



ОДОБРЕНО

Решением  
Ученого совета ЧОУ ВО «МАЭУ»  
от «25» февраля 2017г.  
Протокол № 06-01

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»  
 О.И. Чиркова  
«25» февраля 2017г.



## **ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**  
(с внесенными изменениями и дополнениями, утвержденными решением  
Ученого совета (протокол от 10.06.2019 № 17))

**Направление подготовки**

**40.03.01 «Юриспруденция»**

**Направленность образовательной программы (профиль)**

**Гражданско-правовая подготовка**

**Производственная (преддипломная) практика:** Программа – Мурманск: Частное образовательное учреждение высшего образования «Мурманская академия экономики и управления», 2017. – 69 с.

**Производственная (преддипломная) практика:** Программа для очной, очно-заочной форм обучения. Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» гражданско-правовому профилю подготовки.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

I ВВЕДЕНИЕ.....	4
II ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ.....	19
III СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	21
IV. ПРОХОЖДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ.....	24
V ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ .....	25
VI ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	28
VII ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ) .....	30
VIII. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	30
IX. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ .....	31

## I ВВЕДЕНИЕ

Программа по производственной (преддипломной) практике предназначена для реализации Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» для обучающихся по очной и заочной форме обучения на среднего общего образования.

### 1 Указание места практики в структуре образовательной программы

Дисциплины (модули), практики, предшествующие данному виду практики, и формирующие аналогичные компетенции	Код компетенции	Объект логической и содержательной взаимосвязи		Код компетенции	Дисциплины (модули), практики, ИА, последующих семестров, формирующие аналогичные компетенции
		Вид практик и (тип)	Код компетенции		
Трудовое право История Профессиональная этика Политология Учебная практика Производственная практика	ОК-6	Производственная (преддипломная)	ОК-6	ОК-6	
Уголовный процесс Профессиональная этика Исполнительное производство Учебная практика Производственная практика	ОПК-4		ОПК-4	ОПК-4	
Иностранный язык в сфере юриспруденции Конституционное право Информационное право Логика Русский язык и деловые коммуникации в сфере юриспруденции Учебная практика Производственная практика Производственная	ОПК-5		ОПК-5	ОПК-5	Итоговая аттестация

практика					
История государства и права России История государства и права зарубежных стран Предпринимательское право Производственная практика	ПК-2		ПК-2	ПК-2	
Административное право Гражданский процесс Арбитражный процесс Таможенное право Исполнительное производство	ПК-3		ПК-3	ПК-3	
Гражданское право Трудовое право Экологическое право Земельное право Финансовое право Предпринимательское право Государственная регистрация юридических лиц	ПК-4		ПК-4	ПК-4	
Гражданское право Гражданский процесс Арбитражный процесс Уголовное право Жилищное право	ПК-5		ПК-5	ПК-5	
Трудовое право Экологическое право Земельное право Жилищное право Коммерческое право Производственная практика	ПК-7		ПК-7	ПК-7	
Уголовное право Таможенное право Исполнительное производство	ПК-8		ПК-8	ПК-8	
Гражданский процесс Арбитражный процесс Налоговое право Учебная практика Производственная практика	ПК-13		ПК-13	ПК-13	Итоговая аттестация

Теория государства и права Международное право Международное частное право Коммерческое право	ПК-15		ПК-15	ПК-15	Итоговая аттестация
Налоговое право Право социального обеспечения Государственная регистрация юридических лиц Государственная регистрация недвижимого имущества Банковское право Правовые основы несостоятельности (банкротства)	ПК-16		ПК-16	ПК-16	Итоговая аттестация

## **2 Способы и формы проведения:** стационарная/ выездная; дискретно.

Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися всех видов и типов практик:

- контактная работа обучающихся с руководителем практики от Академии (групповая консультация перед практикой, выдача индивидуального задания на практику, индивидуальные консультации во время прохождения практики, текущий контроль успеваемости, защита отчетов по практике);

- контактная работа обучающихся с руководителем практики от профильной организации (проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, знакомство с организацией в целом и её структурными подразделениями, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, индивидуальные консультации во время прохождения практики, оценка результатов прохождения практики);

- самостоятельная работа обучающихся (изучение программы практики, подбор и изучение учебной литературы, использование рекомендуемого списка литературы и электронных библиотечных ресурсов, работа с документацией исследуемого предприятия, выполнение индивидуального задания по практике, оформление письменного отчета о прохождении практики и установленных документов по практике в соответствии с требованиями программы практики).

### 3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1 – Перечень планируемых результатов обучения по производственной (преддипломной) практике

Код компетенции	Наименование компетенции	Вид профессиональной деятельности ; задачи	Планируемые результаты	Уровень освоения компетенций
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;</li> <li>- основные этические категории и понятия</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в коллективе;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поведения в коллективе профильной организации</li> </ul>	пороговый
			<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;</li> <li>- основные этические категории и понятия</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в коллективе;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками кооперации с коллегами в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики;</li> <li>- навыками поведения в коллективе профильной организации</li> </ul>	базовый
			<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;</li> <li>- основные этические категории и понятия</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находить организационно-управленческие решения в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики;</li> <li>- работать в коллективе;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками кооперации с коллегами в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики;</li> <li>- навыками оценки своих поступков и поступков окружающих в точки зрения норм морали и этики;</li> <li>- навыками поведения в коллективе профильной</li> </ul>	продвинутый

			организации	
ОПК 4	способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическом у сообществу		<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные виды профильных организаций;</li> <li>- правила осуществления деятельности юридической направленности в подразделении профильной организации-месте прохождения производственной (преддипломной) практики.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск необходимой информации;</li> <li>- воспринимать необходимую информацию;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой мышления;</li> </ul>	пороговы й
			<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды профильных организаций,</li> <li>- особенности структуры профильной организации;</li> <li>- особенности осуществления юридической деятельности;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать нормативную касающуюся профильной организации – места прохождения производственной (преддипломной) практики;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой мышления;</li> <li>- навыками постановки цели производственной (преддипломной) практики</li> <li>- навыками выбора путей для достижения цели производственной (преддипломной) практики</li> </ul>	базовый
			<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>виды профильных организаций, включая - особенности структуры профильной организации;</li> <li>- правила осуществления деятельности профильной организации, включая нормативную основу функционирования;</li> <li>- особенности осуществления юридической деятельности;</li> <li>- социальную роль юридической профессии;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p>	продвинут ый



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать нормативную и иную информацию, касающуюся профильной организации – места прохождения производственной (преддипломной) практики;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой мышления;</li> <li>- навыками постановки цели производственной (преддипломной) практики ;</li> <li>- навыками выбора путей для достижения цели производственной (преддипломной) практики</li> </ul>	
ОПК-5	способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь		<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения устной и письменной речи;</li> <li>- правила русского языка;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять правила русского языка и законы логики в устной и письменной речи;</li> <li>- аргументировать принятое решение;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения законов логики при выполнении заданий руководителя практики;</li> <li>- навыками построения устной и письменной речи;</li> </ul>	пороговый
			<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила и законы логики;</li> <li>- правила русского языка;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять правила русского языка и законы логики в устной и письменной речи;</li> <li>- аргументировать принятое решение;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения законов логики при выполнении заданий руководителя практики;</li> <li>- навыками построения устной и письменной речи;</li> </ul>	базовый
			<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила законы логики;</li> <li>- правила построения устной и письменной речи;</li> <li>- правила русского языка;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять правила русского языка и законы логики в устной и письменной речи;</li> <li>- аргументировать принятое решение;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения законов логики при выполнении заданий руководителя практики;</li> <li>- навыками построения устной и письменной речи;</li> </ul>	продвинутый
ПК-2	Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого	Праваприменительно; <b>Задачи:</b>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мировоззренческие и методологические основы юридического мышления;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять выполнение поручений руководителя производственной (преддипломной) практики от профильной</li> </ul>	пороговый

	правосознания, правового мышления и правовой культуры	обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;	<p>организации на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными навыками принятия в пределах должностных обязанностей решений, а также совершения действий, связанных с реализацией правовых норм в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики;</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мировоззренческие и методологические основы юридического мышления;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять выполнение поручений руководителя производственной (преддипломной) практики от профильной организации на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками принятия в пределах должностных обязанностей решений, а также совершения действий, связанных с реализацией правовых норм в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики;</li> <li>- навыками составления юридических документов.</li> </ul>	
		- составление юридических документов.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мировоззренческие и методологические основы юридического мышления;</li> <li>- особенности правосознания, правовой культуры в РФ;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять выполнение поручений руководителя производственной (преддипломной) практики от профильной организации на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками обоснования и принятия в пределах должностных обязанностей решений, а также совершения действий, связанных с реализацией правовых норм в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики;</li> <li>- составления юридических документов.</li> </ul>	базовый
				продвинутый
ПК-3	Способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	<p>Правоприменительная</p> <p><b>Задачи:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование и принятие в пределах</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные способы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права;</li> <li>- работать с юридическими документами;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками обоснования и принятия в пределах должностных обязанностей решений, а также совершения действий, связанных с реализацией правовых норм.</li> </ul>	пороговый

		<p>ах должностных обязанностей, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;</p> <p>- составление юридических документов.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, необходимых для выполнения тем и разделов производственной (преддипломной) практики;</li> <li>- основные способы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права;</li> <li>- работать с юридическими документами;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками обоснования и принятия в пределах должностных обязанностей решений, а также совершения действий, связанных с реализацией правовых норм;</li> <li>- навыками обеспечения соблюдения законодательства субъектами права</li> </ul>	<p>базовый</p>
			<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, необходимых для выполнения тем и разделов производственной (преддипломной) практики;</li> <li>- основные способы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права;</li> <li>- составлять юридические документы;</li> <li>- работать с юридическими документами;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками обоснования и принятия в пределах должностных обязанностей решений, а также совершения действий, связанных с реализацией правовых норм;</li> <li>- навыками составления юридических документов;</li> <li>- навыками обеспечения соблюдения законодательства субъектами права</li> </ul>	<p>продвинутый</p>
ПК-4	<p>Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом</p>	<p>Правоприменительная Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, необходимых для выполнения тем и разделов производственной (преддипломной) практики;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики оперировать юридическими категориями и понятиями;</li> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы при прохождении производственной (преддипломной) практики и выполнении индивидуального задания;</li> <li>- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</li> </ul>	<p>пороговый</p>

		ностей решени й, а также соверш ение действ ий, связан ных с реализ ацией правов ых норм; - состав ление юриди ческих докуме нтов.	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с нормативными актами;</li> <li>- навыками составления юридических документов.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, необходимых для выполнения тем и разделов производственной (преддипломной) практики;</li> <li>- сущность и содержание основных категорий, институтов. правовых статусов субъектов правоотношений, возникающих в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики оперировать юридическими категориями и понятиями;</li> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы при прохождении производственной (преддипломной) практики и выполнении индивидуального задания;</li> <li>- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с нормативными актами;</li> <li>- навыками составления юридических документов.</li> </ul>	
			<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, необходимых для выполнения тем и разделов производственной (преддипломной) практики;</li> <li>- сущность и содержание основных категорий, институтов. правовых статусов субъектов правоотношений, возникающих в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики оперировать юридическими категориями и понятиями;</li> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы при прохождении производственной (преддипломной) практики и выполнении индивидуального задания;</li> <li>- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с нормативными актами;</li> <li>- навыками составления юридических документов.</li> </ul>	базовый
			<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, необходимых для выполнения тем и разделов производственной (преддипломной) практики;</li> <li>- сущность и содержание основных категорий, институтов. правовых статусов субъектов правоотношений, возникающих в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики оперировать юридическими категориями и понятиями;</li> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы при прохождении производственной (преддипломной) практики и выполнении индивидуального задания;</li> <li>- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с нормативными актами;</li> <li>- навыками составления юридических документов.</li> </ul>	продвинутый
ПК-5	Способен применять	Правопримени	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и содержание основных категорий,</li> </ul>	пороговый

<p>нормативные правовые акты, реализовывают нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>тельна я Задачи: - обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм; - составление юридических документов.</p>	<p>понятий, правовых статусов субъектов правоотношений, возникающих при прохождении производственной (преддипломной) практики; <b>Уметь:</b> - применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики; <b>Владеть:</b> - навыками реализации норм материального и процессуального права;</p>	
		<p><b>Знать:</b> - основные положения отраслевых юридических наук; - сущность и содержание основных категорий, понятий, правовых статусов субъектов правоотношений, возникающих при прохождении производственной (преддипломной) практики; <b>Уметь:</b> - применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики; <b>Владеть:</b> - навыками работы с нормативными правовыми актами при прохождении производственной (преддипломной) практики и выполнении индивидуального задания; - навыками реализации норм материального и процессуального права;</p>	<p>базовый</p>
		<p><b>Знать:</b> основные положения отраслевых юридических наук; - сущность и содержание основных категорий, понятий, правовых статусов субъектов правоотношений, возникающих при прохождении производственной (преддипломной) практики; <b>Уметь:</b> - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики; <b>Владеть:</b> - навыками работы с нормативными правовыми актами при прохождении производственной (преддипломной) практики и выполнении индивидуального задания; - навыками реализации норм материального и процессуального права;</p>	<p>продвинутый</p>

ПК -7	Владеет навыками подготовки юридических документов	Правоприменительная Задачи: - составление юридических документов	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила составления юридических документов;</li> <li>- правила делопроизводства;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определить перечень необходимой информации для подготовки юридического документа;</li> <li>- подготовить юридический документ по образцу</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки и составления юридических документов по образцу;</li> <li>- навыками поиска необходимой информации, в том числе с помощью современных информационных систем;</li> <li>- навыками работы с компьютером и иной техникой;</li> </ul>	пороговые
			<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила составления юридических документов;</li> <li>- правила делопроизводства;</li> <li>- положения российского законодательства;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определить перечень необходимой информации для подготовки юридического документа;</li> <li>- подготовить юридический документ</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки и составления юридических документов;</li> <li>- навыками работы с нормативными правовыми актами при прохождении производственной (преддипломной) практики и выполнении индивидуального задания;</li> <li>- навыками поиска необходимой информации, в том числе с помощью современных информационных систем;</li> <li>- навыками работы с компьютером и иной техникой;</li> </ul>	базовый
			<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила составления юридических документов;</li> <li>- правила делопроизводства;</li> <li>- положения российского законодательства;</li> <li>- роль и значение юридической документации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определить перечень необходимой информации для подготовки юридического документа;</li> <li>- подготовить юридический документ</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки и составления юридических документов;</li> <li>- навыками работы с нормативными правовыми актами при прохождении производственной (преддипломной) практики и выполнении индивидуального задания;</li> <li>- навыками поиска необходимой информации, в том числе с помощью современных информационных систем;</li> </ul>	продвинутый

			- навыками работы с компьютером и иной техникой;	
ПК-8	Готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства	Правоохранительная Задача: обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства; защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности	<b>Знать:</b> - особенности правового положения субъектов права с учетом особенностей профильной организации – места прохождения производственной (преддипломной) практики;	пороговый
			<b>Уметь:</b> -совершать юридические действия в точном соответствии с законом;	базовый
			<b>Владеть:</b> - навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики, необходимой для выполнения индивидуального задания производственной (преддипломной) практики и написания выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)	
			<b>Знать:</b> -положения российского законодательства в области защиты права собственности; - особенности правового положения субъектов права с учетом особенностей профильной организации – места прохождения производственной (преддипломной) практики;	продвинутый
			<b>Уметь:</b> -совершать юридические действия в точном соответствии с законом; -выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства	
			<b>Владеть:</b> - навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики, необходимой для выполнения индивидуального задания производственной (преддипломной) практики и написания выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики, необходимой для выполнения индивидуального задания производственной (преддипломной) практики и написания выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)</li> </ul>	
ПК-13	Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<p>Правоохранительная</p> <p>Задачи: Обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правила составления юридических документов;</li> <li>- требования к содержанию отчета и иных документов по производственной практике в профильной организации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правильно оформлять юридические документы,</li> <li>-правильно составлять и оформлять документы о прохождении производственной (преддипломной) практики в профильной организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками составления и работы с юридическими документами, являющимися результатом прохождения, обучающимся производственной (преддипломной) практики в профильной организации</li> </ul>	пороговые
			<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правила составления юридических документов;</li> <li>- требования к содержанию отчета и иных документов по производственной практике в профильной организации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правильно составлять и оформлять юридические документы,</li> <li>-правильно составлять и оформлять документы о прохождении производственной (преддипломной) практики в профильной организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками работы с нормативными актами;</li> <li>-навыками составления и работы с юридическими документами, являющимися результатом прохождения, обучающимся производственной (преддипломной) практики в профильной организации</li> </ul>	базовый
			<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правила составления юридических документов;</li> <li>- знать правила работы с юридическими и иными документами;</li> <li>- требования к содержанию отчета и иных документов по производственной практике в профильной организации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правильно составлять и оформлять юридические документы,</li> <li>-правильно составлять и оформлять документы о прохождении производственной</li> </ul>	продвинутый



			(преддипломной) практики в профильной организации. <b>Владеть:</b> -навыками работы с нормативными актами; -навыками составления и работы с юридическими документами, являющимися результатом прохождения, обучающимся производственной (преддипломной) практики в профильной организации	
ПК-15	способность толковать нормативные правовые акты	экспертно-консультационная деятельность задача: консультирование по вопросам права	<b>Знать:</b> - правила толкования нормативных правовых актов; - виды толкования нормативных правовых актов; <b>Уметь:</b> - осуществлять толкование нормативных правовых актов при выполнении заданий в процессе прохождения практики; - применять акты толкования в процессе прохождения практики; <b>Владеть:</b> - навыками разъяснения содержания нормативных правовых актов;	пороговый
			<b>Знать:</b> - правила толкования нормативных правовых актов; - виды толкования нормативных правовых актов; - значение толкования нормативных правовых актов; - правила применения актов толкования нормативных правовых актов; <b>Уметь:</b> - осуществлять толкование нормативных правовых актов при выполнении заданий в процессе прохождения практики; - применять акты толкования в процессе прохождения практики; <b>Владеть:</b> - навыками разъяснения содержания нормативных правовых актов; - правилами и приемами толкования нормативных правовых актов;	базовый
			<b>Знать:</b> - правила толкования нормативных правовых актов; - виды толкования нормативных правовых актов; - значение толкования нормативных правовых актов; - правила применения актов толкования нормативных правовых актов; <b>Уметь:</b> - осуществлять толкование нормативных правовых актов при выполнении заданий в процессе прохождения практики; - применять акты толкования в процессе	продвинутый

			<p>прохождения практики;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разъяснения содержания нормативных правовых актов;</li> <li>- правилами и приемами толкования нормативных правовых актов;</li> <li>- навыками консультирования по вопросам содержания нормативных правовых актов;</li> </ul>	
ПК-16	Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	экспертно-консультационная деятельность <b>задача:</b> консультирование по вопросам права	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основные положения отраслевых юридических наук;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов,</li> <li>-давать квалифицированные юридические заключения в стандартных ситуациях;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основными навыками работы с нормативными правовыми актами;</li> <li>-основными навыками преподавания правовых дисциплин</li> </ul>	пороговый
			<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основные положения отраслевых юридических наук;</li> <li>-необходимость осуществления правового воспитания</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов,</li> <li>-давать квалифицированные юридические заключения и консультации;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основными навыками работы с нормативными правовыми актами;</li> <li>-основными навыками преподавания правовых дисциплин</li> </ul>	базовый
			<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основные положения отраслевых юридических наук;</li> <li>-необходимость осуществления правового воспитания</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, документов;</li> <li>-давать квалифицированные юридические заключения и консультации;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками работы с нормативными правовыми актами;</li> <li>-основными навыками преподавания правовых дисциплин</li> </ul>	продвинутый

## II ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

**СРОК ОБУЧЕНИЯ:** 4 года

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:** очная

Наименование разделов, тем практики	Кол-во часов	Перечень семестров
Тема 1 Вводный инструктаж, в том числе по технике безопасности. Изучение профильной организации-места прохождения производственной (преддипломной) практики и обязанностей обучающегося по процессе прохождения производственной (преддипломной) практики	18	8
Тема 2 Изучение нормативной основы и особенностей функционирования профильной организации – места прохождения производственной (преддипломной) практики	36	
Тема 3 Выполнение поручений юридической направленности руководителя производственной (преддипломной) практики от профильной организации.	234	
Тема 4 Анализ юридической деятельности организации-места прохождения производственной (преддипломной) практики с учетом темы выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)	108	
Тема 5 Подготовка отчета по производственной (преддипломной) практике	36	
Общая трудоемкость час.	432	
зач. ед.	12	
нед.	8	

**СРОК ОБУЧЕНИЯ: 4 года, 6 месяцев**

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очно-заочная**

Наименование разделов, тем практики	Кол-во часов	Перечень семестров
Тема 1 Вводный инструктаж, в том числе по технике безопасности. Изучение профильной организации-места прохождения производственной (преддипломной) практики и обязанностей обучающегося по процессе прохождения производственной (преддипломной) практики	18	9
Тема 2 Изучение нормативной основы и особенностей функционирования профильной организации – места прохождения производственной (преддипломной) практики	36	
Тема 3 Выполнение поручений юридической направленности руководителя производственной (преддипломной) практики от профильной организации.	234	
Тема 4 Анализ юридической деятельности организации-места прохождения производственной (преддипломной) практики с учетом темы выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)	108	
Тема 5 Подготовка отчета по производственной (преддипломной) практике	36	
Общая трудоемкость час.	432	
зач. ед.	12	
нед.	8	

### **III СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

#### **Тема 1 Изучение профильной организации-места прохождения производственной (преддипломной) практики и обязанностей обучающегося по процессе прохождения производственной (преддипломной) практики**

Знакомство с профильной организацией: название (полное и сокращенное), история создания. Определение задач производственной (преддипломной) практики. Изучение структуры профильной организации и характера связей между подразделениями. Сбор и анализ информации относительно подразделения профильной организации – места прохождения производственной (преддипломной) практики.

Для выполнения данной темы необходимо:

1.1 Составить схему и / или (описание) устройства профильной организации – места прохождения практики.

1.2 Описать историю развития профильной организации

1.3 Проанализировать документы, на основании которых функционирует организация (документы, подтверждающие статус организации).

1.4 Проанализировать функциональные обязанности обучающегося на период прохождения производственной (преддипломной) м практики в профильной организации

#### **Тема 2 Изучение нормативной основы и особенностей функционирования профильной организации – места прохождения производственной (преддипломной) практики**

Сбор, обобщение и анализ правовой информации, раскрывающей особенности организации и осуществления деятельности профильной организации-места прохождения практики, а также ее отдельных подразделений. Работа со справочными правовыми системами. Работа с нормативными документами, включая локальные акты профильной организации-места прохождения производственной (преддипломной) практики.

Выполнение данной темы требует выполнения обучающимся следующих заданий:

2.1 Описать нормативные источники – основу создания и функционирования профильной организации - места прохождения производственной (преддипломной) практики;

2.2 Проанализировать задачи профильной организации – места прохождения производственной (преддипломной) практики и особенности документооборота в профильной организации;

2.3 Раскрыть функционал сотрудников профильной организации (подразделения профильной организации) – места прохождения производственной (преддипломной) практики.

### **Тема 3 Выполнение поручений юридической направленности руководителя производственной (преддипломной) практики от профильной организации**

Дать характеристику функциональных обязанностей, индивидуальных заданий, которые выполнялись в ходе прохождения производственную (преддипломную) практики.

В результате выполнения в отчет должно быть включено описание видов деятельности, которые осуществлял обучающийся в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики, а также содержание этой деятельности. Подтверждающими документами являются проекты, копии и т.п. юридических документов в составлении которых принимал участие обучающийся.

Обучающийся должен подтвердить выполнение следующих видов деятельности:

3.1. Обеспечение соблюдения законодательства субъектами права;

3.2. Принятие решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законом;

3.3. Применение нормативных правовых актов, реализация норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

3.4. Правильное и полное составление юридической и иной документации

3.5 Проведение консультирования по вопросам права;

### **Тема 4 Анализ юридической деятельности организации-места прохождения производственной (преддипломной) практики с учетом темы выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)**

Задание 4: Сбор и анализ материалов правоприменительной практики, являющейся практической основой написания выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

## **Тема 5 Подготовка отчета по производственной (преддипломной) практике**

Отчет является формой контроля производственной (преддипломной) практики. Во время практики обучающийся собирает фактический, статистический и иной материал, который будет положен в основу написания отчета. При подготовке отчета необходимо использовать график прохождения практики, индивидуальное задание на практику, рабочую программу производственной (преддипломной) практики, дневник, а также те документы, с которыми обучающийся работал во время практики, достаточно подробно раскрывая содержание каждого раздела.

Отчет оставляется обучающимся лично от руки или с использованием технических средств, подписывается обучающимся. Требования к оформлению титульного листа идентичны требованиям в курсовой работе. Отчет печатается 14 шрифтом, через 1,5 интервал, Times New Roman, страницы нумеруются.

Отчет должен давать полное представление о проделанной обучающимся работе при прохождении практики, о том, какие задания он выполнял, с какими сложностями встречался, в нем должны быть ссылки на изученные и примененные обучающимся нормативные акты. В заключении необходимо изложить пожелания обучающийся а об организации практики в Академии.

К отчету (в Главе 3) в обязательном порядке должны быть приложены документы, подтверждающие информацию, содержащуюся в нем. В качестве документов можно представить: договоры, приказы, акты, исковые заявления, претензии, ответы (отзывы) на претензии, исковые заявления, инструкции, положения и другие документы (см. перечень заданий в теме 3 и 4).

В отчете необходимо указать:

1. В течение какого периода обучающийся проходил практику (дата начала практики и дата окончания практики).
2. Где осуществлялось прохождение практики (полное наименование учреждения, органа).
3. Под чьим руководством (фамилия, имя, отчество, звание, чин и т.д.) осуществлялось прохождение практики.
4. Положительные стороны работы, проделанной на практике, указав в какой мере практика, способствовала закреплению и углублению, полученных в процессе обучения в Академии, знаний, приобретению навыков практической работы по избранному направлению подготовки с учетом профиля, что нового практика дала обучающемуся, с какими интересными делами ознакомился обучающийся, какие

трудности возникли у него при прохождении практики, какие спорные теоретические и практические вопросы возникли в ходе практики.

#### IV. ПРОХОЖДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики Академия осуществляет текущий контроль успеваемости в соответствии с Приказом о направлении обучающихся на практику.

Для прохождения текущего контроля обучающийся должен представить результаты выполнения индивидуального задания на практику.

№ текущего контроля успеваемости	Тема	Задание
1	Тема 1 Вводный инструктаж, в т. ч. по технике безопасности. Изучение профильной организации-места прохождения производственной практики и обязанностей обучающегося по процессе прохождения производственной практики	1.1 Составить схему и / или (описание) устройства профильной организации – места прохождения производственной (преддипломной) практики. 1.2 Описать историю развития профильной организации 1.3 Проанализировать документы, на основании которых функционирует организация (документы, подтверждающие статус организации). 1.4 Проанализировать функциональные обязанности обучающегося на период прохождения производственной (преддипломной) практики в профильной организации.
2	Тема 2 Изучение нормативной основы и особенностей функционирования профильной организации – места прохождения производственной (преддипломной) практики	2.1 Описать нормативные источники – основу создания и функционирования профильной организации - места прохождения производственной (преддипломной) практики; 2.2 Проанализировать задачи профильной организации – места прохождения производственной (преддипломной) практики и особенности документооборота в профильной организации; 2.3 Раскрыть функционал сотрудников профильной организации (подразделения профильной организации) – места прохождения производственной (преддипломной) практики.
3	Тема 3 Выполнение поручений юридической направленности руководителя производственной	3.1. Обеспечение соблюдения законодательства субъектами права; 3.2. Принятие решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законом;



4	(преддипломной) практики от профильной организации с целью получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	3.3. Применение нормативных правовых актов, реализация норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности; 3.4. Правильное и полное составление юридической и иной документации 3.5 Проведение консультирования по вопросам права;
5	Тема 4 Анализ юридической деятельности организации-места прохождения производственной (преддипломной) практики с учетом темы выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)	4. Сбор и анализ материалов правоприменительной практики, являющейся практической основой написания выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).
6	Тема 5 Подготовка отчета по производственной (преддипломной) практике	5. Составление, корректировка и оформление отчета по производственной (преддипломной) практике.

## **V ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Для прохождения промежуточной аттестации по производственной (преддипломной) практике обучающемуся необходимо представить следующие документы:

**I Отчет** по практике, который состоит из следующих разделов:

1. Титульный лист
2. Введение (*указывается вид практики, цель ее прохождения, задачи, стоящие перед обучающимся; значение производственной (преддипломной) практики в образовательном процессе; объект и предмет производственной (преддипломной) практики*)
3. Глава 1 (*раскрывается содержание Темы 1*)
4. Глава 2 (*раскрывается содержание Темы 2*)
5. Глава 3 (*Раскрывается содержание Темы 3, 4 с приложением подтверждающих документов*)
6. Заключение (*формулируются выводы по итогам прохождения производственной (преддипломной) практики*)
7. Список используемой литературы

**II Договор о сотрудничестве по прохождению практики (гарантийное письмо);**

**III Дневник обучающегося-практиканта;**

**IV Аттестационный лист;**

## **V Характеристика на обучающегося в период прохождения практики;**

## **VI Аттестационный лист**

## **VII Портфолио**

Отчет является формой контроля производственной (преддипломной) практики. Во время практики обучающийся собирает фактический, статистический и иной материал, который будет положен в основу написания отчета. При подготовке отчета необходимо использовать график прохождения практики, индивидуальное задание на практику, рабочую программу производственной (преддипломной) практики, дневник, а также те документы, с которыми обучающийся работал во время практики, достаточно подробно раскрывая содержание каждого раздела.

Отчет оставляется обучающимся лично от руки или с использованием технических средств, подписывается обучающимся. Требования к оформлению титульного листа идентичны требованиям в курсовой работе. Отчет печатается 14 шрифтом, через 1,5 интервал, Times New Roman, страницы нумеруются.

Отчет должен давать полное представление о проделанной обучающимся работе при прохождении практики, о том, какие задания он выполнял, с какими сложностями встречался, в нем должны быть ссылки на изученные и примененные обучающимся нормативные акты. В заключении необходимо изложить пожелания обучающегося об организации практики в Академии.

К отчету (в Главе 3) в обязательном порядке должны быть приложены документы, подтверждающие информацию, содержащуюся в нем. В качестве документов можно представить: договоры, приказы, акты, исковые заявления, претензии, ответы (отзывы) на претензии, исковые заявления, инструкции, положения и другие документы ( см. перечень заданий в теме 3 и 4).

В отчете необходимо указать:

1. В течение какого периода обучающийся проходил практику (дата начала практики и дата окончания практики)
2. Где осуществлялось прохождение практики (полное наименование учреждения, органа)
3. Под чьим руководством (фамилия, имя, отчество, звание, чин и т.д.) осуществлялось прохождение практики.

Положительные стороны работы, проделанной на практике, указав в какой мере практика, способствовала закреплению и углублению, полученных в процессе обучения в Академии, знаний, приобретению навыков практической работы по избранному направлению подготовки с учетом профиля, что нового

практика дала обучающемуся, с какими интересными делами ознакомился обучающийся, какие трудности возникли у него при прохождении практики., какие спорные теоретические и практические вопросы возникли в ходе практики.

Характеристика выдается органом, в котором осуществлялось прохождение практики, с подписью руководителя практики (должностного лица, органа, в котором проходила практика) и печатью: характеристика должна содержать оценку результатов практики (по четырех бальной системе - отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), а также указанием уровня выполнения заданий производственной (преддипломной) практики (Таблица).

Дневник производственной (преддипломной) практики. В течение всей практики обучающийся ежедневно работает над соответствующей темой производственной (преддипломной) практики, получая в результате оценку руководителя производственной (преддипломной) практики от профильной организации. Оценки выставляются по четырех - бальной системе - отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, и обязательно подтверждаются подписью руководителя производственной (преддипломной) практики от профильной организации. Заполняя дневник, обучающийся должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Обязательной составной главы 3 Отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики являются процессуальные и иные документы, собранные и составленные обучающимся-практикантом, в течение производственную (преддипломную) практики), количество которых должно соответствовать заданиям тем 3 -4.

Отчет подписывается обучающимся.

Отчет и иные документы, подтверждающие прохождение производственной (преддипломной) практики, представляется в сроки установленные графиком учебного процесса (расписанием) на проверку. Отчет оценивается по четырех бальной системе.

## VI ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### А) Основная литература:

1. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: Учебник для студентов высших юридических учебных заведений (10-е издание, переработанное и дополненное) / отв. ред. В.В. Ярков. - Электрон. текстовые данные. – М.: «Статут», 2017. - Режим доступа: [consultant.ru/hs](http://consultant.ru/hs), свободный + CD-диск

2. Гражданское процессуальное право [Электронный ресурс]: интерактивный курс / Л.В. Туманова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2015. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/919807> — ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Гражданское право: В 2 т. [Электронный ресурс]: Учебник (том 1) / под ред. Б.М. Гонгало. - Электрон. текстовые данные. – М.: «Статут», 2016. - Режим доступа: [consultant.ru/hs](http://consultant.ru/hs), свободный + CD-диск

4. Гражданское право: В 2 т. [Электронный ресурс]: Учебник (том 2) / под ред. Б.М. Гонгало. - Электрон. текстовые данные. – М.: «Статут», 2016. - Режим доступа: [consultant.ru/hs](http://consultant.ru/hs), свободный + CD-диск

### Б) Дополнительная литература:

1. Адвокатура в России [Электронный ресурс]: учебник / М.Б. Смоленский под ред. и др. - Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2018. — 310 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-06301-9. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/927591> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Актуальные проблемы гражданского права [Электронный ресурс] : учебник / Р.В. Шагиева, под ред. – Электрон. текстовые данные. — Москва : Юстиция, 2019. — 379 с. — ISBN 978-5-4365-2575-4. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930674> — ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Гражданское право. Часть вторая. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Р. Мухтарова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : Русайнс, 2018. — 44 с. — ISBN 978-5-4365-1145-0. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926200> — ЭБС BOOK.ru, по паролю

4. Деликтные обязательства и деликтная ответственность в английском, немецком и французском праве [Электронный ресурс]: Учебное пособие / М.А. Егорова, В.Г. Крылов, А.К. Романов. - Электрон. текстовые данные. – М.: «Юстицинформ», 2017. - Режим доступа: [consultant.ru/hs](http://consultant.ru/hs), свободный + CD-диск

5. Защита интеллектуальных прав: законодательные ошибки при определении статуса и компетенции специализированных органов, разрешающих дела в сфере промышленной собственности [Электронный ресурс]: Учебное пособие / М.А. Рожкова. - Электрон. текстовые данные. – М.: «Статут», 2016. - Режим доступа: [consultant.ru/hs](http://consultant.ru/hs), свободный + CD-диск

6. Избранное: В 6 т. Т. 2, включая Курс гражданского права [Электронный ресурс] / Г.Ф. Шершеневич. - Электрон. текстовые данные. – М.: «Статут», 2017. - Режим доступа: КонсультантПлюс CD-диск

7. Гражданский процесс: Практикум [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Под ред. проф. В.В. Яркова, доц. А.Г. Плешанова. - Электрон. текстовые данные. – М.: «Статут», 2017. - Режим доступа: КонсультантПлюс CD-диск
8. Избранные труды по гражданскому праву: В 2 т. Т. 1 [Электронный ресурс] / Е.А. Флейшиц. - Электрон. текстовые данные. – М.: «Статут», 2015. - Режим доступа: КонсультантПлюс CD-диск
9. Избранные труды по гражданскому праву: В 2 т. Т. 2 [Электронный ресурс] / Е.А. Флейшиц. - Электрон. текстовые данные. – М.: «Статут», 2015. - Режим доступа: КонсультантПлюс CD-диск
10. Курс гражданского процесса [Электронный ресурс] / Е.В. Васьковский. - Электрон. текстовые данные. – М.: «Статут», 2016. - Режим доступа: КонсультантПлюс CD-диск
11. Оценочная деятельность в арбитражном и гражданском процессе [Электронный ресурс]: Учебное пособие / А.П. Кузнецов, А.В. Генералов, Д.В. Ворончихин. - Электрон. текстовые данные. – М.: «Статут», 2016. - Режим доступа: consultant.ru/hs, свободный + CD-диск
12. Процессуальные особенности рассмотрения отдельных категорий дел в гражданском судопроизводстве [Электронный ресурс]: практическое пособие / И.В. Решетникова, М.А. Куликова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : Юстиция, 2017. — 202 с. — Для магистров. — ISBN 978-5-4365-0461-2. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/921456> — ЭБС BOOK.ru, по паролю
13. Процессуальные особенности рассмотрения и разрешения жилищных дел [Электронный ресурс]: Учебное пособие / А.Г. Невоструев. - Электрон. текстовые данные. – М.: «Статут», 2015. - Режим доступа: consultant.ru/hs, свободный + CD-диск
14. Процессуальные особенности рассмотрения отдельных категорий дел в гражданском судопроизводстве [Электронный ресурс]: практическое пособие / И.В. Решетникова, М.А. Куликова. - Электрон. текстовые данные. — Москва: Юстиция, 2017. — 202 с. — Для магистров. — ISBN 978-5-4365-0461-2. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/921456> - ЭБС BOOK.ru, по паролю
15. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебник / С.Я. Казанцев, Н.Р. Шевко. – Электрон. текстовые данные. — Москва : Юстиция, 2018. — 317 с. — ISBN 978-5-4365-1930-2. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/927687> — ЭБС BOOK.ru, по паролю

в) Интернет-ресурсы:

- справочная правовая система «КонсультантПлюс»;

## **VII ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

В процессе организации производственной (преддипломной) практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам профильной организации экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов производственную (преддипломную) практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации организационной и правовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики действий и т.д.

Программное обеспечение: лицензионное - операционная система Windows; офисные программы Microsoft Office.

Информационные справочные системы:

электронная библиотечная система. BOOK.RU;

справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

## **VIII. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях и учреждениях на основе договоров, заключаемых между ЧОУ ВО «МАЭУ» и указанными организациями и учреждениями. Оборудование и техническое оснащение рабочих мест производственной практики в организациях и учреждениях соответствует содержанию деятельности

## IX. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

### 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 1 – Результаты освоения компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Дисциплины (модули), практики, при изучении которых формируется данная компетенция <sup>1</sup>	Этапы формирования компетенции в рамках данной практики (наименование тем)
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Трудовое право История Профессиональная этика Политология Учебная практика Производственная практика	Тема 1.2,3,4,5
ОПК-4	способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	Уголовный процесс Профессиональная этика Исполнительное производство Учебная практика Производственная практика	
ОПК-5	способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	Иностранный язык в сфере юриспруденции Конституционное право Информационное право Логика Русский язык и деловые коммуникации в сфере юриспруденции Учебная практика Производственная практика	
ПК-2	Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого	История государства и права России История государства и права зарубежных стран	Тема 3,4,5

<sup>1</sup> Указываются дисциплины (модули), практики, читаемые в предыдущих семестрах (см. учебный план)

	правосознания, правового мышления и правовой культуры	Предпринимательское право Производственная практика	
ПК-3	Способностью обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	Административное право Гражданский процесс Арбитражный процесс Таможенное право Исполнительное производство	Тема 1.2,3,4,5
ПК-4	Способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	Гражданское право Трудовое право Экологическое право Земельное право Финансовое право Предпринимательское право Государственная регистрация юридических лиц	Тема 3,4,5
ПК-5	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Гражданское право Гражданский процесс Арбитражный процесс Уголовное право Жилищное право	Тема 3,4,5
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов	Трудовое право Экологическое право Земельное право Жилищное право Коммерческое право Производственная практика	Тема 3,4,5
ПК-8	Готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Уголовное право Таможенное право Исполнительное производство	Тема 1.2,3,4,5
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Арбитражный процесс Налоговое право Учебная практика Производственная практика Государственная итоговая аттестация	Тема 1.2,3,4,5



ПК-15	способностью толковать нормативные правовые акты	Теория государства и права Международное право Международное частное право Коммерческое право Государственная итоговая аттестация	Тема 1.2,3,4,5
ПК-16	способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Налоговое право Право социального обеспечения Государственная регистрация юридических лиц Государственная регистрация недвижимого имущества Банковское право Правовые основы несостоятельности (банкротства) Государственная итоговая аттестация	Тема 1.2,3,4,5

## 2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 2 – Шкала оценивания

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты освоения практики	Уровень освоения компетенции	Показатель и оценивания компетенции. Практические задания <sup>2</sup> (№ или от ... до)	Критерии оценивания компетенции
ОК-6	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;</li> <li>- основные этические категории и понятия</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в коллективе;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поведения в коллективе профильной организации</li> </ul>	Пороговый	Тема 1,2,3,4,5	<p>Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.</p> <p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.</p>
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;</li> <li>- основные этические категории и понятия</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в коллективе;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками кооперации с коллегами в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики;</li> <li>- навыками поведения в коллективе профильной организации</li> </ul>	Базовый	Тема 1,2,3,4,5	<p>Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б.</p>
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;</li> <li>- основные этические категории и понятия</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находить организационно-управленческие решения в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики;</li> <li>- работать в коллективе;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками кооперации с коллегами в процессе прохождения производственной</li> </ul>	Продвинутый		

<sup>2</sup> Если задания одинаковые для всех уровней освоения компетенции, то критериями оценивания является качество выполнения задания.

	<p>(преддипломной) практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оценки своих поступков и поступков окружающих в точки зрения норм морали и этики;</li> <li>- навыками поведения в коллективе профильной организации</li> </ul>			
ОПК-4	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные виды профильных организаций;</li> <li>- правила осуществления деятельности юридической направленности в подразделении профильной организации-месте прохождения производственной (преддипломной) практики.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск необходимой информации;</li> <li>- воспринимать необходимую информацию;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой мышления;</li> </ul>	Пороговый	Тема 3,4,5	
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды профильных организаций,</li> <li>- особенности структуры профильной организации;</li> <li>-особенности осуществления юридической деятельности;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать нормативную касающуюся профильной организации – места прохождения производственной (преддипломной) практики;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой мышления;</li> <li>- навыками постановки цели производственной (преддипломной) практики</li> <li>- навыками выбора путей для достижения цели производственной (преддипломной) практики</li> </ul>	Базовый		
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>виды профильных организаций, включая</li> <li>- особенности структуры профильной организации;</li> <li>- правила осуществления деятельности профильной организации, включая нормативную основу функционирования;</li> <li>- особенности осуществления юридической деятельности;</li> <li>- социальную роль юридической профессии;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать нормативную и иную информацию, касающуюся профильной</li> </ul>	Продвинутый		

	<p>организации – места прохождения производственной (преддипломной) практики;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой мышления;</li> <li>- навыками постановки цели производственной (преддипломной) практики ;</li> <li>- навыками выбора путей для достижения цели производственной (преддипломной) практики</li> </ul>			
ОПК-5	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения устной и письменной речи;</li> <li>- правила русского языка;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять правила русского языка и законы логики в устной и письменной речи;</li> <li>- аргументировать принятое решение;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения законов логики при выполнении заданий руководителя практики;</li> <li>- навыками построения устной и письменной речи;</li> </ul>	Пороговый	Тема 1,2,3,4,5	
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила и законы логики;</li> <li>- правила русского языка;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять правила русского языка и законы логики в устной и письменной речи;</li> <li>- аргументировать принятое решение;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения законов логики при выполнении заданий руководителя практики;</li> <li>- навыками построения устной и письменной речи;</li> </ul>	Базовый		
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила законы логики;</li> <li>- правила построения устной и письменной речи;</li> <li>- правила русского языка;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять правила русского языка и законы логики в устной и письменной речи;</li> <li>- аргументировать принятое решение;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения законов логики при выполнении заданий руководителя практики;</li> </ul>	Продвинутый		

	- навыками построения устной и письменной речи;			
ПК-2	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мировоззренческие и методологические основы юридического мышления;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять выполнение поручений руководителя производственной (преддипломной) практики от профильной организации на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными навыками принятия в пределах должностных обязанностей решений, а также совершения действий, связанных с реализацией правовых норм в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики;</li> </ul>	Пороговый	Тема 1.2,3,4,5	
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мировоззренческие и методологические основы юридического мышления;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять выполнение поручений руководителя производственной (преддипломной) практики от профильной организации на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками принятия в пределах должностных обязанностей решений, а также совершения действий, связанных с реализацией правовых норм в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики;</li> <li>-навыками составления юридических документов.</li> </ul>	Базовый		
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мировоззренческие и методологические основы юридического мышления;</li> <li>- особенности правосознания, правовой культуры в РФ;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять выполнение поручений руководителя производственной (преддипломной) практики от профильной организации на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками обоснования и принятия в пределах должностных обязанностей</li> </ul>	Продвинутый		

	<p>решений, а также совершения действий, связанных с реализацией правовых норм в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики;</p> <p>-составления юридических документов.</p>			
ПК-3	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные способы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права;</li> <li>- работать с юридическими документами;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками обоснования и принятия в пределах должностных обязанностей решений, а также совершения действий, связанных с реализацией правовых норм.</li> </ul>	Пороговый	Тема 1.2,3,4,5	
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, необходимых для выполнения тем и разделов производственной (преддипломной) практики;</li> <li>- основные способы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права;</li> <li>- работать с юридическими документами;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками обоснования и принятия в пределах должностных обязанностей решений, а также совершения действий, связанных с реализацией правовых норм;</li> <li>- навыками обеспечения соблюдения законодательства субъектами права</li> </ul>	Базовый		
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, необходимых для выполнения тем и разделов производственной (преддипломной) практики;</li> <li>- основные способы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права;</li> <li>- составлять юридические документы;</li> <li>- работать с юридическими документами;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p>	Продвинутый		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками обоснования и принятия в пределах должностных обязанностей решений, а также совершения действий, связанных с реализацией правовых норм;</li> <li>- навыками составления юридических документов;</li> <li>- навыками обеспечения соблюдения законодательства субъектами права</li> </ul>			
ПК-4	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, необходимых для выполнения тем и разделов производственной (преддипломной) практики;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики оперировать юридическими категориями и понятиями;</li> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы при прохождении производственной (преддипломной) практики и выполнении индивидуального задания;</li> <li>- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с нормативными актами;</li> <li>- навыками составления юридических документов.</li> </ul>	Пороговый	Тема 1.2,3,4,5	
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, необходимых для выполнения тем и разделов производственной (преддипломной) практики;</li> <li>- сущность и содержание основных категорий, институтов. правовых статусов субъектов правоотношений, возникающих в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики оперировать юридическими категориями и понятиями;</li> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы при прохождении производственной (преддипломной) практики и выполнении индивидуального задания;</li> </ul>	Базовый		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с нормативными актами;</li> <li>- навыками составления юридических документов.</li> </ul>			
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, необходимых для выполнения тем и разделов производственной (преддипломной) практики;</li> <li>- сущность и содержание основных категорий, институтов. правовых статусов субъектов правоотношений, возникающих в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики оперировать юридическими категориями и понятиями;</li> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы при прохождении производственной (преддипломной) практики и выполнении индивидуального задания;</li> <li>- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с нормативными актами;</li> <li>- навыками составления юридических документов.</li> </ul>			
ПК-5	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и содержание основных категорий, понятий, правовых статусов субъектов правоотношений, возникающих при прохождении производственной (преддипломной) практики;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками реализации норм</li> </ul>	Пороговый	Тема 3,4,5	



	<p>материального и процессуального права;</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения отраслевых юридических наук;</li> <li>- сущность и содержание основных категорий, понятий, правовых статусов субъектов правоотношений, возникающих при прохождении производственной (преддипломной) практики;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с нормативными правовыми актами при прохождении производственной (преддипломной) практики и выполнении индивидуального задания;</li> <li>- навыками реализации норм материального и процессуального права;</li> </ul>	Базовый		
	<p><b>Знать:</b></p> <p>основные положения отраслевых юридических наук;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и содержание основных категорий, понятий, правовых статусов субъектов правоотношений, возникающих при прохождении производственной (преддипломной) практики;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>- применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с нормативными правовыми актами при прохождении производственной (преддипломной) практики и выполнении индивидуального задания;</li> <li>- навыками реализации норм материального и процессуального права;</li> </ul>	Продвинутый		
ПК-7	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила составления юридических документов;</li> </ul>	Пороговый	Тема 1.2,3,4,5	

<p>- правила делопроизводства;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определить перечень необходимой информации для подготовки юридического документа;</li> <li>- подготовить юридический документ по образцу</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки и составления юридических документов по образцу;</li> <li>- навыками поиска необходимой информации, в том числе с помощью современных информационных систем;</li> <li>- навыками работы с компьютером и иной техникой;</li> </ul>			
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила составления юридических документов;</li> <li>- правила делопроизводства;</li> <li>- положения российского законодательства;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определить перечень необходимой информации для подготовки юридического документа;</li> <li>- подготовить юридический документ</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки и составления юридических документов;</li> <li>- навыками работы с нормативными правовыми актами при прохождении производственной (преддипломной) практики и выполнении индивидуального задания;</li> <li>- навыками поиска необходимой информации, в том числе с помощью современных информационных систем;</li> <li>- навыками работы с компьютером и иной техникой;</li> </ul>	Базовый		
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила составления юридических документов;</li> <li>- правила делопроизводства;</li> <li>- положения российского законодательства;</li> <li>- роль и значение юридической документации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определить перечень необходимой информации для подготовки юридического документа;</li> <li>- подготовить юридический документ</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки и составления</li> </ul>	Продвинутый		

	<p>юридических документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с нормативными правовыми актами при прохождении производственной (преддипломной) практики и выполнении индивидуального задания;</li> <li>- навыками поиска необходимой информации, в том числе с помощью современных информационных систем;</li> <li>- навыками работы с компьютером и иной техникой;</li> </ul>			
ПК-8	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности правового положения субъектов права с учетом особенностей профильной организации – места прохождения производственной (преддипломной) практики;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики, необходимой для выполнения индивидуального задания производственной (преддипломной) практики и написания выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)</li> </ul>	Пороговый	Тема 3.4,5	
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- положения российского законодательства в области защиты права собственности;</li> <li>- особенности правового положения субъектов права с учетом особенностей профильной организации – места прохождения производственной (преддипломной) практики;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</li> <li>- выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики, необходимой для выполнения индивидуального задания производственной (преддипломной) практики и написания выпускной</li> </ul>	Базовый		

	<p>квалификационно работы (бакалаврской работы)</p> <p><b>Знать:</b>  -основные закономерности функционирования общества, государства и права;  -положения российского законодательства в области защиты права собственности;  - особенности правового положения субъектов права с учетом особенностей профильной организации – места прохождения производственной (преддипломной) практики;</p> <p><b>Уметь:</b>  -совершать юридические действия в точном соответствии с законом;  -выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства</p> <p><b>Владеть:</b>  - навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики, необходимой для выполнения индивидуального задания производственной (преддипломной) практики и написания выпускной квалификационно работы (бакалаврской работы)</p>	Продвинутый		
ПК13	<p><b>Знать:</b>  -правила составления юридических документов;  - требования к содержанию отчета и иных документов по производственной практике в профильной организации;</p> <p><b>Уметь:</b>  -правильно оформлять юридические документы,  -правильно составлять и оформлять документы о прохождении производственной (преддипломной) практики в профильной организации.</p> <p><b>Владеть:</b>  -навыками составления и работы с юридическими документами, являющимися результатом прохождения, обучающимся производственной (преддипломной) практики в профильной организации</p>	Пороговый	Тема 3,4,5	
	<p><b>Знать:</b>  -правила составления юридических документов;</p>	Базовый		

	<p>- требования к содержанию отчета и иных документов по производственной практике в профильной организации;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правильно составлять и оформлять юридические документы,</li> <li>-правильно составлять и оформлять документы о прохождении производственной (преддипломной) практики в профильной организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками работы с нормативными актами;</li> <li>-навыками составления и работы с юридическими документами, являющимися результатом прохождения, обучающимся производственной (преддипломной) практики в профильной организации</li> </ul>			
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правила составления юридических документов;</li> <li>- знать правила работы с юридическими и иными документами;</li> <li>- требования к содержанию отчета и иных документов по производственной практике в профильной организации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правильно составлять и оформлять юридические документы,</li> <li>-правильно составлять и оформлять документы о прохождении производственной (преддипломной) практики в профильной организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками работы с нормативными актами;</li> <li>-навыками составления и работы с юридическими документами, являющимися результатом прохождения, обучающимся производственной (преддипломной) практики в профильной организации</li> </ul>			
ПК-15	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила толкования нормативных правовых актов;</li> <li>- виды толкования нормативных правовых актов;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять толкование нормативных правовых актов при выполнении заданий в процессе прохождения практики;</li> <li>- применять акты толкования в процессе прохождения практики;</li> </ul>	Пороговый	Тема 1,2,3,4,5	

	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разъяснения содержания нормативных правовых актов;</li> </ul>			
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила толкования нормативных правовых актов;</li> <li>- виды толкования нормативных правовых актов;</li> <li>- значение толкования нормативных правовых актов;</li> <li>- правила применения актов толкования нормативных правовых актов;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять толкование нормативных правовых актов при выполнении заданий в процессе прохождения практики;</li> <li>- применять акты толкования в процессе прохождения практики;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разъяснения содержания нормативных правовых актов;</li> <li>- правилами и приемами толкования нормативных правовых актов;</li> </ul>	Базовый		
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила толкования нормативных правовых актов;</li> <li>- виды толкования нормативных правовых актов;</li> <li>- значение толкования нормативных правовых актов;</li> <li>- правила применения актов толкования нормативных правовых актов;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять толкование нормативных правовых актов при выполнении заданий в процессе прохождения практики;</li> <li>- применять акты толкования в процессе прохождения практики;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разъяснения содержания нормативных правовых актов;</li> <li>- правилами и приемами толкования нормативных правовых актов;</li> <li>- навыками консультирования по вопросам содержания нормативных правовых актов;</li> </ul>	Продвину- тый		
ПК-16	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основные положения отраслевых юридических наук;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов,</li> <li>-давать квалифицированные юридические заключения в стандартных</li> </ul>	Пороговый	Тема 1.2,3,4,5	

	<p>ситуациях;  <b>Владеть:</b>  -основными навыками работы с нормативными правовыми актами;  -основными навыками преподавания правовых дисциплин</p>			
	<p><b>Знать:</b>  -основные положения отраслевых юридических наук;  -необходимость осуществления правового воспитания  <b>Уметь:</b>  -осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов,  -давать квалифицированные юридические заключения и консультации;  <b>Владеть:</b>  -основными навыками работы с нормативными правовыми актами;  -основными навыками преподавания правовых дисциплин</p>	Базовый		
	<p><b>Знать:</b>  -основные положения отраслевых юридических наук;  -необходимость осуществления правового воспитания  <b>Уметь:</b>  -осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, документов;  -давать квалифицированные юридические заключения и консультации;  <b>Владеть:</b>  -навыками работы с нормативными правовыми актами;  -основными навыками преподавания правовых дисциплин</p>	Продвинутый		

### **3 Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации по производственной (преддипломной) практике**

#### **Тема 1 Изучение профильной организации-места прохождения производственной (преддипломной) практики и обязанностей обучающегося по процессе прохождения производственной (преддипломной) практики**

1.1 Составить схему и / или (описание) устройства профильной организации – места прохождения производственной (преддипломной) практики.

1.2 Описать историю развития профильной организации.

1.3 Проанализировать документы, на основании которых функционирует организация (документы, подтверждающие статус организации).

1.4 Проанализировать функциональные обязанности обучающегося на период прохождения производственной (преддипломной) практики в профильной организации.

#### **Тема 2 Изучение нормативной основы и особенностей функционирования профильной организации – места прохождения производственной (преддипломной) практики**

2.1 Описать нормативные источники – основу создания и функционирования профильной организации – места прохождения производственной (преддипломной) практики;

2.2 Проанализировать задачи профильной организации – места прохождения производственной (преддипломной) практики и особенности документооборота в профильной организации;

2.3 Раскрыть функционал сотрудников профильной организации (подразделения профильной организации) – места прохождения производственной (преддипломной) практики.

#### **Тема 3 Выполнение поручений юридической направленности руководителя производственной (преддипломной) практики от профильной организации**

Обучающийся должен выполнить следующие задания:

3.1. Обеспечение соблюдения законодательства субъектами права;

3.2. Принятие решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законом;

3.3. Применение нормативных правовых актов, реализация норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

3.4. Правильное и полное составление юридической и иной документации

3.5 Проведение консультирования по вопросам права;



#### **Тема 4 Анализ юридической деятельности организации-места прохождения производственной (преддипломной) практики с учетом темы выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)**

Задание: сбор и анализ материалов правоприменительной практики, являющейся практической основой написания выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

#### **Тема 5 Подготовка отчета по производственной (преддипломной) практике**

Задание Составление, корректировка и оформление отчета по производственной (преддипломной) практике.

#### **4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания**

Отчет является формой контроля производственной (преддипломной) практики. Во время практики обучающийся собирает фактический, статистический и иной материал, который будет положен в основу написания отчета. При подготовке отчета необходимо использовать график прохождения практики, индивидуальное задание на практику, рабочую программу производственной (преддипломной) практики, дневник, а также те документы, с которыми обучающийся работал во время практики, достаточно подробно раскрывая содержание каждого раздела.

Составляется обучающимся лично от руки или с использованием технических средств, подписывается обучающимся. Требования к оформлению титульного листа идентичны требованиям в курсовой работе. Отчет печатается 14 шрифтом, через 1,5 интервал, Times New Roman, страницы нумеруются.

Отчет должен давать полное представление о проделанной обучающимся работе при прохождении практики, о том, какие задания он выполнял, с какими сложностями встречался, в нем должны быть ссылки на изученные и примененные обучающимся нормативные акты. В заключении необходимо изложить пожелания обучающегося об организации практики в Академии.

К отчету (в Главе 3) в обязательном порядке должны быть приложены документы, подтверждающие информацию, содержащуюся в нем. В качестве документов можно представить: договоры, приказы, акты, исковые заявления, претензии, ответы (отзывы) на претензии, исковые заявления, инструкции, положения.

В отчете необходимо указать:

1. В течение какого периода обучающийся проходил практику (дата начала практики и дата окончания практики).
2. Где осуществлялось прохождение практики (полное наименование учреждения, органа)
3. Под чьим руководством (фамилия, имя, отчество, звание, чин и т.д.) осуществлялось прохождение практики.

Положительные стороны работы, проделанной на практике, указав в какой мере практика, способствовала закреплению и углублению, полученных в процессе обучения в Академии, знаний, приобретению навыков практической работы по избранному направлению подготовки с учетом профиля, что нового практика дала обучающемуся, с какими интересными делами ознакомился обучающийся, какие трудности возникли у него при прохождении практики., какие спорные теоретические и практические вопросы возникли в ходе практики.

Характеристика выдается органом, в котором осуществлялось прохождение практики, с подписью руководителя практики (должностного лица, органа, в котором проходила практика) и печатью: характеристика должна содержать оценку результатов практики (по четырех бальной системе - отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), а также указанием уровня выполнения заданий производственную (преддипломную) практики (Таблица).

Дневник производственной (преддипломной) практики. В течение всей практики обучающийся ежедневно работает над соответствующей темой производственной (преддипломной) практики, получая в результате оценку руководителя производственной (преддипломной) практики от профильной организации. Оценки выставляются по четырех - бальной системе - отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, и обязательно подтверждаются подписью руководителя производственную (преддипломную) практики от профильной организации. Заполняя дневник, обучающийся-практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Обязательной составной главы 3 Отчета о прохождении производственную (преддипломную) практики являются процессуальные и иные документы, собранные и составленные обучающимся-практикантом, в течение производственную (преддипломную) практики), количество которых должно быть не менее 10.

Отчет подписывается обучающимся.

Отчет и иные документы, подтверждающие прохождение производственной (преддипломной) практики, представляется в сроки установленные графиком учебного процесса (расписанием) на проверку. Отчет оценивается по четырех балльной системе.

Критерии оценивания итоговых результатов прохождения практики в форме дифференцированного зачета:

5 баллов (отлично) – индивидуальное задание на практику выполнено в полном объеме, отчет составлен на высоком профессиональном уровне, материал изложен полно, логично, отражен результат выполнения всех заданий, прилагается не менее 10 документов, подтверждающих выполнение обучающимся поручений юридической направленности. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена оценка «отлично».

Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «отлично». Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».

4 балла (хорошо) – индивидуальное задание на практику выполнено в полном объеме, на хорошем профессиональном уровне, но допущены некоторые неточности при выполнении заданий. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена оценка «отлично» или «хорошо».

Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «хорошо». Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».

3 балла (удовлетворительно) – индивидуальное задание на практику выполнено не менее чем на 51% на пороговом профессиональном уровне, обучающийся испытывает значительные затруднения при выполнении заданий, предоставлено менее 10 документов, подтверждающих выполнение поручений юридической направленности. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена оценка «удовлетворительно» или «хорошо».

Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «удовлетворительно». Представлено портфолио, выполненное на оценку

«зачтено».

2 балла (неудовлетворительно) – индивидуальное задание на практику выполнено с грубыми ошибками. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, содержится отрицательная оценка.

Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «неудовлетворительно». Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».

**ДОГОВОР**  
**о сотрудничестве по прохождению практики**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Мурманск

Частное образовательное учреждение высшего образования «Мурманская академия экономики и управления» в лице ректора Чирковой Ольги Ивановны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Академия», с одной стороны, и \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации, предприятия, учреждения)

в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

именуемое (ая) в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Академия направляет, а Профильная организация принимает для прохождения практики на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ обучающихся (-егося) \_\_\_\_\_

обучающихся (-егося) по направлению подготовки/специальности \_\_\_\_\_

(наименование )

группа \_\_\_\_\_  
(шифр группы Академии)

**2. Обязанности «Академии»**

В соответствии с настоящим договором Академия обязуется:

- 2.1. Организовать практику в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, и программой практики.
- 2.2. Познакомить обучающихся с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, и программой практики.
- 2.3. Направить обучающихся в структурные подразделения, соответствующие направлению подготовки/ специальности, по которой они обучаются.
- 2.4. Предварительно согласовать рабочий график (план) проведения практики, программу практики с Профильной организацией.
- 2.5. Проводить через руководителя практики от Академии:

- контроль посещаемости обучающимися мест прохождения практики;
- методическое руководство практикой, оказание консультационной помощи в выполнении заданий по практике.

Руководители практики от Академии:

- разрабатывают индивидуальные задания, выполняемые обучающимися в период практики;
- принимают участие в распределении обучающихся по местам практики или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от Профильной организации за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь при выполнении обучающимися индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивают результаты выполнения программы практики.

- 2.6. Проводить воспитательную работу в тесной связи с администрацией Профильной организации по воспитанию трудовой дисциплины и формированию профессиональных качеств обучающихся.

**3. Права Академии**

Академия имеет право:

- Посещать обучающихся на местах практики.
- Контролировать обучающихся по вопросу выполнения программы практики.
- Осуществлять контроль за санитарно-гигиеническими условиями труда обучающихся, а также за условиями охраны труда.
- Расторгнуть договор с Профильной организацией в случаях:
  - Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающегося работой в соответствии с направлением подготовки/специальности для выполнения программы практики;

- Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающихся местами, соответствующими требованиям охраны труда;
- по вине Профильной организации допускаются простои в работе обучающихся в период прохождения практики.

#### 4. Профильная организация обязуется:

- 4.1. Ознакомиться с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, и программой практики.
- 4.2. Согласовывать индивидуальные задания, рабочий график (план) проведения практики, содержание и планируемые результаты практики и предоставить рабочие места для обучающихся.
- 4.3. Организовать инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности с проверкой их знаний и навыков в области охраны труда в установленном на данном предприятии порядке.
- 4.4. Ознакомить обучающихся с правилами трудового распорядка.
- 4.5. Назначить руководителя(ей), наставника(ов) для обучающихся, который будет курировать работу обучающихся, выдавать задания для выполнения программы практики, организовывать работу, обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, оказывать необходимую помощь при выполнении заданий и написании отчетов по практике, в характеристике давать отзывы о работе обучающихся и полученных ими практических навыках, подписывать дневник по практике.
- 4.6. Не превышать продолжительность рабочего времени обучающихся во время работы их на практике, установленного законодательством о труде для соответствующих категорий работников.

#### 5. Права Профильной организации

- 5.1. Ставить перед ректором Академии вопрос о поощрении или о наложении дисциплинарного взыскания на обучающихся.
- 5.2. Вносить предложения по улучшению проведения практики.
- 5.3. Расторгнуть договор в случае несоблюдения Академией обусловленных договором обязательств.

#### 6. Дополнительные условия

- 
- 
- 
- Обучающиеся в период практики подчиняются правилам внутреннего распорядка Профильной организации.
  - Возникающие по настоящему договору споры во время прохождения практики обучающихся разрешаются путем переговоров между сторонами договора.

#### ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

**Частное образовательное учреждение высшего образования «Мурманская академия экономики и управления»**

ул. Полярной Правды, д. 8, г. Мурманск, 183025  
Тел./факс: (815-2) 44-04-49

**Профильная организация**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Ректор \_\_\_\_\_ О.И. Чиркова  
(подпись)

м.п.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

м.п.

Руководитель практики от Академии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Приложение к договору**

СОГЛАСОВАНО:

«Профильная организация»  
(указывается полное наименование и место её расположения)

Руководитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
М.П.

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»

\_\_\_\_\_ О.И. Чиркова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
М.П.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ \_\_\_\_\_ ПРАКТИКИ**  
(указывается вид и тип практики)

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование тем, разделов</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Ответственный</b>

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации (назначен Приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**«Профильная организация»**  
(указывается полное наименование  
организации, юридический адрес)

Ректору ЧОУ ВО «МАЭУ»  
Чирковой О.И.

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

\_\_\_\_\_ (полное наименование Профильной организации)  
гарантирует прохождение \_\_\_\_\_ практики  
\_\_\_\_\_ (вид практики)  
обучающемуся на \_\_\_\_\_ курсе направления подготовки/специальности

\_\_\_\_\_ (указывается код и наименование)  
Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия  
экономики и управления»

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося полностью)  
в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Должность

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ФИО

М.П.



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Мурманская академия экономики и управления»

## Дневник

---

---

(указывается вид и тип практики)

ФИО обучающегося

---

Подпись руководителя практики от  
Академии

---

г. Мурманск

\_\_\_\_\_ (указывается вид и тип практики)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя и Отчество обучающегося \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

**Место прохождения практики (наименование Профильной организации и место её расположения)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности прошел \_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

С правилами трудового распорядка ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА

## ПРАКТИКУ

(указывается вид и тип практики)

### ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ<sup>3</sup>

№ п/п	Наименование тем, разделов	Сроки выполнения

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

<sup>3</sup> в соответствии с п.9.2 рабочей программы практики



# ХАРАКТЕРИСТИКА

## руководителя практики от профильной организации на обучающегося в период прохождения практики

Данная характеристика составлена на обучающегося Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

группа \_\_\_\_\_ направление (специальность) \_\_\_\_\_

Обучающийся проходил \_\_\_\_\_ практику в  
(указывается вид и тип практики)

\_\_\_\_\_ (наименование организации и ее местонахождение (в соответствии с Уставом организации))

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в должности \_\_\_\_\_.

Качество выполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

### Квалификационная характеристика обучающегося-практиканта

Показатели	Пороговый	Базовый	Продвинутый
Уровень сформированности общекультурных компетенций			
Уровень сформированности общепрофессиональных компетенций			
Уровень удовлетворенностью сформированности профессиональных компетенций			
Уровень удовлетворенностью выполнения должностных обязанностей			
Уровень соблюдения внутренней дисциплины			
Уровень соблюдения производственной дисциплины			

Оценка за практику руководителя от Профильной организации

(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно) \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ФИО

Подпись

МП

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

На обучающегося \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

группа \_\_\_\_\_

направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

В результате прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(указывается вид и тип практики)

освоил компетенции:

Код и наименование компетенции	Уровень освоения компетенции (пороговый, базовый, продвинутый)	Критерии оценивания компетенции (неуд./уд./ хор./отл.)
<b>Итоговая оценка</b>		

Руководитель практики от Академии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / ФИО

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Мурманская академия экономики и управления»**

# **ЖУРНАЛ**

## **ПО ПРАКТИКЕ**

---

(УКАЗЫВАЕТСЯ ВИД И ТИП ПРАКТИКИ)

Форма проведения \_\_\_\_\_  
Способ проведения \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_  
Форма обучения \_\_\_\_\_  
Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

---

на 20 \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ учебный год

## УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающихся	Дата											

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_





## УЧЕТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ЛОКАЛЬНО-НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ АКАДЕМИИ

№ n/n	Фамилия, инициалы обучающихся	Наименование документа	Дата ознакомления	Подпись обучающегося
		Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования		
		Программа практики		
		Приказ о направлении на практику		
		Положение по организации и проведению государственной итоговой(итоговой) аттестации выпускников образовательных программ высшего образования*		
		Требования к выпускной квалификационной работе и порядок её выполнения*		

\* Документ вносится в журнал по производственной (преддипломной) практике

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## АКТ ПЕРЕДАЧИ

\_\_\_\_\_ практики

(указывается вид, тип практики)

Учебный год 20 /20 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направление подготовки/специальность: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество обучающего я	Титульный лист с результатом защиты	Отчет по практике	Договор (если предусмотрен )	Характер истика	Аттестационн ый лист	Дневник	Портфолио

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Принял:

Начальник учебно-методического управления \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ОУ ВО «Южно-Уральский институт управления и экономики»



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МУРМАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

ул. Полярной Правды, д.8. г. Мурманск, 183025  
Телефоны: (815-2) 44-04-49, 55-35-05 (доб.9)  
Факс: 55-35-05 (доб. 0)  
e-mail: rectorat@maem.ru; maem.ru

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

---

---

---

## ХОДАТАЙСТВО

Просим Вас принять на общественных началах для прохождения  
\_\_\_\_\_ практики  
продолжительностью \_\_\_\_\_ недель (-ли) в объеме \_\_\_\_\_ часов обучающегося  
\_\_\_\_\_ формы обучения направления  
подготовки/специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование)

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

В случае положительного решения просим Вас назначить обучающемуся  
руководителя практики, обеспечить организацию прохождения практики с  
учетом её программы, содействовать оформлению документов по итогам  
прохождения практики и по окончании практики предоставить характеристику  
на обучающегося.

Ректор

О.И. Чиркова

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Мурманская академия экономики и управления»

**ОТЧЁТ**

по \_\_\_\_\_ практике  
(указывается вид и тип практики)  
обучающегося группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление  
подготовки/специальность \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и /или звание, занимаемая должность)

«УТВЕРЖДАЮ» \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О. руководителя практики от Профильной организации с  
указанием

\_\_\_\_\_  
должности и места работы

Отметка о допуске к защите \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от Академии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка за портфолио \_\_\_\_\_

Оценка за практику по результатам защиты  
отчёта \_\_\_\_\_

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от Академии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мурманск, 20\_\_

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

№ п/п	№ пункта программы практики	Дата внесения изменений и дополнений	До внесения изменений и дополнений	После внесения изменений и дополнений	Дата и № протокола рассмотрения на заседании кафедры
1	VII	10.06.2019	<p>В процессе организации учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.</p> <p>1. Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам профильной организации экономить время, затрачиваемое на изложение</p>	<p>В процессе организации учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.</p> <p>1. Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам профильной организации экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и</p>	01.06.2019г, протокол № 9

			<p>необходимого материала и увеличить его объем.</p> <p>2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.</p> <p>3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации организационной и правовой информации, разработки планов проведения, требуемых программой практики действий и т.д.</p>	<p>увеличить его объем.</p> <p>2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.</p> <p>3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации организационной и правовой информации, разработки планов проведения, требуемых программой практики действий и т.д.</p> <p>Программное обеспечение: лицензионное - операционная система Windows; офисные программы Microsoft Office. Информационные справочные системы: электронная библиотечная система. BOOK.RU; справочно-правовая система «КонсультантПлюс».</p>	
--	--	--	--	--	--