

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мазур Олег Анатольевич
Должность: ректор
Дата подписания: 10.04.2025 09:22:51
Уникальный программный ключ:
fb31ad7e55bc1fed164f518fdeb3bc16f02dab3d

Невинномысский институт экономики, управления и права

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
И.П. Мистюкова
«26» марта 2025 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П) Производственная практика, Правоприменительная практика

(указывается шифр и наименование практики по учебному плану)

Направление подготовки	<u>40.03.01 Юриспруденция</u>
Направленность (профиль) программы	<u>Правоприменительная и экспертно-консультационная деятельность</u>
Уровень высшего образования	<u>бакалавриат</u>
Форма обучения	<u>очная, очно-заочная, заочная</u>
Выпускающая кафедра	<u>Юридических дисциплин</u>
Кафедра-разработчик рабочей программы	<u>Юридических дисциплин</u>

Невинномысск, 2025

Программа производственной практики, правоприменительной практики

Разделы программы

1. Цели практики
2. Задачи практики
3. Вид практики, способы и форма ее проведения
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
5. Место практики в структуре образовательной программы
6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах
7. Место и время проведения практики
8. Содержание практики
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по производственной практике
10. Формы отчетности по практике
11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
13. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13.08.2020 г. № 1011)

Программу составили:

Красникова Е.Н., ст. преподаватель
кафедры юридических дисциплин

_____ *подпись*

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЮД:
Фоменко И.В., канд. юрид. наук, доцент

_____ *подпись*

Программа одобрена на заседании МК института

Председатель МК _____ И.П. Мистюкова

Протокол № 3 от «25» марта 2025 г.

1. Цели производственной (правоприменительной) практики

Производственная практика является обязательной и представляет собой форму организации образовательной деятельности при освоении ОПОП ВО 40.03.01 Юриспруденция в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (правоприменительной, экспертно-консультационной) и направленных на формирование, закрепление, развитие первичных практических навыков и компетенций по профилю «Правоприменительная и экспертно-консультационная деятельность».

Программа практики для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция соответствует требованиям к образовательному минимуму содержания и подготовки бакалавров по данному направлению подготовки Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Производственная (правоприменительная) практика – важная часть подготовки высококвалифицированных специалистов. Она является составной частью учебного процесса и имеет задачей улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся; углубление ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики; формирование и совершенствование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО, в реальных условиях практической деятельности; закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

Вспомогательные цели практики:

- закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин блока Б.1;
- развитие имеющихся и приобретение новых профессиональных умений и навыков;
- развитие сформированных и формирование компетенций по избранной профессиональной деятельности;
- развитие опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- проверка умения обучающихся применять и толковать нормы права;
- укрепление связи обучения с практической деятельностью.

2. Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

в правоприменительной деятельности:

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений, а также получение профессионального опыта обоснования и принятия в пределах должностных обязанностей решений, а также совершения действий, связанных с реализацией норм российского права в осуществлении хозяйственной деятельности организаций, предприятий, учреждений, работе судебных органов, органов нотариата, адвокатуры, органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов внутренних дел;

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений, а также получение профессионального опыта составления юридических документов, ведения делопроизводства организации; в том числе локальных актов, корпоративных и кадровых документов, учетных и архивных документов и др.;

в экспертно-консультационной деятельности:

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений, а также получение профессионального опыта в области оказания юридической помощи, консультирования граждан и юридических лиц по вопросам применения российского законодательства;

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений, а также получение профессионального опыта в сфере подготовки и осуществления правовой экспертизы нормативных правовых актов (в том числе локальных нормативных актов работодателей, коллективных договоров и соглашений).

Частными задачами практики являются:

- закрепление теоретических знаний, а также правовых понятий, категорий, полученных при изучении дисциплин, входящих в образовательную программу;
- проверка степени готовности будущего выпускника к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства в точном соответствии с нормативными правовыми актами;
- приобретение практических навыков (опыта практической деятельности) в использовании знаний, умений для квалифицированной дачи юридических заключений и консультации при осуществлении конкретных видов профессиональной деятельности;
- совершенствование качества профессиональной подготовки, повышение мотивации к профессиональной деятельности для осуществления деятельности по реализации и защите вещных, обязательственных, корпоративных и иных прав и охраняемых законом интересов участников гражданско-правовых отношений;
- получение обучающимися первоначального опыта в сфере нормотворчества и/или правоприменения в профильных организациях, выработка навыков подготовки юридических документов, участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

Прохождение производственной (правоприменительной) практики направлено на формирование у студентов способности оперировать основными правовыми понятиями и категориями, давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, оказывать квалифицированную юридическую помощь субъектам правоотношений; выполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства в точном соответствии с нормативными правовыми актами; давать квалифицированные юридические заключения и консультации при осуществлении конкретных видов профессиональной деятельности; осуществлять деятельность по реализации и защите вещных, обязательственных, корпоративных и иных прав и охраняемых законом интересов участников гражданско-правовых отношений.

Производственная практика, Правоприменительная практика предусматривает выполнение индивидуального задания.

3. Вид практики, способы и форма ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики – правоприменительная.

Практика проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком ОПОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- 1) непосредственно в Институте, в том числе в структурном подразделении Института, предназначенном для проведения практической подготовки;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – Профильная организация), в том числе в структурном подразделении Профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Институт и Профильной организацией.

Для руководства практической подготовкой обучающихся при проведении практики назначается руководитель по практической подготовке от Института из числа лиц, относящихся к педагогическим и научным работникам Института, в том числе к профессорско-преподавательскому составу. А Профильная организация назначает ответственное ли-

цо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников данной организации, которое обеспечивает организацию реализации практики в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов при проведении практики организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При организации практической подготовки Профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

При наличии в Профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соответствующих с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Бакалавры по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция в результате прохождения производственной (правоприменительной) практики, в соответствии с типами задач профессиональной деятельности и целями основной профессиональной образовательной программы должны обладать следующими универсальными и профессиональными компетенциями:

(УК): УК-3, УК-8

(ПК): ПК-1, ПК-2; ПК-3; ПК-4.

Код компетенции	Название компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции. Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза (согласно ЗУВ предусмотренных Паспортом компетенций)
Универсальные компетенции		
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде УК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется в зависимости от целей – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.) УК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтах	УК-8.1 Обеспечивает безопасные и/или комфортные условия в повседневной жизни, в т.ч. с помощью средств защиты УК-8.2 Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности в повседневной жизни УК-8.3 Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) в повседневной жизни, в т.ч. военных конфликтов УК-8.4 Принимает участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Профессиональные компетенции		
ПК-1	Способен собирать и анализировать информацию и документы в рамках правового сопровождения и (или) контроля о соответствии деятельности субъектов права требованиям законодательства Российской Федерации	ПК-1.1 Осуществляет сбор информации и документов для проведения анализа конкретной правовой ситуации ПК-1.2 Анализирует информацию и документы при проведении проверки на соответствие деятельности субъектов права требованиям законодательства, в том числе проводит анализ изменений законодательства Российской Федерации ПК-1.3 Юридически грамотно квалифицирует факты и обстоятельства содержащие признаки нарушения российского законодательства
ПК-2	Способен оказывать правовую помощь физическим и юридическим лицам, осуществлять представительство их интересов в судах и государственных органах	ПК-2.1 Осуществляет сбор и анализ документов и материалов для представления интересов субъектов права в органах исполнительной и судебной власти ПК-2.2 Оценивает доказательства на соответствие требованиям законодательства, фактическим обстоятельствам и интересам физических и юридических лиц ПК-2.3 Участвует в подготовке проектов письменных заключений по правовым вопросам (правовой позиции) в рамках поставленной задачи, в том числе заявлений и ходатайств
ПК-3	Способен применять профессиональные знания и умения в организации деятельности юридического лица	ПК-3.1 Применяет профессиональные знания и умения в организации и предоставлении юридических услуг ПК-3.2 Обеспечивает соблюдение законодательства в процессе осуществления руководства юридическим лицом
ПК-4	Способен оказывать правовую помощь в вопросах повышения качества работы персонала юридического лица	ПК-4.1 Консультирует по вопросам формирования и работы персонала юридического лица ПК-4.2 Применяет профессиональные знания и умения в организации аттестации и повышения профессионального уровня работников юридического лица

5. Место практики в структуре образовательной программы

Б2.В.01(П) Производственная практика: Правоприменительная практика входит в Блок Б.2 «Практики» (обязательная часть) ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Программа производственной практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) (утвержден приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1011), а также положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Министерства образования и науки Россий-

ской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383), а также Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения производственной практики, будут необходимыми и полезными при подготовке к государственному экзамену.

Для соблюдения прав, обучающихся при определении места производственной (правоприменительной) практики в структуре ОПОП ВО 40.03.01 Юриспруденция предусмотрена возможность ликвидации обучающимся академической задолженности и проведения первой повторной промежуточной аттестации и (или) второй повторной промежуточной аттестации.

6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Объем производственной (правоприменительной) практики – 9 зачетных единиц.

Продолжительность производственной (правоприменительной) практики - 324 часа.

При разработке программы практики в соответствии с требованиями частей 6-8 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Положения о практической подготовке при прохождении практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, - объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах устанавливается Институтом в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Институтом в соответствии с ФГОС ВО (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации: «Положение о порядке организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования — программы бакалавриата, программы магистратуры, при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении»).

7. Место и время проведения производственной практики

Организация проведения производственной (правоприменительной) практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Институтом на основе договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Институтом и Профильной организацией, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – Профильная организация).

Таким образом, практика проходит в органах, организациях, учреждениях, где обучающиеся получают практические навыки, профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности будущей профессии. Для прохождения практики определяются соответствующие учебные базы в правоохранительных (правоприменительных) (в широком толковании) органах, а также в других государственных организациях и учреждениях. В договоре Институт - профильная организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики, в том числе и по назначению двух руководителей практики: от Института и профильной организации.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе прохо-

дить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Местом проведения практики, исходя из условий ее прохождения бакалаврами, выбираются профильные организации, расположенные, по возможности, вблизи места проживания практиканта.

Обучающийся обязан предоставить договор о практической подготовке на кафедру информационных систем и программирования, с указанием места, должности и структурного подразделения той профильной организации, где он намеревается проходить практику. В случае несвоевременно предоставленных договоров или их отсутствия, кафедра закрепляет места прохождения практики по долгосрочным договорам между профильными организациями и Институтом.

Сроки практики утверждаются в рабочем учебном плане и закрепляются на начало учебного периода в календарном учебном графике.

8. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) ОФО/ОЗФО/ЗФО				Формы текущего контроля / промежуточной аттестации
		Вид работы	трудоемкость, час	в том числе СРО, час	контролируемые компетенции	
1	2	3	4	5		6
6 семестр ОФО, ОЗФО, ЗФО						
1.	Вводная конференция Проводится общее собрание обучающихся с целью ознакомления: - с этапами и сроками прохождения практики; - целями и задачами предстоящей практики; - требованиями, которые предъявляются к обучающимся со стороны руководителей практики; - с заданием на практику и указаниями по его выполнению; - с составом и содержанием компетенций, подлежащих освоению в период прохождения практики и порядком их освоения и закрепления; - с планируемыми результатами обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО; - с графиком групповых и индивидуальных консультаций; - со сроками представления на кафедру отчетной документации	Проведение вводной конференции по производственной практике: проведение инструктажа по освоению компетенций, порядке, характере и видах запланированных к выполнению работ, выдача и корректировка задания на практику.	9/9/9	1/1/1	УК-3	Контроль участия в вводной конференции, получения и конкретизации индивидуального задания для прохождения практики, иных бланковых документов, собеседование с обучающимся на предмет понимания поставленных целей, задач прохождения практики, организации самостоятельной работы в период прохождения практики.
2.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности (включая	Выполнение пунктов индивидуального задания, соответствующих разделу прак-	36/36/36	35/35/35	УК-3, УК-8	Участие в распределении обучающихся

	ознакомление с требованиями охраны труда и пожарной безопасности). Знакомство с коллективом, с правилами внутреннего трудового распорядка организации, организационной структурой организации или органа места прохождения практики, с профессиональными обязанностями, принципами этики юриста; с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность организации, а также с производственной документацией. Изучение нормативно-правовых документов и нормотворческой деятельности организации (в том числе осуществляемой на локальном уровне).	тики. Подбор и изучение материалов для выполнения задания на основании развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры. Выполнение контрольных заданий.				по рабочим местам и видам работ. Оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий. Наблюдение (контроль выполнения заданий руководителем практики от профильной организации); внесение записей о контроле выполнения в календарный график, оценивание качества выполненных заданий и уровня освоения компетенций по разделу.
3.	Основной этап Основной этап заключается в прохождении практики в месте, соответствующем распределению. Практикант под руководством руководителя практики выполняет производственные задачи, участвует в правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности организации, органа, учреждения. Выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики и реализуемыми компетенциями.	Внесение записей в календарно-тематический план; проверка качества выполненных заданий, определение уровня освоения компетенций, предусмотренных для освоения данным разделом (текущий контроль по разделу). Проверка зафиксированных в календарно-тематическом плане знаний, умений и навыков. Контроль СРО.	162/162/ 162	161/161/ 161	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4,	Осуществление контроля за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО. Оценивание результатов прохождения практики обучающимися. Проверка освоения зафиксированных в совместном рабочем графике (плане) знаний, умений и навыков. Контроль СРО.
4.	Заключительная конференция Подведение итогов практики и защита результатов практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию	Защита практики в форме собеседования по материалам индивидуального задания. Оценка уровня освоенных компетенций, изучение качества выполненных в период практики заданий путем анализа к оцениванию руководителя практики от профильной организации.	9/9/9	2,8/2,8/ 2,8	УК-3, УК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4	Защита отчета по практике в форме зачета с оценкой посредством собеседования по вопросам, содержащимся в бланке-задании по практике с

	нию законодательства и организации деятельности организации-базы практики и т.д.)					целью определения уровня освоения компетенций, предусмотренных программой практики. Зачет с оценкой
Распределение часов на практику:			ОФО	ОЗФО	ЗФО	
Контактная работа: - групповое консультирование			14	14	14	
Контактная работа: - индивидуальное консультирование			2	2	2	
СР (самостоятельной работы обучающегося)			199,8	199,8	199,8	
Распределение часов на формы контроля			0	0	0	
Контактная работы во время промежуточной аттестации (Катт)			0,2	0,2	0,2	
Итого за 4 семестр			216	216	216	
8 семестр ОФО, ОЗФО, ЗФО						
5.	Водная конференция Проводится общее собрание обучающихся с целью ознакомления: - с этапами и сроками прохождения практики; - целями и задачами предстоящей практики; - требованиями, которые предъявляются к обучающимся со стороны руководителей практики; - с заданием на практику и указаниями по его выполнению; - с составом и содержанием компетенций, подлежащих освоению в период прохождения практики и порядком их освоения и закрепления; - с планируемыми результатами обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО; - с графиком групповых и индивидуальных консультаций; - со сроками представления на кафедру отчетной документации; - с расписанием промежуточной аттестации по практике, а также о сроках проведения первой повторной промежуточной аттестации и (или) второй повторной промежуточной аттестации	Проведение вводной конференции по производственной практике: проведение инструктажа по освоению компетенций, порядке, характере и видах запланированных к выполнению работ, выдача и корректировка задания на практику.	9/9/9	1/1/1	УК-3	Контроль участия в вводной конференции, получения и конкретизации индивидуального задания для прохождения практики, иных бланковых документов, собеседование с обучающимся на предмет понимания поставленных целей, задач прохождения практики, организации самостоятельной работы в период прохождения практики.
6.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике	Выполнение пунктов индивидуального задания, соот-	18/18/18	17/17/17	УК-3, УК-8	Участие в распределении

	безопасности (включая ознакомление с требованиями охраны труда и пожарной безопасности). Знакомство с коллективом, с правилами внутреннего трудового распорядка организации, организационной структурой организации или органа места прохождения практики, с профессиональными обязанностями, принципами этики юриста; с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность организации, а также с производственной документацией. Изучение нормативно-правовых документов и нормотворческой деятельности организации (в том числе осуществляемой на локальном уровне).	ветствующих разделу практики. Подбор и изучение материалов для выполнения задания на основании развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры. Выполнение контрольных заданий.				обучающихся по рабочим местам и видам работ. Оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий. Наблюдение (контроль выполнения заданий руководителем практики от профильной организации); внесение записей о контроле выполнения в календарный график, оценивание качества выполненных заданий и уровня освоения компетенций по разделу.
7.	Основной этап Основной этап заключается в прохождении практики в месте, соответствующем распределению. Практикант под руководством руководителя практики выполняет производственные задачи, участвует в правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности организации, органа, учреждения. Выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики и реализуемыми компетенциями. Распределение часов на формы контроля	Внесение записей в календарно-тематический план; проверка качества выполненных заданий, определение уровня освоения компетенций, предусмотренных для освоения данным разделом (текущий контроль по разделу). Проверка зафиксированных в календарно-тематическом плане знаний, умений и навыков. Контроль СРО.	72/72/72	71/71/67,2	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4,	Осуществление контроля за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО. Оценивание результатов прохождения практики обучающимися. Проверка освоения зафиксированных в совместном рабочем графике (плане) знаний, умений и навыков. Контроль СРО.
8.	Заключительная конференция Подведение итогов практики и защита результатов практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала,	Защита практики в форме собеседования по материалам индивидуального задания. Оценка уровня освоенных компетенций, изучение качества выполненных в период практики заданий путем анализа к оценивания	9/9/9	2,8/2,8/2,8	УК-3, УК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4	Защита отчета по практике в форме зачета с оценкой посредством собеседования по вопросам, содержащимся в

	подготовка рекомендаций по совершенствованию законодательства и организации деятельности организации-базы практики и т.д.)	руководителя практики от профильной организации.				бланке-задании по практике с целью определения уровня освоения компетенций, предусмотренных программой практики. Зачет с оценкой
Распределение часов на практику:			ОФО	ОЗФО	ЗФО	
Контактная работа:			14	14	14	
- групповое консультирование						
Контактная работа:			2	2	2	
- индивидуальное консультирование						
СР (самостоятельной работы обучающегося)			91,8	91,8	91,8	
Распределение часов на формы контроля			0	0	0	
Контактная работы во время промежуточной аттестации (Катт)			0,2	0,2	0,2	
Итого за 8 семестр			108	108	108	
Всего по учебному плану						
			ОФО	ОЗФО	ЗФО	
Контактная работа:			42	42	42	
- групповое консультирование						
Контактная работа:			6	6	6	
- индивидуальное консультирование						
СР (самостоятельной работы обучающегося)			275,4	275,4	275,4	
Распределение часов на формы контроля			0	0	0	
Контактная работы во время промежуточной аттестации (Катт)			0,6	0,6	0,6	
Всего			324	324	324	

При прохождении основного этапа производственной (правоприменительной) практики обучающимся выдается индивидуальное задание. Выполнение индивидуального задания - обязательный компонент практики. Тематика индивидуальных заданий отражается в приложении к фонду оценочных средств по практике. Индивидуальное задание выдается обучающимся руководителем практики в зависимости от вида практики и конкретной профильной организации, где обучающийся будет проходить практику. В зависимости от вида практики задания могут быть разной сложности и направленности.

Индивидуальное задание для производственной (правоприменительной) практики строится на закреплении теоретических знаний и формировании представления о профессиональной деятельности.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по производственной практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на практике являются:

- нормативные документы, регламентирующие деятельность профильной организации, в которой обучающийся проходит практику;
- методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики;
- формы юридической и иной документации, используемой в работе профильной организации, предприятия, учреждения.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель практики от Института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры юридических дисциплин (далее - руководитель практики от Института), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

*Обязанности участников организации и проведения практик обучающихся, осваивающих
ОПОП ВО 40.03.01 Юриспруденция*

Руководитель практики от образовательной организации	Руководитель практики от профильной организации	Обучающиеся
при прохождении практики в образовательной организации		
составляет рабочий график (план) проведения практики	-	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики	-	соблюдают правила внутреннего трудового распорядка
участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ	-	соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности
осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО	-	-
оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий	-	-
оценивает результаты прохождения практики обучающимися	-	-
при прохождении практики в профильной организации		
составляет совместный рабочий график (план) проведения практики	составляет совместный рабочий график (план) проведения практики	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики	согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации	предоставляет рабочие места обучающимся	соблюдают правила внутреннего трудового распорядка
осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО	проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности
оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при анализе материалов к подготовке Государственного экзамена	обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
оценивает результаты прохождения практики обучающимися	-	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики

Для прохождения производственной практики обучающимся необходимо:

- ознакомиться с программой и методическими рекомендациями по прохождению производственной (правоприменительной) практики, которые находятся на кафедре юридических дисциплин на бумажном носителе, а также на сайте Института;
- ознакомиться с формами отчетной документации по практике, которые находятся на кафедре юридических дисциплин на бумажном носителе, а также на сайте Института.

В процессе производственной практики предусматривается:

- знакомство с основными направлениями деятельности и нормативными документами, регламентирующие деятельность профильного органа прохождения практики и его структурных подразделений;
- знакомство с функциями и полномочиями должностных лиц, под непосредственным руководством которых проходила практика;
- ознакомление с порядком и правилами составления различных юридических документов;
- ознакомление с порядком ведения делопроизводства в профильной организации;
- ознакомление с порядком оформления юридически-значимых решений в профильной организации;
- ознакомление с порядком приема и консультирования граждан по юридически-значимым вопросам.

Результатом прохождения практики является выполнение индивидуального задания практиканта, реализация рабочего графика (плана) прохождения практики (включая оценку планируемых результатов обучения по каждому разделу практики), получения отзыва-характеристики от профильной организации, отзыва от руководителя практики от Института, собеседование в рамках заключительной конференции по итогам практики.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения производственной практики.

Руководителем практики от Института могут быть внесены изменения и дополнения в зависимости от особенностей предприятия – базы практики. Источниками информации могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса работников предприятия (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом ректора Института с указанием закрепления каждого обучающегося за соответствующей кафедрой Института или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

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

При защите практики обучающимся должны быть освещены личные функциональные обязанности, реализуемые обучающимся на рабочем месте, практические результаты, достигнутые в процессе прохождения практики.

Завершающим этапом практики становится оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итоговых отчетных материалов, позволяющих оценить качество выполнения программы практики и уровень освоения компетенций.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Отчетные материалы по производственной (правоприменительной) практики включает следующие элементы:

1. Титульный лист («Отчет», в котором указывается вид практики, тип практики, период прохождения практики, место прохождения практики, курс, группа, ФИО обучающегося, руководитель практики от профильной организации, руководитель практики от Института);

2. Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (бланк договора разработан НИЭУП в соответствии с примерной формой, регламентированной Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», содержит в себе все необходимые условия прохождения производственной практики, скрепляется печатями и подписями Института и профильной организации);

3. Совместный рабочий график (план) проведения практики (представляет собой готовый документ, содержащий в себе данные о рабочем графике проведения практики, соответствующий этапам проведения практики; содержание практики (в соответствии с этапами проведения практики; планируемые результаты обучения по разделу; отметку о текущем контроле);

4. Индивидуальное задание для прохождения практики (разрабатывается руководителем практики от института и согласовывается с руководителем практики от профильной организации, содержит перечень вопросов и заданий, необходимых к выполнению обучающимся в период прохождения практики);

5. Личная карточка инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

6. Оценка результатов прохождения производственной практики (в которой указывается ФИО обучающегося, место прохождения практики, обосновываются задачи практики, результаты работы практиканта, трудовая дисциплина практиканта, рекомендуемая оценка по результатам практики);

7. Приложения (по необходимости).

Результаты прохождения учебной практики обсуждаются на заседаниях кафедры юридических дисциплин. Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме зачета с оценкой. Оценка проставляется в ведомость.

Методические рекомендации по прохождению и формированию бланковой документации, а также перечень индивидуальных заданий для практикантов, приведены в фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

10. Формы отчетности по практике

Форма отчетности (совместный рабочий график (план), оценка результатов прохождения учебной практики и т.д.) обучающихся о прохождении практики определяется программой практики.

Форма аттестации результатов практики устанавливается учебными планами с учетом требований образовательных стандартов ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Преподаватель, руководитель (руководители) практики от Института оценивает результаты прохождения практики на заключительной конференции.

Дата и время зачета устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.

Защита практики, как правило, состоит в докладе (8-10 минут) обучающегося и в ответах на вопросы по существу практики и индивидуального задания.

В результате защиты практики обучающийся получает зачет с оценкой. Оценка или зачет по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости, обучающихся в следующем за проведением практики семестре.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность.

Критерии оценки результатов защиты практики

Оценка формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, выполнения индивидуального задания.

Собеседование – средство контроля, организованное как беседа преподавателя с обучающимся, с целью проверки знаний, умений и навыков, сформированных у обучающегося в период практики. Собеседование в рамках вводной и заключительной конференций проводится руководителем практики от института, в рамках подготовительного и основного этапов – руководителем практики от профильной организации. Результат промежуточного контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через 5-ти бальную систему, о чем вносится отметка в бланк оценки результатов прохождения учебной практики.

Показателями оценки формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, выполнение индивидуально-го задания.

Результат оценивается по следующим критериям.

Оценка формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций

«отлично»	владеет глубокими и прочными знаниями основ профессиональной деятельности практического юриста, знает специфику работы практического юриста в конкретных условиях, при собеседовании даны адекватные ответы на дополнительные вопросы
«хорошо»	владеет достаточными знаниями основ профессиональной деятельности практического юриста, знает специфику работы практического юриста в конкретных условиях
«удовлетворительно»	показывает недостаточную глубину теоретических знаний
«неудовлетворительно»	обнаружил слабые знания теории

Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, проверки отчетной документации.

Собеседование в рамках вводной и заключительной конференций проводится руководителем практики от института, в рамках подготовительного и основного этапов – руководителем практики от профильной организации. Результат промежуточного контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через 5-ти бальную систему, о чем вносится отметка в рабочем плане-графике прохождения практики.

Показателями оценки формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической работы. Результат оценивается по следующим критериям.

Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций

«отлично»	- умеет соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; - отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы, что следует из результатов собеседования и выполнения контрольных заданий; - в характеристике уровень владения умениями оценен как высо-
-----------	---

	кий или вполне достаточный;
«хорошо»	- умеет при помощи руководителя практики соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; - отчетная документация в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающиеся осознает; - в характеристике уровень владения умениями оценен как достаточный;
«удовлетворительно»	- затрудняется применять теоретические знания на практике; - допустил ряд неточностей в оформлении документации; - в характеристике уровень владения умениями оценен как приемлемый;
«неудовлетворительно»	- за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации; - в характеристике уровень владения умениями оценен как недостаточный.

Оценка формирования умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования и выполнения индивидуального задания.

Собеседование в рамках вводной и заключительной конференций проводится руководителем практики от института, в рамках подготовительного и основного этапов – руководителем практики от профильной организации. Результат промежуточного контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через 5-ти бальную систему, о чем вносится отметка в бланк оценки результатов прохождения учебной практики.

Показателями оценки формирования навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической работы.

Результат оценивается по следующим критериям.

Оценка формирования умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

«отлично»	- в период практики проявлял самостоятельность и творческий подход при планировании и организации всех видов деятельности; - владеет навыками общения с клиентами, представителями профессионального сообщества (практическими юристами); - в характеристике уровень умений и навыков оценен как сформированный;
«хорошо»	- в период практики проявлял инициативу и добросовестное отношение к работе; - в целом владеет навыками общения с клиентами, представителями профессионального сообщества (практическими юристами); - обучающийся осознает недостатки в выполнении конкретных заданий; - в характеристике уровень умений и навыков оценен как в целом сформированный;
«удовлетворительно»	- в период практики в целом был дисциплинирован; - не всегда мог установить контакт с представителями профессионального сообщества;

	- не осознает своих ошибок и недостатков в практической работе; - в оценке результатов прохождения практики обучающимся уровень владения умениями и навыками оценен как низкий
«неудовлетворительно»	- в период практики вел себя безответственно; - не мог установить контакт с представителями профессионального сообщества; - не признает своих ошибок в практической работе; - в оценке результатов прохождения практики обучающимся уровень владения умениями оценен как недостаточный

При оценке работы обучающегося в ходе выполнения практики руководителю от организации необходимо учитывать и мотивационную готовность обучающихся к практической деятельности

Руководитель практики от организации оценивает знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций обучающегося, в пределах программы практики, учитывает результаты текущего контроля, осуществляемого руководителем практики от профильной организации.

Критерии выставления итоговой оценки

Оценка «отлично»	«Отлично» - рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены; - задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки; - все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями; - представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося; - отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - обучающийся показывает уверенные знания источников данных, изученных в ходе прохождения практики; - обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, с которыми столкнулся в ходе прохождения практики; - в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 86 баллов; - проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.
Оценка «хорошо»	- рабочий график (план) проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи; - выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации; - представлены в срок правильно оформленные документы; - представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося; - отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 61 балл; - обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания; - грамотно излагает материал.

Оценка «удовлетво- рительно»	- рабочий график (план) проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью; - задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков; - отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта); - имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 31 балл; - обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания; - обучающийся плохо ориентируется в материале.
Оценка «не- удовлетвори- тельно»	- рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи; - не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от профильной организации; - не представлены в срок правильно оформленные документы; - грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - обучающийся не ориентируется в источниках данных; - в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 30 баллов; - обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания.

11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература

1. Адвокатура в России : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Н. И. Газетдинов, А. П. Галоганов, Д. А. Иванов [и др.] ; под редакцией Г. Б. Мирзоева, Н. Д. Эриашвили, А. П. Галоганова. — 7-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 368 с. — ISBN 978-5-238-03514-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141782.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Агешкина, Н. А. Организация юридической службы в государственных органах [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. А. Агешкина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 242 с. — 978-5-4486-0542-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79899.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Предотвращение и урегулирование [Электронный ресурс]: практическое пособие для руководителей, государственных и муниципальных служащих, сотрудников кадровых служб государственных органов и органов местного самоуправления /. — Электрон. текстовые данные. — Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2016. — 29 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65729.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Томин В.А. Юридическая техника [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Томин. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский юридиче-

ский институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2015. — 84 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65555.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Казанина, Т. В. Институт юридического лица : учебное пособие / Т. В. Казанина. — Москва : Российская таможенная академия, 2020. — 92 с. — ISBN 978-5-9590-1147-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/105678.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 145 с. — ISBN 978-5-4497-0845-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103345.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Волкова, Е. А. Техника юридического письма : учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Е. А. Волкова. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 51 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66855.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная литература

1. Власов А.А. Судебная адвокатура [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Власов А.А.— Электрон. текстовые данные. — М.: Граница, Российская Академия адвокатуры и нотариата, 2009.— 325 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11605> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Кухаренко Т.А. Справочник руководителя по гражданским делам [Электронный ресурс]/ Кухаренко Т.А.— Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 381 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1727> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: практикум / Ю.В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

в) ресурсы сети «Интернет»:

Высшие органы государственной власти РФ

1. Президент Российской Федерации <http://president.kremlin.ru/>

2. Правительство Российской Федерации <http://www.government.ru/>

3. Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru/>

Федеральные органы исполнительной власти

4. Министерство юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru>

5. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <http://www.rospotrebnadzor.ru>

6. Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации <http://www.economy.gov.ru>

Судебная власть

7. Конституционный суд Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/>

8. Верховный Суд Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/>

9. Федеральные Арбитражные Суды Российской Федерации. Официальный сайт. <http://www.arbitr.ru>

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Электронно-библиотечная система	
IPRBooks (http://www.iprbookshop.ru)	Договор
Электронные образовательные ресурсы (современные профессиональные базы данных)	
«Юридическая Россия» (law.edu.ru)	Свободный доступ
«Официальный Интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru)	Свободный доступ
Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» Интернет-портал (sudrf.ru)	Свободный доступ
«Научная электронная библиотека» (elibrary.ru)	Договор
Электронные образовательные ресурсы (информационные справочные системы)	
Информационная справочная система «Гарант»	Договор
Информационная справочная система «Консультант Плюс»	Договор
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	
Kaspersky Security Cloud – Free	свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства
Microsoft Office 2016	Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent
Подписка Azure Dev Tools for Teaching	Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: ICM-182009, идентификатор подписки: 7562a8d2-e5ab-4243-bfb1-ea70a9eca784, Customer №: 1831121443

13. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

1. Материально-техническое обеспечение производственной практики для обучающихся направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция проводится на базе: органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, адвокатуры, юридических подразделений организаций, предприятий и учреждений. Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях образовательной организации.

Предпочтение отдается тем профильным организациям, которые имеют материально-технические возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме (необходимая документация, соответствующие рабочие места). Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между Институтом и профильной организацией на прохождение практики группой обучающихся или индивидуальных договоров.

При выборе базы практики для обучающихся необходимо руководствоваться, тем, какие определенные практические навыки должен получить будущий выпускник на рабочем месте для выполнения конкретной работы в рамках выбранного направления подготовки.

Разделы практики	Наименование оборудованных объектов для выполнения работ по программе практики с перечнем основного оборудования и программного обеспечения	Вид и/или наименование базы прохождения практики, обладающей необходимой МТБ
Общие вопросы Знакомство с организацией делопроизводства	Для проведения производственной практики обучающемуся необходимо наличие помещения, оснащенного компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам	Различные службы аппарата управления профильной организации
	Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»	Структурные подразделения Института
Общие вопросы деятельности профильной организации или Института в целом или их подразделений	Для проведения производственной практики обучающемуся необходимо наличие помещения, оснащенного компьютерным или иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам	Различные службы аппарата управления профильной организации
	Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»	Структурные подразделения Института

2. На обучающихся, принятых в организации на должности по трудовому договору, распространяется Трудовой кодекс РФ, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

3. Учебная нагрузка преподавателей на практике определяется исходя из количества учебных педагогических часов, предусмотренных учебным планом, и формы проведения практики, согласно приказа по видам работ и нормам времени на текущий учебный год.

Материально-технические условия реализации учебной практики

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения
учебная аудитория № 310 «Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации»	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска учебная, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), интерактивная доска, комплект технических средств обучения (проектор, ноутбук с доступом к информационно-коммуникационной сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде организации, колонки для воспроизведения звука), стеллаж офисный для учебно-методических материалов, научной и монографической литературы, информационный стенд

	Используемое программное обеспечение: Kaspersky Security Cloud – Free (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства); Подписка Azure Dev Tools for Teaching Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: ICM-182009, идентификатор подписки: 7562a8d2-e5ab-4243-bfb1-ea70a9eca784, Customer №: 1831121443; Microsoft Office 2016 Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent
учебная аудитория № 701 «Актный зал. Учебная аудитория для занятий лекционного и семинарского типов, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации»	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска учебная, кресла, комплект технических средств обучения (проектор, экран, ноутбук с доступом к информационно-коммуникационной сети Интернет и электронная информационно-образовательная среда организации, колонки для воспроизведения звука) Используемое программное обеспечение: Kaspersky Security Cloud – Free (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства); Подписка Azure Dev Tools for Teaching Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: ICM-182009, идентификатор подписки: 7562a8d2-e5ab-4243-bfb1-ea70a9eca784, Customer №: 1831121443; Microsoft Office 2016 Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent
учебная аудитория № 501 «Лаборатория информационных технологий и систем. Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Аудитория для проведения научно-исследовательской работы обучающихся»	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска учебная, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), наушники (1 шт.), системный блок (10 шт.), монитор (10 шт.), клавиатура (10 шт.), компьютерная мышь (10 шт.), сетевой маршрутизатор, информационный стенд. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации Используемое программное обеспечение: Kaspersky Security Cloud – Free (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства); Подписка Azure Dev Tools for Teaching Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: ICM-182009, идентификатор подписки: 7562a8d2-e5ab-4243-bfb1-ea70a9eca784, Customer №: 1831121443; Microsoft Office 2016 Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent IBM SPSS Statistics 21 (Лицензионный договор от 04.12.2012 № 20121204-2); Справочно-правовая система «Гарант» (Договор от 06.04.2022 № 4646); Справочно-правовая система «КонсультантПлюс-СК» (Коммерческий комплект для юриста: Договор № 2086/72195-И поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 13.04.2022 г.; Дополнительный комплект на сеть для студентов: Договор об информационной поддержке №7 от 13.04.2022 г.)
Наименование профильной организации: Северо-Кавказская коллегия адвокатов Адвокатской палаты Ставропольского края	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам

Наименование профильной организации: Абинский районный суд Краснодарского края	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Администрация Муниципального образования «Вольненское сельское поселение»	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Управление ГИБДД ГУ МВД России по Ставропольскому краю	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Управление труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Администрация Сандатовского сельского поселения	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Воронежская межтерриториальная коллегия адвокатов Министерства юстиции РФ	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Кочубеевское районное отделение судебных приставов УФССП по Ставропольскому краю	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Отдел МВД РФ по Лабинскому району	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Адвокатский кабинет «Защита» Адвокатской палаты Ставропольского края	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Отраденский филиал Некоммерческой организации «Краснодарская краевая коллегия адвокатов Адвокатской палаты Краснодарского края»	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Усть-Невинский территориальный отдел Администрации Кочубеевского района Ставропольского края	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Лабинский филиал Международной коллегии адвокатов «Санкт-Петербург»	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномыска	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Управление записи актов гражданского состояния Ставропольского края	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Следственный отдел МВД России по Гулькевичскому району Краснодарского края	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам

Наименование профильной организации: ФКУ «Уголовно-исполнительная инспекция» УФСИН России по Ставропольскому краю	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Адвокатская контора № 1 Кочубеевского района Ставропольской краевой коллегии адвокатов	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Сальский филиал № 1 Ростовской областной коллегии адвокатов им. Д.П. Баранова	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: ООО «Кредо-Юг» (агентство недвижимости)	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Невинномысский городской суд Ставропольско- го края	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Департамент по обеспечению деятельности ми- ровых судей Ростовской области	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Управление социальной защиты населения Ад- министрации Песчанокского района Ростов- ской области	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Комитет по труду и социальной поддержке населения Администрации г. Невинномысска	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Администрация Сальского городского поселения Ростовской области	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: ОМВД России по Кавказскому району Красно- дарского края	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Управление социальной защиты населения Ор- ловского района Ростовской области	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Некоммерческая организация «Межрегиональ- ная коллегия адвокатов г. Невинномысска Став- ропольского края	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Наименование профильной организации: Управление социальной защиты населения Ад- министрации Веселовского района Ростовской области	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам