период практики функциями. Ознакомление с системой принятия правовых решений на предприятии,

организации, в правоохранительном органе, государственной и другой формы собственности. Участие в работе отделов, осуществляющих аналитическую обработку информации, составлении правовых документов. Изучение системы внутреннего управленческого анализа на предприятии, организации. Изучение программных продуктов, используемых в организации.

Тема 4. Оформление отчёта.

Систематизация и анализ материалов, собранных в процессе прохождения практики. Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы управления и хозяйственного механизма на обследуемом объекте, расчет основных затрат по внедрению нововведений и определение их возможного экономического эффекта. Разработка выводов и рекомендаций о проделанной работе. Составление и оформление отчетной документации по практике.

Тема 5. Промежуточная аттестация (зачет с оценкой).

Предоставление отчетной документации по практике. Защита отчета по практике.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1.1. Основные категории учебной дисциплины для самостоятельного изучения:

Производственная практика (преддипломная) проводится стационарно в профильной организации (в структурном подразделении профильной организации, в котором организуется практическая подготовка).

Образовательная организация не обеспечивает проезд обучающихся к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживание их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы), так как практическая подготовка организуется в месте пребывания обучающихся в период освоения образовательной программы.

Производственная практика (преддипломная) проходит дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики 6 недель. С целью организации практики юридический факультет ДФ АНО ВО «Российский новый университет» (далее – ДФ РосНОУ) заключает гражданско-правовые договоры с соответствующими организациями.

Юридический факультет ДФ АНО ВО РосНОУ:

- разрабатывает и согласовывает с органами (организациями) программу, содержание и планируемые результаты производственной практики студентов;

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель по практической подготовке от филиала и ответственное лицо из числа работников профильной организации, которое обеспечивает реализацию программы практики (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от профильной организации должен соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности.

Руководитель практики от филиала Университета:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации практики;

- разрабатывает дневник практики (индивидуальное задание) обучающегося и рабочий график (план) проведения практики, определяет содержание практики и планируемые результаты;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, участвует в распределении обучающихся по рабочим местам;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

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

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

- оценивает результаты прохождения обучающимися практики.

Ответственное лицо (руководитель практики) от профильной организации:

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

- проводит оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки (практики), и сообщает руководителю практики от филиала Университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочих местах;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации; - проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

- распределяет обучающихся совместно с руководителем практики от филиала Университета по рабочим местам;

- предоставляет обучающимся и руководителю по практической подготовке (практике) от филиала Университета возможность пользоваться помещениями профильной организации, согласованными в договоре о практической подготовке, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

- сообщает руководителю по практической подготовке (практике) от филиала Университета обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

Направление на практику оформляется приказом с указанием закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением филиала Университета или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует направленности (профилю) образовательной программы и требованиям к проведению практики.

Для прохождения практики по месту трудовой деятельности обучающийся в письменной или электронной форме подает заявление на имя директора филиала с приложением документов, подтверждающих соответствие его профессиональной деятельности направленности (профилю) образовательной программы (заверенные в установленном порядке выписки из трудовой книжки и должностной инструкции) и договор о практической подготовке, подписанный руководителем (уполномоченным лицом) профильной организации.

Зав.кафедрой юридических дисциплин изучает представленные документы и в случае их соответствия требованиям ходатайствует о заключении договора с профильной организацией, в

которой обучающийся осуществляет трудовую деятельность и направлении обучающегося на практику по месту трудовой деятельности. После заключения договора издается приказ о направлении обучающегося на практику по месту его профессиональной деятельности.

Результаты прохождения практической подготовки при проведении практики оформляются в виде отчета, оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации и учитываются в порядке, установленном программой практики. Защита отчета о прохождении практики производится в сроки, установленные приказом о практике. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практической подготовке при проведении практики или непрохождение промежуточной аттестации по практической подготовке при проведении практики в установленные сроки при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью

После прохождения практики студент обязан сдать руководителю (см. Приложения): 1. Индивидуальное задание 2. Отчет о прохождении практики 3. Характеристику работы студента. На кафедре также должны быть сданы заявление и договор о практической подготовке с приложениями

Требования к оформлению отчёта о прохождении производственной (преддипломной) практики.

Студент составляет письменный отчёт о прохождении производственной (преддипломной) практики объёмом 10-12 страниц (в рукописном виде отчёты не принимаются).

Текст отчёта по практике печатается чёрным цветом на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4 белого цвета; шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Наличие рисунков и других декоративных элементов, не связанных с содержанием отчёта, не допускается.

Все страницы отчёта должны быть сброшюрованы и пронумерованы сверху по центру (кроме первой страницы, содержащей титульный лист). В конце последней страницы отчёта (до приложений при их наличии) должна стоять личная подпись студента и собственноручно написанные фамилия, имя и отчество полностью, дата завершения подготовки отчёта. Отчёт должен содержать аналитическое обобщение полученных в ходе производственной (преддипломной) практики сведений по определённым вопросам темы выпускной квалификационной (бакалаврской) работы и выводы студента по результатам прохождения производственной (преддипломной) практики.

Отчёт о прохождении производственной (преддипломной) практики должен включать следующие основные структурные элементы:

Титульный лист:

- полное наименование Автономной некоммерческой организации высшего образования Российского нового университета Домодедовский филиал;
- наименование кафедры юридических дисциплин;
- наименование документа
- "Отчёт о прохождении производственной (преддипломной) практики";
- фамилия, имя, отчество студента – автора отчёта;
- курс, группа и форма обучения студента;
- направление подготовки и профиль, по которым студент обучается;
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от университета;
- должность, фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации;
- место составления отчёта и год составления отчёта.

Содержание: наименование структурных единиц отчета с указанием страниц.

Введение:

- место, дата начала, дата окончания, продолжительность производственной

(преддипломной) практики и места прохождения практики;

- цели и задачи прохождения производственной (преддипломной) практики.

Основная часть (анализ выполнения индивидуального задания):

- описание текущей деятельности соответствующего органа (организации) прохождения производственной (преддипломной) практики и своей работы в процессе (преддипломной) практики;

- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения производственной (преддипломной) практики;

- описание собранного, обобщённого и проанализированного студентом фактического материала по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;

- проблемы и сложные вопросы, возникшие во время прохождения производственной (преддипломной) практики;

- подтверждение проведения руководителем практики от профильной организации инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка, требованиям охраны труда и техники безопасности профильной организации обучающихся, осваивающих основные образовательные программы.

Заключение:

- определение 1. знаний, 2. умений и 3. навыков, приобретённых за время прохождения производственной (преддипломной) практики (указываются отдельно и соответствуют указанным выше компетенциям: см.п.4);

- выводы о практической значимости для себя пройденной производственной (преддипломной) практики;

- предложения по совершенствованию производственной (преддипломной) практики и её организации.

Приложения: По усмотрению студента к отчёту могут прилагаться самостоятельно составленные схемы, таблицы, образцы процессуальных и иных юридических документов, другие материалы, связанные с содержанием основной части отчёта и необходимые для подготовки выпускной квалификационной (бакалаврской) работы. Отсутствие приложений не должно рассматриваться как недостаток отчёта.

6.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

| № | Код результата обучения | Задания |
|---|-------------------------|--|
| | ПК-1-31 | Задание 1 |
| | ПК-1-31 | Задание 7 |
| | ПК-1-32 | Задание 1 |
| | ПК-1-32 | Задание 7 |
| | ПК-2-31 | Задание 2,5 |
| | ПК-2-31 | Задание 12 |
| | ПК-2-32 | Задание 2,5 |
| | ПК-2-32 | Задание 10 |
| | ПК-3-31 | Задание 3 |
| | ПК-3-31 | Назовите характер и значение экспертной юридической деятельности |
| | ПК-3-32 | Задание 9 |
| | ПК-3-32 | Охарактеризуйте этапы экспертной юридической деятельности |
| | ПК-4-31 | Задание 4 |
| | ПК-4-31 | Назвать правила внутреннего распорядка организации и правила техники безопасности организации. |
| | ПК-4-32 | Задание 2 |

| | | |
|--|---------|--|
| | ПК-4-32 | Охарактеризуйте правила толкования правовых норм |
| | ПК-5-31 | Задание 6 |
| | ПК-5-31 | |
| | ПК-5-32 | Задание 6 |
| | ПК-5-32 | |

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

| № | Код результата обучения | Задания |
|---|-------------------------|--|
| | ПК-1-У1 | Задание 1 |
| | ПК-1-У1 | Задание 7 |
| | ПК-1-У2 | Задание 1 |
| | ПК-1-У2 | Задание 7 |
| | ПК-2-У1 | Задание 2, 5, 13 |
| | ПК-2-У1 | Задание 10,11 |
| | ПК-2-У2 | Задание 2, 5, 12 |
| | ПК-2-У2 | Задание 10,11 |
| | ПК-3-У1 | Задание 3 |
| | ПК-3-У1 | Определите перечень необходимых документов проведения экспертизы для по конкретному делу |
| | ПК-3-У2 | Задание 9 |
| | ПК-3-У2 | Соотнесите представленные для экспертизы документы с законодательством и целью экспертной деятельности в организации, где проходите практику |
| | ПК-4-У1 | Задание 4 |
| | ПК-4-У1 | Выявите недостатки и ошибки в процессе работы организации |
| | ПК-4-У2 | Задание 2 |
| | ПК-4-У2 | Используйте правила толкования норм права при прохождении практики |
| | ПК-5-У1 | Задание 6 |
| | ПК-5-У1 | |
| | ПК-5-У2 | Задание 6 |
| | ПК-5-У2 | |

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

| № | Код результата обучения | Задания |
|---|-------------------------|---|
| | ПК-1-В1 | Задание 1 |
| | ПК-1-В1 | Задание 14 |
| | ПК-1-В2 | Задание 14 |
| | ПК-1-В2 | Продемонстрируйте навыки изложения закономерностей функционирования права |

| | | |
|--|---------|--|
| | ПК-2-В1 | Задание 8 |
| | ПК-2-В1 | Задание 13 |
| | ПК-2-В2 | Задание 8 |
| | ПК-3-В1 | Задание 3 |
| | ПК-3-В1 | Проведите экспертизу договоров, которые заключает организация, где Вы проходите практику. |
| | ПК-3-В2 | Задание 9 |
| | ПК-3-В2 | Составьте экспертное заключение в рамках поставленной задачи при прохождении практики |
| | ПК-4-В1 | Проанализируйте механизм конструктивного обсуждения применяемых в профессиональной деятельности документов |
| | ПК-4-В1 | Задание 4 |
| | ПК-4-В2 | Задание 2 |
| | ПК-4-В2 | Выберите необходимый для конкретной ситуации способ толкования нормы права |
| | ПК-5-В1 | Задание 6 |

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Учебным планом по преддипломной практике предусмотрен дифференцированный зачет.

Оценка знаний, навыков, умений (владений) опыта деятельности осуществляется по четырехбалльной шкале оценивания отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Оценка «отлично» ставится при соблюдении следующих условий:

- отчет студента о прохождении производственной (преддипломной) практики соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, в нем полно раскрывается проделанная студентом работа с указанием результатов практики и выполнения задания на практику;
- характеристика работы студента в период прохождения практики подтверждает добросовестное и квалифицированное выполнение индивидуального задания;
- все компетенции сформированы.

Оценка «хорошо» ставится при соблюдении следующих условий:

- отчет студента о прохождении производственной (преддипломной) практики соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, в нем полно раскрывается проделанная студентом работа, большая часть задания на практику выполнена и отражена в отчете;
- характеристика работы студента в период прохождения практики подтверждает в целом добросовестное и квалифицированное выполнение индивидуального задания;

больше 75 % компетенций сформированы.

Оценка «удовлетворительно» ставится при соблюдении следующих условий:

- отчет студента о прохождении производственной практики не в полной мере соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, имеются ошибки в оформлении,

неполно раскрывается проделанная студентом работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете;

- характеристика работы студента в период прохождения практики не подтверждает добросовестное и квалифицированное выполнение индивидуального задания;
- больше 50 % компетенций сформированы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии:

- отчет студента о прохождении производственной практики не соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, задание на практику не выполнено;
- характеристика работы студента в период прохождения практики указывает на недобросовестное выполнение студентом индивидуального задания;
- 50 % компетенций и больше не сформированы.

7.2. ФОС для текущего контроля:

| № | Код результата обучения | ФОС текущего контроля |
|---|-------------------------|--|
| | ПК-1-31 | Задание для самостоятельной работы 1 |
| | ПК-1-31 | Задание для самостоятельной работы 2 |
| | ПК-1-32 | Задание для самостоятельной работы 3 |
| | ПК-1-32 | Задание для самостоятельной работы 4 |
| | ПК-1-У1 | Задание для самостоятельной работы 61 |
| | ПК-1-У1 | Задание для самостоятельной работы 62 |
| | ПК-1-У2 | Задание для самостоятельной работы 63 |
| | ПК-1-У2 | Задание для самостоятельной работы 64 |
| | ПК-1-В1 | Задание для самостоятельной работы 121 |
| | ПК-1-В1 | Задание для самостоятельной работы 122 |
| | ПК-1-В2 | Задание для самостоятельной работы 123 |
| | ПК-1-В2 | Задание для самостоятельной работы 124 |
| | ПК-2-31 | Задание для самостоятельной работы 11 |
| | ПК-2-31 | Задание для самостоятельной работы 12 |
| | ПК-2-32 | Задание для самостоятельной работы 13 |
| | ПК-2-32 | Задание для самостоятельной работы 14 |
| | ПК-2-У1 | Задание для самостоятельной работы 73 |
| | ПК-2-У1 | Задание для самостоятельной работы 74 |
| | ПК-2-У2 | Задание для самостоятельной работы 75 |
| | ПК-2-У2 | Задание для самостоятельной работы 76 |
| | ПК-2-В1 | Задание для самостоятельной работы 133 |
| | ПК-2-В1 | Задание для самостоятельной работы 134 |
| | ПК-2-В2 | Задание для самостоятельной работы 135 |
| | ПК-2-В2 | Задание для самостоятельной работы 136 |
| | ПК-3-31 | Задание для самостоятельной работы 25 |
| | ПК-3-31 | Задание для самостоятельной работы 26 |
| | ПК-3-32 | Задание для самостоятельной работы 27 |
| | ПК-3-32 | Задание для самостоятельной работы 28 |
| | ПК-3-У1 | Задание для самостоятельной работы 85 |
| | ПК-3-У1 | Задание для самостоятельной работы 86 |

| | | |
|--|---------|--|
| | ПК-3-У2 | Задание для самостоятельной работы 87 |
| | ПК-3-У2 | Задание для самостоятельной работы 88 |
| | ПК-3-В1 | Задание для самостоятельной работы 145 |
| | ПК-3-В1 | Задание для самостоятельной работы 146 |
| | ПК-3-В2 | Задание для самостоятельной работы 147 |
| | ПК-3-В2 | Задание для самостоятельной работы 148 |
| | ПК-4-31 | Задание для самостоятельной работы 37 |
| | ПК-4-31 | Задание для самостоятельной работы 38 |
| | ПК-4-32 | Задание для самостоятельной работы 39 |
| | ПК-4-32 | Задание для самостоятельной работы 40 |
| | ПК-4-У1 | Задание для самостоятельной работы 97 |
| | ПК-4-У1 | Задание для самостоятельной работы 98 |
| | ПК-4-У2 | Задание для самостоятельной работы 99 |
| | ПК-4-У2 | Задание для самостоятельной работы 100 |
| | ПК-4-В1 | Задание для самостоятельной работы 157 |
| | ПК-4-В1 | Задание для самостоятельной работы 158 |
| | ПК-4-В2 | Задание для самостоятельной работы 159 |
| | ПК-4-В2 | Задание для самостоятельной работы 160 |
| | ПК-5-31 | Задание для самостоятельной работы 49 |
| | ПК-5-31 | |
| | ПК-5-32 | Задание для самостоятельной работы 51 |
| | ПК-5-32 | |
| | ПК-5-У1 | Задание для самостоятельной работы 109 |
| | ПК-5-У1 | |
| | ПК-5-У2 | Задание для самостоятельной работы 111 |
| | ПК-5-У2 | |
| | ПК-5-В1 | Задание для самостоятельной работы 169 |
| | ПК-5-В1 | |
| | ПК-5-В2 | Задание для самостоятельной работы 171 |
| | ПК-5-В2 | |

7.3 ФОС для промежуточной аттестации:
Задания для оценки знаний.

| № | Код результата обучения | Задания |
|---|-------------------------|---|
| | ПК-1-31 | В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 1 |
| | ПК-1-31 | В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 2 |
| | ПК-1-32 | В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 3 |
| | ПК-1-32 | В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 4 |
| | ПК-2-31 | В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 13 |
| | ПК-2-31 | В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 14 |
| | ПК-2-32 | В качестве фондов оценочных средств для оценки знаний обучающегося используется задание для самостоятельной работы 15 |

а) основная литература:

1. Белов, В. А. Юридические факты в гражданском праве : учебное пособие для вузов / В. А. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00651-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537278>

2. Белик, В. Н. Осуществление защиты прав и свобод граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Белик. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18158-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534427>

3. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489587>

4. 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. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01379-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511657>

б) дополнительная литература:

1. Грибанов, В. П. Осуществление и защита гражданских прав / В. П. Грибанов. — 2-е изд. — Москва : Статут, 2020. — 414 с. — ISBN 978-5-8354-1636-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/104626.html>

2. Лебедева, Л. В. Организационное консультирование : учебное пособие для вузов / Л. В. Лебедева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00009-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492358>

3. Кайль, Я. Я. Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ / Я. Я. Кайль, Р. М. Ламзин, М. В. Самсонова. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2019. — 208 с. — ISBN 978-5-9669-1862-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82560.html>

2. Филиппова, С. Ю. Юридические факты в гражданском праве. В 3 частях. Ч.1. Правомерные юридические действия: гражданско-правовые проблемы квалификации / С. Ю. Филиппова. — Москва : Статут, 2020. — 368 с. — ISBN 978-5-8354-1659-2 (ч.1), 978-5-8354-1658-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104639.html>

9. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий.

Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя: пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), или свободно распространяемое программное обеспечение OpenOffice; веб-браузер (Google Chrome, Mozilla, Microsoft Edge др.); электронные библиотечные системы IPR Smart и ЮРАЙТ; систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «Антиплагиат.ВУЗ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://portal.rosnou.ru>). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к

электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://e-edu.rosnou.ru>).

10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННОТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<https://notariat.ru/ru-ru/> Федеральная нотариальная палата

<https://ach.gov.ru/> Счетная палата Российской Федерации

<https://sledcom.ru/> Следственный комитет Российской Федерации

<https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf> Генеральная прокуратура Российской Федерации

<http://www.garant.ru/> Информационно-правовой портал

11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (с изменениями и дополнениями), Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ 08.04.2014г. № АК-44/05вн, Положением об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора Университета от 6 ноября 2015 года №60/о, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 года № 187/о. Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Производственная (преддипломная) практика студентов может проходить:

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (в судах общей юрисдикции, включая мирового судью, районный суд, областной суд; в арбитражных судах; в органах государственного и муниципального управления; в адвокатских кабинетах, нотариальных конторах, в иных организациях юридического профиля).

Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, и включать информационное программное обеспечение: MS office XP, информационно-правовое обеспечение «Гарант», справочная правовая система «Консультант Плюс».

Авторы (составители): к.ю.н, доцент кафедры Славова Н.А., старший преподаватель Еникеев И.С.

Приложения

Приложение 1

Директору
Домодедовского филиала
АНО ВО РосНОУ
Гуляеву В.Н.
студента (тки) _____ группы _____ курса
очно-заочной формы обучения
направления подготовки
«Юриспруденция»
профиля «гражданско-правовой»

Фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прохождение *производственной практики (преддипломной практики)* по месту трудовой деятельности в _____

(указывается полное наименование организации и структурного подразделения)

Работаю в должности _____

(указывается название должности, в которой работает обучающийся)

Содержание моей профессиональной деятельности соответствует направленности (профилю) осваиваемой образовательной программы. Выписку из трудовой книжки и копию должностной инструкции прилагаю.

Руководитель _____

(указывается полное наименование организации, ФИО руководителя)

согласен заключить Договор о практической подготовке с Домодедовским филиалом АНО ВО "Российский новый университет".

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Директору
Домодедовского филиала
АНО ВО РосНОУ
Гуляеву В.Н.
студента (тки) _____ группы _____ курса
очно-заочной формы обучения
направления подготовки
«Юриспруденция»
профиля «гражданско-правовой»

Фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать местом прохождения *производственной практики*
(*преддипломной практики*)

В _____
(полное и точное название образовательной организации)

в период с _____ по _____.

Руководителями практики от организации прошу считать

1. _____
(должность и ФИО полностью)

2. _____
(должность и ФИО полностью)

Дата _____/

Подпись студента, расшифровка подписи

Тел. _____ эл. почта _____

Согласовано

Зав.кафедрой
«Юридических дисциплин»
Домодедовского филиала АНО ВО «РосНОУ»

_____ к.ю.н., доцент Славова Н.А.

Договор о практической подготовке обучающихся

Московская область

г. Домодедово

« _____ » _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет», именуемая в дальнейшем «Организация», в лице директора Домодедовского филиала Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет» **Гуляева Виктора Николаевича**, действующего на основании Положения от 19 марта 2021г. и доверенности № ____ от « ____ » _____ 202__ года с одной стороны,

и _____

(полное название профильной организации)

именуем ____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего(ей) на основании _____ с другой стороны,

(название документа)

именуемые по отдельности «Сторона», а вместе - «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее — практическая подготовка) в подразделении Организации (при наличии подразделения) _____

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее — компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

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

2.1.2 . назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

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

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

2.1.3 . при смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

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

2.1.6. оплатить работу ответственного лица Профильной организации по руководству практикой в соответствии с нормами оплаты труда, установленными в Организации.

2.2. Профильная организация обязана:

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

2.2.2 . назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 . при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Организации;

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

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

2.2.6 . ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

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

2.2.8 . предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

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

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

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

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до _____

4. Заключительные положения

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

(полное наименование)

Адрес:

(наименование должности)

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Организация:

Автономная некоммерческая
организация высшего образования
«Российский новый университет»

Адрес: 105005, г. Москва, ул. Радио, д.
22

Директор Домодедовского филиала

Виктор Николаевич Гуляев
М.П.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет» направляет на **производственную практику (преддипломную практику)** обучающихся **Домодедовского филиала** Автономной некоммерческой организации высшего образования «РосНОУ»

очно-заочной формы обучения

направления подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

профиля (направленности): **гражданско-правовой**

на срок ____ б ____ недель

в количестве ____ человек.

Компетенции, формируемые в ходе прохождения практики:

- Способен обеспечивать правовую деятельность организаций и оказывать юридическую помощь физическим лицам и их объединениям (ПК-1)
- Способен разрабатывать и осуществлять правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц (ПК-2)
- Способен представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами (ПК-3)
- Способен оказывать профессиональную юридическую помощь в ходе ведения дел в суде (ПК-4)
- Способен осуществлять ведение дел в рамках гражданского и административного судопроизводства (ПК-5)

Приложение 3

Перечень типовых заданий для оценки знаний:

| № | Задание | Код компетенции |
|---|--|-----------------|
| 1 | Ознакомьтесь со структурой, компетенцией и содержанием деятельности организации прохождения производственной (преддипломной) практики, включая: <ul style="list-style-type: none"> - нормативную правовую базу организации; - функции подразделения, в котором студент проходит практику; - должностные обязанности сотрудника, в должности которого студент проходит практику; - определение направлений сбора фактической информации по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы Познакомьтесь с Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда и техники безопасности | ПК-1-31-2 |
| 2 | Изучите систему деятельности организации практики, её месте в правовой системе общества. | ПК-2-31-2 |
| 3 | Научитесь оперировать знаниями о толковании норм права при обсуждении конкретных правовых задач. | ПК-3-31-2 |
| 4 | Изучите архивные материалы, текущие дела и документооборот. | ПК-4-31-2 |
| 5 | Изучите порядок применения аналогии права и аналогии законодательства в гражданском судопроизводстве. | ПК-5-31-2 |

Перечень типовых заданий для оценки умений:

| № | Задание | Код компетенции |
|----|--|-----------------|
| 6 | На основе анализа информации и документации, подготовьте характеристику организации-места прохождения практики. Определите ценностные ориентиры будущей профессии; основу формирования профессиональной морали; важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества. Определите виды и формы юридической помощи. | ПК-1-у1-2 |
| 7 | Проводите юридико-техническое оформление законопроектов. Составляйте письма, отчёты, справки и обобщений по вопросам нормотворческой деятельности Проводите правовую экспертизу законопроектов и нормативно-правовых актов, а также иных правовых документов | ПК-2-у1-2 |
| 8 | Участвуйте: в проведении мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований. в проведении плановых и внеплановых документальных (камеральных) проверок. в проверке проектов соглашений (договоров) на предмет их соответствия требованиям федерального или регионального законодательства. | ПК-3-у1-2 |
| 9 | Принимайте участие в открытых судебных заседаниях, при совершении различных юридических действий. | ПК-4-у1-2 |
| 10 | Проанализируйте экспертизу нормативно-правовых актов. Умейте толковать правовые нормы гражданского, административного законодательства. Выделите юридические факты в тех отношениях, с которыми сталкиваетесь во время прохождения практики, соотнести их с нормативными правовыми актами, дайте оценку (например, проанализируйте иски, заявления, основные положения договора и т.п. Научитесь обобщать практику обжалования решений судебных органов в соответствии с требованиями гражданского процессуального и (или) арбитражного процессуального законодательства | ПК-5-у1-2 |

Перечень типовых заданий для оценки владений, навыков:

| № | Задание | Код компетенции |
|----|--|-----------------|
| 11 | Участвуйте в предоставлении консультаций гражданам и юридическим лицам. Составляйте заключения и выводы (ответы) на обращения граждан. | ПК-1-в1-2 |
| 12 | Участвуйте в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции. | ПК-2-в1-2 |

| | | |
|----|--|-----------|
| | Разрабатывайте согласование проектов нормативных правовых актов и других документов. Подготавливайте аналитические, информационные и других материалы | |
| 13 | Рассмотрите запросы, ходатайства, уведомления, жалобы и участвуйте в юридическом сопровождении деятельности по привлечению к ответственности за нарушение законодательства. Овладейте методикой разработки и применения основных способов разрешения споров, с целью обеспечения интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами | ПК-3-в1-2 |
| 14 | Составьте претензии, исковые заявления, апелляционные и кассационные жалобы. Составьте квалифицированное юридическое заключение и организуйте консультирование в конкретных видах юридической деятельности. | ПК-4-в1-2 |
| 15 | Участвуйте в судебных заседаниях (в рамках гражданского, административного судопроизводства). Подготовьте и оформите отчет о производственной (преддипломной) практике в соответствии с предъявляемыми требованиями Отразите в отчете правовые источники, имеющие значение для деятельности организации. Обобщите собранную, обработанную и проанализированную фактическую информацию, материалы иллюстративной, экспериментальной, статистической и иной направленности по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы | ПК-5-в1-2 |

Приложение 4

Критерии оценки знаний

Оценка знаний, навыков, умений (владений) опыта деятельности осуществляется по четырехбалльной шкале оценивания отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Оценка «отлично» ставится при соблюдении следующих условий:

- отчет студента о прохождении производственной (преддипломной) практики соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, в нем полно раскрывается проделанная студентом работа с указанием результатов практики и выполнения задания на практику;
- характеристика работы студента в период прохождения практики подтверждает добросовестное и квалифицированное выполнение индивидуального задания;
- все компетенции сформированы.

Оценка «хорошо» ставится при соблюдении следующих условий:

- отчет студента о прохождении производственной (преддипломной) практики соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, в нем полно раскрывается проделанная студентом работа, большая часть задания на практику выполнена и отражена в отчете;

- характеристика работы студента в период прохождения практики подтверждает в целом добросовестное и квалифицированное выполнение индивидуального задания;

больше 75 % компетенций сформированы.

Оценка «удовлетворительно» ставится при соблюдении следующих условий:

- отчет студента о прохождении производственной практики не в полной мере соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная студентом работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете;
- характеристика работы студента в период прохождения практики не подтверждает добросовестное и квалифицированное выполнение индивидуального задания;
- больше 50 % компетенций сформированы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии:

- отчет студента о прохождении производственной практики не соответствует установленным требованиям к объему, форме и содержанию, задание на практику не выполнено;
- характеристика работы студента в период прохождения практики указывает на недобросовестное выполнение студентом индивидуального задания;
- 50 % компетенций и больше не сформированы.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ДОМОДЕДОВСКИЙ ФИЛИАЛ

Юридический факультет
Кафедра юридических дисциплин

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(Ф.И.О. обучающегося полностью, в родительном падеже)

Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль): **гражданско-правовой**

Группа: _____ курс _____

Вид практики: **производственная**

Тип практики: **преддипломная (6 недель)**

Домодедово 202_____

1. Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и совместный рабочий график (план) проведения практики

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики

Наименование структурного подразделения:

Сроки прохождения практики: с « » 202 г. по « » 202 г.

Содержание практики: - получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; улучшение качества профессиональной подготовки студентов-юристов; получение ими представления о практической деятельности судебных и иных правоохранительных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления, различных организаций юридического профиля, юридических структурных подразделений на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм; приобретение ими практических навыков, компетенций, опыта организационной работы в сфере профессиональной юридической деятельности; формирование у студентов нравственных качеств личности; повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию; подготовка студентов к государственной итоговой аттестации и сбор материала для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

| № | Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики | Планируемые результаты практики (компетенция, дескрипторы) | Совместный рабочий график (план) проведения практики |
|---|---|--|---|
| 1 | <p>На основе анализа информации и документации, подготовьте характеристику организации-места прохождения практики.</p> <p>Ознакомьтесь с нормативными правовыми актами организации, регламентирующими деятельность организации.</p> <p>Определить ценностные ориентиры будущей профессии; основу формирования профессиональной морали; важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества.</p> <p>Определить виды и формы юридической помощи. Участвовать в предоставлении консультаций гражданам и юридическим лицам. Составлять заключения и выводы (ответы) на обращения граждан.</p> | <p>Способен обеспечивать правовую деятельность организаций и оказывать юридическую помощь физическим лицам и их объединениям (ПК-1)</p> <p>Знать: ПК-1-31 Особенности правовой деятельности организаций ПК-1-32 Сущность и порядок оказания юридической помощи</p> <p>Уметь: ПК-1-У1 Обеспечивать реализацию и защиту прав, свобод и законных интересов граждан ПК-1-У2 Проводить правовое консультирование в устной и письменной форме</p> <p>Владеть: ПК-1-В1 Навыками содействия законными средствами реализации юридически и фактически обоснованных целей ПК-1-В2 Навыками работы с судебной практикой, необходимой для решения практических вопросов</p> | <p>С « » 202__ г. По « » 202__ г.</p> |
| 2 | <p>Проводить юридико-техническое оформление законопроектов. Проводить правовую экспертизу законопроектов и нормативно-правовых актов, а также иных правовых документов. Участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции. Составлять письма, отчёты, справки и обобщений по вопросам нормотворческой деятельности. Разрабатывать, рассмотрение и согласование проектов</p> | <p>Способен разрабатывать и осуществлять правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц (ПК-2)</p> <p>Знать: ПК-2-31 Основные институты гражданского и процессуального права ПК-2-32 Сущность и порядок проведения правовой экспертизы документов</p> <p>Уметь: ПК-2-У1 определить основные требования к оформлению и содержанию документов ПК-2-У2 осуществлять проверку действительности</p> | <p>С « » 202__ г. По « » 202__ г.</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | <p>нормативных правовых актов и других документов. Подготавливать аналитические, информационные и других материалы.</p> | <p>документов, соответствие их законодательству</p> <p>Владеть: ПК-2-В1 навыками определения правомочий составителей документов, анализа содержания и формы документов ПК-2-В2 навыками составления заключения по правовой экспертизе документов</p> | |
| 3 | <p>Участвовать в проведении мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований. участвовать в проведении плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок. Участвовать в проверке проектов соглашений (договоров) на предмет их соответствия требованиям федерального или регионального законодательства. Рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, жалобы. Участвовать в юридическом сопровождении деятельности по привлечению к ответственности за нарушение законодательства.</p> | <p>Способен представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами (ПК-3) Знать: ПК-3-31 Основные начала и принципы представления интересов организаций в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами ПК-3-32 Методы и способы сбора нормативной и иной юридически значимой информации Уметь: ПК-3-У1 правильно оценивать ситуативные нарушения прав и свобод человека и гражданина при представлении интересов организаций в отношениях с государственными ПК-3-У2 Принимать решения в соответствии с законодательством, регулирующим разрешение споров Владеть: ПК-3-В1 Навыками и приёмами правового, процессуального и консультационного обеспечения прав граждан ПК-3-В2 методикой разработки и применения основных способов разрешения споров, с целью обеспечения интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами</p> | <p>С « ____ » 202__ г. По « ____ » 202__ г..</p> |
| 4 | <p>Участвовать в открытых судебных заседаниях, при совершении различных юридических действий. Изучать текущие дела и документооборот. Изучать архивные материалы. Составлять претензии, исковые заявления, апелляционные и кассационные жалобы. Составление квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности.</p> | <p>Способен оказывать профессиональную юридическую помощь в ходе ведения дел в суде (ПК-4) Знать: ПК-4-31 Права и обязанности лиц, оказывающих профессиональную юридическую помощь ПК-4-32 Виды действий, составляющих сущность профессиональной юридической помощи в ходе ведения дел в суде Уметь: ПК-4-У1 Применять основы права на практике при принятии решений и совершении юридических действий ПК-4-У2 Составлять заявления, жалобы, ходатайства и другие документы правового характера Владеть: ПК-4-В1 Навыками анализа правоприменительной практики, связанной с процессуальным правом</p> | <p>С « ____ » 202__ г. По « ____ » 202__ г.</p> |
| 5 | <p>Участвовать в судебных заседаниях (в рамках гражданского, административного судопроизводства). Анализировать и делать экспертизу нормативно-правовых актов. Толковать правовые нормы гражданского, административного законодательства. Изучить порядок применения аналогии права и аналогии законодательства в гражданском судопроизводстве.</p> | <p>Способен осуществлять ведение дел в рамках гражданского и административного судопроизводства (ПК-5) Знать: ПК-5-31 Правила применения норм права к решению конкретных задач в сфере деятельности Уметь: ПК-5-У1 осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов</p> | <p>С « ____ » 202__ г. По « ____ »</p> |

| | | |
|--|--|----------|
| | Владеть: ПК-5-В1 Навыками анализа правоприменительной практики | 202__ г. |
|--|--|----------|

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю.

Обучающийся _____ (ФИО обучающегося)
(подпись)

Руководитель практики от организации _____ Ф.И.О.
(подпись)

Руководитель организации _____ Ф.И.О.
(подпись)

МП

Руководитель практики от Домодедовского филиала
АНО ВО «РосНОУ» _____ Ф.И.О.
(подпись)

МП

2. Аттестационный лист (записи о работах, выполненных во время прохождения практики и об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций)

| Месяц и число (дни практики) | Формируемые компетенции (дескрипторы) | Краткая информация о работах, выполненных во время прохождения практики (содержание) | Результат аттестации (выполнено /не выполнено) | Подпись руководителя практики от профильной организации |
|---|--|--|---|---|
| С «__» ____ 20__ г по «__» ____ 20__ г. | <p>Способен обеспечивать правовую деятельность организаций и оказывать юридическую помощь физическим лицам и их объединениям (ПК-1)</p> <p>Знать: ПК-1-31 Особенности правовой деятельности организаций ПК-1-32 Сущность и порядок оказания юридической помощи</p> <p>Уметь: ПК-1-У1 Обеспечивать реализацию и защиту прав, свобод и законных интересов граждан ПК-1-У2 Проводить правовое консультирование в устной и письменной форме</p> <p>Владеть: ПК-1-В1 Навыками содействия законными средствами реализации юридически и фактически обоснованных целей ПК-1-В2 Навыками работы с</p> | | <p>(Выполнено /не выполнено)</p> <p><i>Верное подчеркнуть</i></p> | <p>_____</p> <p><i>подпись</i></p> |

| | | | | |
|--|---|--|---|------------------------------------|
| | <p>судебной практикой, необходимой для решения практических вопросов</p> | | | |
| <p>С «__» ____ 20__г по «__» ____ 20__г.</p> | <p>Способен разрабатывать и осуществлять правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц (ПК-2) Знать: ПК-2-31 Основные институты гражданского и процессуального права ПК-2-32 Сущность и порядок проведения правовой экспертизы документов Уметь: ПК-2-У1 определить основные требования к оформлению и содержанию документов ПК-2-У2 осуществлять проверку действительности документов, соответствие их законодательству Владеть: ПК-2-В1 навыками определения правомочий составителей документов, анализа содержания и формы документов ПК-2-В2 навыками составления заключения по правовой экспертизе документов</p> | | <p>(Выполнено /не выполнено) <i>Верное подчеркнуть</i></p> | <p>_____</p> <p><i>подпись</i></p> |
| <p>С «__» ____ 20__г по «__» ____ 20__г.</p> | <p>Способен представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами (ПК-3) Знать: ПК-3-31 Основные начала и принципы представления интересов организаций в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами ПК-3-32 Методы и способы сбора нормативной и иной юридически значимой информации Уметь: ПК-3-У1 правильно оценивать ситуативные нарушения прав и свобод человека и гражданина при представлении интересов организаций в отношениях с государственными ПК-3-У2 Принимать решения в соответствии с законодательством, регулирующим разрешение споров Владеть: ПК-3-В1 Навыками и приёмами</p> | | <p>(Выполнено /не выполнено) <i>Верное подчеркнуть</i></p> | <p>_____</p> <p><i>подпись</i></p> |

| | | | | |
|--|---|--|--|-----------------------------|
| | <p>правового, процессуального и консультационного обеспечения прав граждан ПК-3-B2 методикой разработки и применения основных способов разрешения споров, с целью обеспечения интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами</p> | | | |
| <p>С «__» ____ 20__ г по «__» ____ 20__ г.</p> | <p>Способен оказывать профессиональную юридическую помощь в ходе ведения дел в суде (ПК-4) Знать: ПК-4-31 Права и обязанности лиц, оказывающих профессиональную юридическую помощь ПК-4-32 Виды действий, составляющих сущность профессиональной юридической помощи в ходе ведения дел в суде Уметь: ПК-4-У1 Применять основы права на практике при принятии решений и совершении юридических действий ПК-4-У2 Составлять заявления, жалобы, ходатайства и другие документы правового характера Владеть: ПК-4-B1 Навыками анализа правоприменительной практики, связанной с процессуальным правом</p> | | <p>(Выполнено /не выполнено) <i>Верное подчеркнуть</i></p> | <p>_____ <i>подпись</i></p> |
| <p>С «__» ____ 20__ г по «__» ____ 20__ г.</p> | <p>Способен осуществлять ведение дел в рамках гражданского и административного судопроизводства (ПК-5) Знать: ПК-5-31 Правила применения норм права к решению конкретных задач в сфере деятельности Уметь: ПК-5-У1 осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов Владеть: ПК-5-B1 Навыками анализа правоприменительной практики</p> | | <p>(Выполнено /не выполнено) <i>Верное подчеркнуть</i></p> | <p>_____ <i>подпись</i></p> |

3. Характеристика работы обучающегося руководителем по месту прохождения практики (с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполнения работы, дисциплины труда и недостатков, если они имели место)

(образец)

В период прохождения практики обучающим(ей)ся проявлен высокий /достаточно высокий / достаточный / недостаточно высокий / низкий) уровень усвоения содержания учебных дисциплин и способность использовать знания по изученным дисциплинам на практике.

Задания по практике выполнены в установленные сроки полностью /не в полном объеме / не выполнены. Уровень качества выполнения заданий по практике высокий / достаточно высокий / удовлетворительный / неудовлетворительный.

Уровень достижения запланированных результатов – сформированности компетенций, необходимых для решения установленных профессиональных задач профессиональной деятельности высокий / достаточно высокий / средний / низкий.

В период прохождения практики не выявлены / были выявлены. нарушения дисциплины труда и порядка.

Замечания по работе обучающего(ей)ся в период практики отсутствуют / имеются _____

В процессе прохождения практики проявились профессионально важные личные качества обучающего(ей)ся (целеустремленность, ответственность, инициативность, самостоятельность, такт, коммуникабельность)

Руководитель практики от организации

Ф.И.О

_____ (подпись)

МП

« ____ » _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Российский новый университет»

Домодедовский филиал

Юридический факультет

Кафедра юридических дисциплин

Отчет

о прохождении производственной практики (преддипломной практики)

Место прохождения практики: _____

Период практики с _____ по _____

Выполнил(а):

Студент(ка) _____ курса

_____ группы
очно-заочной формы обучения

(ФИО студента полностью)

(личная подпись студента)

Руководитель практики от организации:

«__» _____ 20__ г.

(личная подпись, печать)

Содержание отчета

1. Общая характеристика организации, где проходила практика:

- организационно-правовая форма;
- сфера деятельности;
- характер услуг, работ;
- общая характеристика деятельности;
- организационная структура;
- функции организации.

2. Содержание выполненных практикантом работ (по заданию практики).

3. Самоанализ выполнения заданий по практике (какие задания были легкими, а какие – вызвали затруднения, какие знания, умения и навыки, какие компетенции необходимо было проявить при выполнении заданий, какие рекомендации вы могли бы дать другим студентам при планировании и выполнении заданий по практике).

Приложение 7

ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Для проведения практики используются:

1. Кабинет № _____
наименование кабинета / структурного подразделения

Кабинет оснащен следующим оборудованием и мебелью:

(образец)

Кабинет оснащенный следующим оборудованием – компьютер (подключен к сети интернет), стационарный телефон, мебель, в том числе мебель для размещения посетителей, сейф, 2 металлических шкафа, копировально-множительные машины.

Кабинет оборудован комплексом видеоконференцсвязи, аудио, видео и мультимедийным оборудованием. Кабинет также оборудован техническими средствами - приборы звукозаписи, техники наблюдения и фиксации, технические средства защиты информации.

Помещение соответствует санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям противопожарной безопасности.