

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мазур Олег Анатольевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 18.05.2026 23:29:04  
Уникальный программный ключ:  
fb31ad7e55bc1fed164f518fdeb3bc16f02dab3d

Невинномысский институт экономики, управления и права  
Кафедра юридических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УР  
И.П. Мистюкова  
«25» марта 2026 г.

## ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### Б2.О.01(У) Учебная практика. Ознакомительная практика

(указывается шифр и наименование практики по учебному плану)

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы Правоприменительная и экспертно-консультационная деятельность

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения очная, очно-заочная, заочная

Выпускающая кафедра юридических дисциплин

Кафедра-разработчик рабочей программы юридических дисциплин

## Программа «Учебная практика. Ознакомительная практика»

### Разделы программы

1. Цели практики
  2. Задачи практики
  3. Вид практики, способы и форма ее проведения
  4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной 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 академических или астрономических часах
  7. Место и время проведения практики
  8. Содержание практики
  9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной 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
  13. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики
- Приложение 1 - Рецензия на программу учебной практики  
 Приложение 2 - Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

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:  
 Бурьянова Е.И., доцент  
 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 2026 г.

## 1. Цели Учебной практики. Ознакомительной практики

Учебная практика. Ознакомительная практика (далее – практика) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Программа практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО), обеспечивающей реализацию ФГОС ВО.

Учебная практика проводится в целях:

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- получение ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики;
- формирование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО;
- 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 умений и навыков;
- развитие сформированных и формирование новых компетенций по избранной профессиональной деятельности;
- развитие опыта правоприменительной деятельности, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- укрепление связи обучения с практической деятельностью;
- обучение бакалавров навыкам организации управления, сбора, анализа и использования информации для принятия управленческих решений;
- изучение правоприменительной деятельности конкретных профильных организаций

## 2. Задачи Учебной практики. Ознакомительной практики

Основной задачей практики является подготовка бакалавров к будущей деятельности по выбранному направлению подготовки на предприятиях, учреждениях и организациях независимо от формы собственности через применение профессиональных умений и навыков.

Частными задачами практики в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:

- проверка и закрепление у обучающихся теоретических знаний;
- изучение обучающимися опыта правовой работы органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями;
- систематизация у обучающихся теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций, приобретение обучающимися навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по направлению «Юриспруденция»;
- получение обучающимися представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- ознакомление обучающихся с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- начальная профессиональная адаптация обучающихся на рабочем месте, обретение и развитие навыков работы в коллективе;
- повышение мотивации обучающихся к профессиональному самосовершенствованию, формирование у них устойчивого интереса, чувства

ответственности и уважения к избранной профессии;

- получение обучающимися информации об особенностях юридической техники нормотворчества и/или правоприменения в профильных организациях;
- приобретение у обучающихся способности выполнять профессиональные задачи на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- выработка у обучающихся навыков обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права;
- выработка у обучающихся навыков принятия решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законодательством с РФ;
- изучение обучающимися правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики (в профильной организации);
- овладение обучающимися способностью к самоорганизации, развитие у обучающихся навыков самостоятельного решения задач.

Практика предусматривает выполнение индивидуального задания.

### **3. Вид практики, способы и форма ее проведения**

Вид практики – учебная практика:

Тип учебной практики ознакомительная практика.

Учебная практика проводится стационарным и (или) выездным способом.

Форма проведения практики – дискретная по видам практик.

Практика проводится с бакалаврами индивидуально или в составе учебных групп.

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

Практика проходит в самостоятельно выбранной бакалавром организации, либо организации, предоставляемой ему от Института, по его собственному желанию, оформленному в виде двухстороннего договора, из имеющейся базы практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

### **4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении Учебной практики. Ознакомительной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Бакалавры по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция в результате прохождения учебной практики, в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями основной профессиональной образовательной программы должны обладать следующими универсальными, общепрофессиональными компетенциями

Универсальные компетенции: УК-3.

Общепрофессиональные компетенции: ОПК-1; ОПК-4, ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9.

Код компетенции	Название компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции. Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза (согласно ЗУВ предусмотренных Паспортом компетенций)
<b>Универсальные компетенции</b>		
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде;</p> <p>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.);</p> <p>УК-3.3. Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата;</p>
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
ОПК-1;	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	<p>ОПК-1.1 Использует научные юридические знания в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и этапы развития права;</p> <p>ОПК-1.2 Анализирует совокупность объективных условий формирования, функционирования и развития права, его реализации и применения;</p> <p>ОПК-1.3 Анализирует особенности и делает выводы о формировании, функционировании и развитии права в отдельных видах общественных отношений, отраслевой сущности права и критериях нарушений норм права.</p>
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права	<p>ОПК-4.1 Применяет различные способы толкования норм права и профессионально разъясняет смысл правовой нормы;</p> <p>ОПК-4.2 Анализирует содержание нормативно-правовых актов и использует источники их официального толкования в целях правильного применения норм права и устранения правовых пробелов и коллизий в правоприменительной деятельности.</p>
ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	<p>ОПК-5.1 Юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию по конкретной правовой ситуации;</p> <p>ОПК-5.2 Аргументированно и логически верно формулирует свою правовую позицию с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики</p>
ОПК-7	ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	<p>ОПК-7.1 Осуществляет профессиональную деятельность и решает профессиональные задачи в соответствии с принципами этики юриста и антикоррупционными стандартами поведения;</p> <p>ОПК-7.2 Понимает социальную значимость профессии, цели и задачи государственной службы, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения государственных служащих;</p> <p>ОПК-7.3 Осуществляет профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и правовой культуры, непримирим к неправомерному, в том числе коррупционному поведению и преступности.</p>

ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности.	<p><b>ОПК-8.1</b> Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью;</p> <p><b>ОПК-8.2</b> Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности и с учетом требований информационной безопасности;</p> <p><b>ОПК-8.3</b> Решает задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности, направленные на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой тайны.</p>
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p><b>ОПК-9.1</b> Понимает принципы работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности;</p> <p><b>ОПК-9.2</b> Использует современные информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности</p>

### 5. Место практики в структуре образовательной программы

Б2.О.01(У) Учебная практика. Ознакомительная практика входит в Блок Б.2 «Практика» ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Программа практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) (приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011), а также положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383), а так же приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020г № 885/390 « О практической подготовке обучающихся».

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения практики, будут необходимыми при изучении последующих дисциплин блока Б.1 и дисциплин вариативной части.

Возможность ликвидации обучающимися академической задолженности по всем видам практик и проведения первой повторной промежуточной аттестации и (или) второй повторной промежуточной аттестации предусмотрена Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся некоммерческого частного образовательного учреждения высшего образования «Невинномысский институт экономики, управления и права»

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

Объем Учебной практики. Ознакомительной практики 3 зачетные единицы, 108 часов.

Продолжительность практики – 2 недели, 108 часов. Обучающиеся ОФО, ОЗФО и ЗФО проходят практику во 2 семестре (1 курс).

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 практики**

Организация проведения Учебной практики. Ознакомительной практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Институтом в лице кафедры юридических дисциплин.

Практика может проходить на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует общепрофессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация).

Таким образом, практика проходит в органах, организациях, учреждениях, где обучающиеся получают профессиональные умения и навыки работы в будущей профессии. Для прохождения практики определяются соответствующие учебные базы в правоохранительных (в широком толковании) и судебных органах, а также в других организациях и учреждениях независимо от формы собственности. 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.

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

Обучающийся обязан предоставить договор о прохождении практики на кафедру юридических дисциплин, 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 – структурные подразделения института.

Сроки практики утверждаются в 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)				Формы текущего контроля
		Вид работы	трудоемкость, час	в том числе	контролируемые компетенции	
			ОФО, ОЗФО/ЗФО	ОФО, ОЗФО/ЗФО		
2 семестр (1 курс) ОФО, ОЗФО, ЗФО						
1.	<p><b>Водная конференция</b> Проводится общее собрание обучающихся с целью ознакомления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с этапами и сроками прохождения практики;</li> <li>- целями и задачами предстоящей практики;</li> <li>- требованиями, которые предъявляются к обучающимся со стороны руководителей практики;</li> <li>- с индивидуальным заданием на практику и указаниями по его выполнению;</li> <li>- с составом и содержанием компетенций, и порядком их освоения и закрепления;</li> <li>- с планируемыми результатами обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО;</li> <li>- с графиком групповых и индивидуальных консультаций;</li> <li>- со сроками представления на кафедру отчетной документации;</li> <li>- с расписанием промежуточной аттестации по практике, а также о сроках проведения первой повторной промежуточной аттестации и (или) второй повторной промежуточной аттестации</li> </ul>	Проведение вводной конференции по учебной 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	-	Контроль участия в вводной конференции, получения и конкретизации индивидуально заданного 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.	<p><b>Подготовительный этап.</b> Инструктаж по технике 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 учебной документацией. Изучение нормативно-правовых документов и нормотворческой деятельности организации (в том числе осуществляемой на локальном уровне).</p>	Выполнение пунктов индивидуального задания, соответствующих разделу практики. Подбор и изучение материалов для выполнения задания на основании развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры. Выполнение контрольных заданий.	18/18/18	17/17/17	ОПК-1, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-8, ОПК-9	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.	<p><b>Основной этап</b> 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.</p> <p>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</p>	<p>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.</p>	72/72/72	71/71/67,2	УК-3, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9	Проверка освоения зафиксированных в календарно-тематическом плане знаний, умений и навыков. Контроль СРО.
4.	<p>Заключительная конференция Подведение итогов практики и защита результатов практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию законодательства и организации деятельности организации-базы практики и т.д.)</p>	<p>Защита практики в форме собеседования по материалам индивидуально заданного задания. Оценка уровня освоенных компетенций, изучение качества выполненных в период практики заданий путем анализа к оценкам руководителя практики от профильной организации.</p>	9/9/9	2,8/2,8/2,8	ОПК-5, ОПК-8, ОПК-9	Защита отчета по практике в форме собеседования по вопросам, содержащимся в бланке-задании по практике с целью определения уровня освоения компетенций, предусмотренных программой практики, выполнение контрольных заданий, позволяющих оценить достижение результатов освоения умений и навыков в период прохождения практики
	<b>Распределение часов на практику:</b>	<b>ОФО</b>		<b>ОЗФО</b>		<b>ЗФО</b>
	<b>Контактная работа: - групповое консультирование</b>	<b>14</b>		<b>14</b>		<b>14</b>
	<b>Контактная работа: - индивидуальное консультирование</b>	<b>2</b>		<b>2</b>		<b>2</b>
	<b>СР (самостоятельной работы обучающегося)</b>	<b>91,8</b>		<b>91,8</b>		<b>88</b>
	<b>Распределение часов на формы контроля</b>	<b>0</b>		<b>0</b>		<b>3,8</b>
	<b>Контактная работы во время промежуточной аттестации (Катт)</b>	<b>0,2</b>		<b>0,2</b>		<b>0,2</b>
	<b>Всего</b>	<b>108</b>		<b>108</b>		<b>108</b>

При прохождении основного этапа учебной 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 учебной практики строится на закреплении теоретических знаний и формировании представления о профессиональной деятельности.

### **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по практике**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на практике являются:

- нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, в которой обучающийся проходит практику;
- методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики;
- формы индивидуальных заданий практики.

Для руководства практикой, проводимой в структурных подразделениях образовательной организации, назначается руководитель практики от Института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры (далее - руководитель практики от Института).

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*

<b>Руководитель практики от образовательной организации</b>	<b>Руководитель практики от профильной организации</b>	<b>Обучающиеся</b>
<b>при прохождении практики в образовательной организации</b>		
составляет рабочий график (план) проведения практики	-	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики соблюдают правила внутреннего трудового распорядка  соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности
разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики	-	
участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ	-	
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	-	
<b>при прохождении практики в профильной организации</b>		
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 проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности,	соблюдают правила внутреннего трудового распорядка соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности

***Для прохождения практики обучающимся необходимо:***

– ознакомиться с программой и методическими рекомендациями по прохождению практики, которые находятся на кафедре юридических дисциплин на бумажном носителе, а также на сайте Института, в ЭИОС НИЭУП;

– ознакомиться с формами отчетной документации по практике (календарно-тематический план, отзыв-характеристика о прохождении практики), которые находятся на кафедре юридических дисциплин на бумажном носителе, а также на сайте Института, в ЭИОС НИЭУП;

*В процессе практики предусматривается:*

– знакомство с основными направлениями деятельности и нормативными документами, регламентирующими деятельность органов государственной власти;

– знакомство с функциями и полномочиями должностных лиц органов государственной власти;

– ознакомление с информационными системами Консультант Плюс и Гарант;

– ознакомление с ЭБС IPRbooks;

Результатом прохождения практики является выполнение индивидуального задания практиканта, заполнение календарно-тематического плана, получения отзыва характеристики и подготовка устного отчета по итогам практики.

При проведении практики руководителем практики от Института составляется совместный рабочий график проведения практики.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения учебной 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, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

При защите отчета должны быть отражены 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 итогового отчета.

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 Учебной практике. Ознакомительной практике включает следующие элементы:

1. Титульный лист («Отчетные материалы»), в котором указывается тип практики,

период прохождения практики, место прохождения практики, курс, группа, ФИО обучающегося, руководитель практики от профильной организации, руководитель практики от Института. Проставляются подписи всех участников практики, подпись руководителя практики от профильной организации подкрепляется печатью профильной организации);

2. Договор на проведение практики обучающегося (бланк договора разработан образовательной организацией, содержит в себе все необходимые условия прохождения практики, скрепляется печатями и подписями вуза и профильной организации) – если практика проходит в профильной организации.

3. Совместный рабочий график (план), (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 и количество баллов рейтинга по разделу)). В рабочем совместном графике (плане) (рабочем графике (плане)) предусмотрено ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации, а также с соответствующими требованиями охраны труда и пожарной безопасности.

4. Отзыв-характеристику руководителя практики от профильной организации (в которой указывается ФИО обучающегося, место прохождения практики, обосновываются задачи практики, результаты работы практиканта, трудовая дисциплина практиканта, рекомендуемая оценка по результатам практики) – если практика проходит в профильной организации.

5. 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).

6. Дневник практики (заполняется обучающимся на каждом этапе прохождения практики, содержит информацию о конкретных видах деятельности, выполняемых в период прохождения практики. Актуальность и правильность оформления проверяется руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации, утверждается подписями руководителями практики от института и профильной организации);

7. Устный отчет (в форме собеседования по вопросам индивидуального задания практиканта, для иллюстрации результатов практики и личных достижений в период практики обучающийся может прикладывать документы, составленные в период прохождения практики, схемы, таблицы, иные материалы).

8. Отзыв-характеристика руководителя практики от Института (отражает содержание порученной обучающемуся трудовой деятельности, уровень теоретической подготовки обучающегося, качество выполнения работы обучающимся в период практики, трудовую дисциплину практиканта и итоговую оценку по практике).

9. Приложения (по необходимости).

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

Методические рекомендации по подготовке, написанию и защите отчета по практике, а также перечень индивидуальных заданий для практикантов, приведены в фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (приложение 2).

## **10. Формы отчетности по практике**

Форма отчетности (совместный рабочий график (план), рабочий график (план) отзыв-характеристика 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 с оценкой 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 отчета.

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***

При выставлении итоговой оценки за представленный отчет руководитель практики от Института будет учитывать такие факторы, как:

- объем и качество проделанной работы;
- обобщение полученных на занятиях теоретических знаний;
- умение систематизировать и аннотировать имеющуюся литературу по исследуемой теме;
- самостоятельность обучающегося в организации своей деятельности при выполнении задач;
- четкость и своевременность выполнения программы практики;
- умение логично и доказательно излагать свои мысли.

Обобщенная оценка защиты отчета по практике определяется с учётом отзыва руководителя практики от профильной организации и выступления практиканта.

Результаты защиты отчета, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после окончания зачета с оценкой.

<p><b>Оценка «отлично»</b></p>	<p>Обучающийся выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил все документы, предусмотренные программой практики. На защите отчета дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения.</p> <p>На защите логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность</p>
<p><b>Оценка «хорошо»</b></p>	<p>Обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил все документы, предусмотренные программой практики. При защите отчета дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел аналитическую работу, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность).</p> <p>Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения</p>

<p><b>Оценка «удовлетвори тельно»</b></p>	<p>Обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил все документы, предусмотренные программой практики. При защите отчета дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.</p>
<p><b>Оценка «неудовлетво рительно»</b></p>	<p>Обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Защита отчета не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, ответы не полные, отсутствуют выводы, копии документов</p>

Оценка формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, выполнение 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 (если практика проходит в профильной организации). Результат промежуточного контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через бальную систему о чем вносится отметка в календарно-тематический план прохождения практики, если практика проходит в институте – промежуточный контроль осуществляет руководитель практики от института.

Показателями оценки формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, выполнение индивидуального задания.

Результат оценивается по следующим критериям.

*Оценка формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций*

«отлично»	владеет глубокими и прочными знаниями первичных основ
	профессиональной деятельности юриста, знает базовые юридические понятия и категории, при собеседовании даны адекватные ответы на дополнительные вопросы, знает специфику работы с информационными правовыми системами и электронной библиотекой
«хорошо»	владеет достаточными знаниями первичных основ профессиональной деятельности юриста, знает специфику работы с информационными правовыми системами и электронной библиотекой
«удовлетворительно»	показывает недостаточную глубину теоретических знаний, знает основы работы с информационными правовыми системами и электронной библиотекой
«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, если практика проходит в профильной организации. Результат промежуточного контроля руководителя практики от

профильной организации оформляется через бальную систему о чем вносится отметка в календарно-тематический план 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 первичных умений, характеризующих этапы формирования компетенций*

«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет соотнести первичные задачи, решаемые юристом, с основами теоретических знаний, приобретенных при изучении базовых дисциплин на 1 курсе;</li> <li>- отчетная документация по практике оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы, что следует из результатов собеседования и выполнения контрольных заданий;</li> <li>- в характеристике уровень владения первичными умениями оценен как высокий или вполне достаточный;</li> </ul>
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет при помощи руководителя практики соотнести задачи, решаемые юристом, с основами теоретических знаний, приобретенных при изучении базовых дисциплин на 1 курсе;</li> <li>- отчетная документация по практике в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающиеся осознает;</li> <li>- в характеристике уровень владения первичными умениями оценен как достаточный;</li> </ul>
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- затрудняется применять теоретические знания на практике;</li> <li>- допустил ряд неточностей в оформлении документации;</li> <li>- в характеристике уровень владения первичными умениями оценен как приемлемый;</li> </ul>
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации;</li> <li>- в характеристике уровень владения первичными умениями оценен как недостаточный.</li> </ul>

Оценка формирования первичных навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования и решения 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, если практика проходила в профильной организации. Результат промежуточного контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через бальную систему о чем вносится отметка в календарно-тематический план прохождения практики

Показателями оценки формирования первичных умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической работы.

Результат оценивается по следующим критериям.

*Оценка формирования первичных навыков, характеризующих этапы формирования компетенций*

«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в период практики проявлял самостоятельность и творческий подход при планировании и организации всех видов деятельности;</li> <li>- владеет навыками общения в коллективе;</li> <li>- в характеристике уровень первичных навыков оценен как сформированный;</li> </ul>
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в период практики проявлял инициативу и добросовестное отношение к работе;</li> <li>- в целом владеет навыками общения в коллективе;</li> <li>- обучающийся осознает недостатки в выполнении конкретных заданий;</li> <li>- в характеристике уровень первичных навыков оценен как в целом сформированный;</li> </ul>
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в период практики в целом был дисциплинирован;</li> <li>- не всегда мог установить контакт с коллективом и руководителем практики;</li> <li>- не осознает своих ошибок и недостатков в практической работе;</li> <li>- в характеристике уровень первичных навыков оценен как недостаточно сформированный;</li> </ul>
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в период практики вел себя безответственно;</li> <li>- не мог установить контакт коллективом;</li> <li>- не признает своих ошибок в практической работе;</li> <li>- в характеристике дана негативная оценка работы обучающегося</li> </ul>

Обобщенная оценка защиты отчета по практике определяется с учётом отзыва руководителя практики от профильной организации (если практика проходила в профильной организации) и выступления практиканта.

Результаты защиты отчета, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после окончания зачета с оценкой.

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**

<p><b>Оценка «отлично»</b></p>	<p>«Отлично» - рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки;</li> <li>- все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями;</li> <li>- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;</li> <li>- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;</li> <li>- обучающийся показывает уверенные знания источников данных, изученных в ходе прохождения практики;</li> <li>- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, с которыми столкнулся в ходе прохождения практики;</li> <li>- в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 86 баллов;</li> <li>- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение первичными умениями и навыками.</li> </ul>
<p><b>Оценка «хорошо»</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рабочий график (план) проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи;</li> <li>- выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;</li> <li>- представлены в срок правильно оформленные документы;</li> <li>- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;</li> <li>- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;</li> <li>- в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 61 балл;</li> <li>- обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания;</li> <li>- грамотно излагает материал.</li> </ul>
<p><b>Оценка «удовлетворительно»</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рабочий график (план) проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью;</li> <li>- задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков;</li> <li>- отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта);</li> <li>- имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;</li> <li>- в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 31 балл;</li> <li>- обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания;</li> <li>- обучающийся плохо ориентируется в материале.</li> </ul>
<p><b>Оценка «неудовлетворительно»</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи;</li> <li>- не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от профильной организации;</li> <li>- не представлены в срок правильно оформленные документы;</li> <li>- грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;</li> <li>- обучающийся не ориентируется в источниках данных;</li> <li>- в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 30 баллов;</li> <li>- обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания.</li> </ul>

## 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 : учебное пособие / Н. А. Агешкина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 242 с. — ISBN 978-5-4486-0542-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79899.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Томин, В. А. Юридическая техника: учебное пособие / В. А. Томин. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2015. — 84 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/65555.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
4. 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

### **б) дополнительная литература**

1. Гуценко, К. Ф. Правоохранительные органы: учебник для юридических вузов и факультетов / К. Ф. Гуценко, М. А. Ковалев. — Москва: Зерцало-М, 2010. — 496 с. — ISBN 978-5-94373-164-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/6750.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Казаков, В. Н. Теория государства и права: учебник / В. Н. Казаков; под редакцией Р. В. Шагиева. — Москва : Российская Академия адвокатуры и нотариата, 2015. — 362 с. — ISBN 978-5-93858-086-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/33398.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:**

<b>Электронно-библиотечная система</b>	
IPRBooks ( <a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a> )	Договор
<b>Электронные образовательные ресурсы (современные профессиональные базы данных)</b>	
«Юридическая Россия» ( <a href="http://law.edu.ru">law.edu.ru</a> )	Свободный доступ
«Официальный Интернет-портал правовой информации» ( <a href="http://pravo.gov.ru">pravo.gov.ru</a> )	Свободный доступ
Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» Интернет-портал ( <a href="http://sudrf.ru">sudrf.ru</a> )	Свободный доступ
«Научная электронная библиотека» ( <a href="http://elibrary.ru">elibrary.ru</a> )	Договор
Современная профессиональная база данных «Гарант»	Договор
Современная профессиональная база данных «Консультант Плюс»	Договор
<b>Электронные образовательные ресурсы (информационные справочные системы)</b>	
Информационная справочная система «Гарант»	Договор
Информационная справочная система «Консультант Плюс»	Договор
<b>Обновляемое лицензионное программное обеспечение</b>	
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 учебной 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, Учебная 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	Способы проведения практики (стационарная / выездная)	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	стационарная выездная	Для проведения учебной 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	стационарная выездная	Для проведения учебной 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 ученическая, 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

	<p>Используемое программное обеспечение: Kaspersky Security Cloud – Free (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства);</p> <p>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;</p> <p>Microsoft Office 2016 Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent</p>
<p>учебная аудитория № 701 «Актовый зал. Учебная аудитория для занятий лекционного и семинарского типов, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации»</p>	<p>Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, кресла, комплект технических средств обучения (проектор, экран, ноутбук с доступом к информационно-коммуникационной сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде организации, колонки для воспроизведения звука)</p> <p>Используемое программное обеспечение: Kaspersky Security Cloud – Free (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства);</p> <p>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;</p> <p>Microsoft Office 2016 Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent</p>
<p>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»</p>	<p>Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, 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</p> <p>Используемое программное обеспечение: Kaspersky Security Cloud – Free (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства);</p> <p>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;</p> <p>Microsoft Office 2016 Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent</p> <p>IBM SPSS Statistics 21 (Лицензионный договор от 04.12.2012 № 20121204-2);</p> <p>Справочно-правовая система «Гарант» (Договор от 06.04.2022 № 4646);</p> <p>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.)</p>
<p>Северо-Кавказская коллегия адвокатов Адвокатской палаты Ставропольского края</p>	<p>помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам</p>
<p>Абинский районный суд Краснодарского края</p>	<p>помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам</p>

Администрация Муниципального образования «Вольненское сельское поселение»	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Управление ГИБДД ГУ МВД России по Ставропольскому краю	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Управление труда и социальной защиты населения администрации Курского муниципального округа Ставропольского края	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Администрация Сандатовского сельского поселения	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Воронежская межтерриториальная коллегия адвокатов Министерства юстиции РФ	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Кочубеевское районное отделение судебных приставов УФССП по Ставропольскому краю	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Отдел МВД РФ по Лабинскому району	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Адвокатский кабинет «Защита» Адвокатской палаты Ставропольского края	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Отраденский филиал Некоммерческой организации «Краснодарская краевая коллегия адвокатов Адвокатской палаты Краснодарского края»	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Усть-Невинский территориальный отдел Администрации Кочубеевского района Ставропольского края	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Лабинский филиал Международной коллегии адвокатов «Санкт-Петербург»	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Следственный отдел МВД России по Гулькевичскому району Краснодарского края	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Адвокатская контора № 1 Кочубеевского района Ставропольской краевой коллегии адвокатов	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Сальский филиал № 1 Ростовской областной коллегии адвокатов им. Д.П. Баранова	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
ООО «Кредо-Юг» (агентство недвижимости)	помещения, оснащенное компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам

Невинномысский городской суд Ставропольского края	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Ростовской области	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Управление социальной защиты населения Администрации Песчанокопского района Ростовской области	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
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
Администрация Сальского городского поселения Ростовской области	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
ОМВД России по Кавказскому району Краснодарского края	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Управление социальной защиты населения Орловского района Ростовской области	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Некоммерческая организация «Межрегиональная коллегия адвокатов г. Невинномысска Ставропольского края	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Управление социальной защиты населения Администрации Веселовского района Ростовской области	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
ФКУ «Уголовно-исполнительная инспекция» Управления ФСИН России по Ставропольскому краю	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Администрация г. Невинномысска Ставропольского края	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Отдел МВД России «Кочубеевский»	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам
Отдел МВД России по г. Невинномыску	помещения, оснащенные компьютерным или иным оборудованием, для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам