

**Автономная образовательная некоммерческая организация
Высшего образования
«Институт Бизнеса и Информационных Систем»
(АОНО ВО «ИБИС»)**

Факультет Бизнеса и информационных систем
Кафедра Частного права



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Учебная практика. Ознакомительная практика
с оценочным материалами**

Б2.О.01(У) Учебная практика. Ознакомительная практика
(тип практики)
40.03.01 Юриспруденция
(код и наименование направления подготовки)
Направленность (профиль) Гражданско-правовая
(наименование направленности (профиля))
Квалификация выпускника Бакалавр
(наименование квалификации)
Форма обучения Очная, очно-заочная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Воронеж 2023 г.

Разработчик Рабочей программы Учебной практики. Ознакомительной практики направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) подготовки «Гражданско-правовой»: к.п.н., доцент Жигулин Андрей Алексеевич.

Рабочая программа Учебной практики. Ознакомительной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры частного права, протокол № 2 от 25 апреля 2023 г.

Рабочая программа рассмотрена, утверждена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании Ученого совета АОНО «Институт Бизнеса и Информационных Систем», протокол № 3 от «11» мая 2023 года.

1. Общие положения

1.1. Общая характеристика программы учебной (ознакомительной) практики

Учебная (ознакомительная) практика обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) «Гражданско-правовой профиль» (далее – учебная практика) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования и является одним из важнейших элементов учебного процесса и позволяет обучающимся закрепить знания и умения, приобретаемые в результате освоения теоретических курсов, выработать практические навыки и овладеть универсальными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – образовательная организация), в том числе в структурном подразделении указанной организации, предназначенном для проведения практической подготовки: в Юридической клинике Института, в специализированном Зале судебных заседаний.

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между указанной организацией и организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Вид практики – учебная практика.

Тип учебной практики – ознакомительная.

Способы проведения учебной практики:

- стационарная – практика, которая организуется и проводится в структурных подразделениях Института, основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы в Институте, либо в профильной организации, расположенной на территории г. Воронежа.

Формы проведения учебной практики:

а) непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой высшего образования (далее – ОПОП ВО);

б) дискретно:

- по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

- по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения. Учебная практика может проводиться рассредоточено в соответствии с настоящей программой и индивидуальным заданием руководителя практики.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается Институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

1.2. Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1011, учебная практика входит в Блок 2 «Практики», непосредственно направленных на получение первичных профессиональных умений и навыков обучающимися.

Прохождение обучающимися учебной практики является составной частью учебного процесса и осуществляется без отрыва от обучения. Прохождение необходимо для последующего изучения ими профильных учебных дисциплин, также для прохождения учебной (правоприменительной) практики.

Для прохождения учебной практики (ознакомительной практики) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Теория государства и права», «Конституционное право»; «Административное право»; «Информационные технологии в юридической деятельности»; «Гражданское право»; «Уголовное право»; «Земельное право» и др.

Перечень последующих дисциплин и практик, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые в процессе прохождения учебной практики: «Гражданский процесс»; «Уголовный процесс»; «Финансовое право»; «Налоговое право»; «Криминология»; «Наследственное право»; «Право интеллектуальной собственности», «Жилищное право»; «Гражданско-правовая ответственность»; «Банковское право»; «Трудовые споры», «Адвокатура», «Несостоятельность (банкротство)», «Производственная практика (правоприменительная практика)»; «Производственная практика (преддипломная практика)».

1.3. Цель и задачи учебной (ознакомительной) практики

Цель учебной практики – углубление знаний, умений и навыков, ранее полученных при изучении учебных дисциплин; получение первичных профессиональных умений и навыков, необходимых для осуществления в реальных условиях таких ключевых типов задач профессиональной деятельности как правоприменительный, экспертно-консультационный, нормотворческой.

Задачами учебной практики являются:

- формирование у обучающихся понимания сущности и социальной значимости профессии юриста;

- дальнейшее закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний;
 - подготовка обучающихся к изучению профильных дисциплин;
 - выработка первоначальных профессиональных умений, навыков, повышение мотивации к профессиональной деятельности;
 - овладение искусством общения с людьми;
 - формирование навыков поведения при работе с правовой информацией;
 - общее ознакомление с деятельностью и ее организацией в ведомствах;
 - получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
 - начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
 - изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
 - изучение нормативных документов по вопросам управления в ведомстве;
 - приобретение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, навыков сбора и анализа материалов, необходимых для дальнейшего обучения;
 - обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
 - формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.
- Требования к содержанию практики представлены:
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1011;
 - Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
 - Нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
 - Положением о практической подготовке обучающихся АОНО ВО «Институт бизнеса и информационных систем», утв. ученым советом Института;
 - учебными планами по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата);
 - локальными нормативными актами Института.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики (ознакомительной практики), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения (планируемые результаты их освоения в процессе ознакомительной практики)

В результате прохождения учебной практики (ознакомительной практики) у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Выполняет поиск, критический анализ и синтез информации для решения поставленных задач	Знать: принципы сбора, отбора и обобщения информации.
	ИУК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач	Уметь: соотносить разнородные явления и систематизировать их. Владеть: способностью к применению системного подхода для решения профессиональных задач
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Применяет основные методы и нормы социального взаимодействия	Знать: различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия.
	ИУК-3.2. Определяет и реализует свою роль в команде	Уметь: строить отношения с окружающими, в том числе с коллегами. Владеть: способностью определять свою роль в команде на основе использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	ИУК-6.1. Эффективно организует использование своего времени для решения поставленных целей.	Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни, современную нормативно- правовую базу с учетом изменений, происходящих в законодательстве. Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообразования, применять на практике полученные знания.
	ИУК-6.2. Планирует и осуществляет направления саморазвития с учетом принципов образования в течение всей жизни.	Владеть: методами управления собственным временем; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни. технологиями приобретения, использования и обновления знаний, умений и навыков в конкретных сферах юридической практики.
ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ИОПК-7.1. Демонстрирует знания правовых основ противодействия коррупции.	Знать: основы законодательства противодействия коррупции

	ИОПК-7.2. Понимает и демонстрирует уважительное отношение к этическим принципам, применяемым в отдельных видах юридической деятельности	Знать: особенности этикета юриста, его основные нормы и функции, место и роль этикета в профессиональной деятельности
	ИОПК-7.3. Владеет методикой применения мер профилактики коррупционного и иного противоправного поведения. ИОПК-7.4. Выбирает вид правомерного поведения исходя из конкретных жизненных обстоятельств.	Уметь: оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять методику профилактики и противодействия коррупционному и иному противоправному поведению; демонстрировать уважительное отношение к этическим принципам, применяемым в отдельных видах юридической деятельности.
	ИОПК-7.5. Принимает меры по предотвращению и разрешению конфликта интересов.	Владеть: навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета, обладает методикой применения мер по предотвращению и разрешению конфликта интересов.
ПК-2 Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	ИПК-2.1. Знает правовые формы реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства.	Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук
	ИПК-2.3. Выявляет взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики.	Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.
	ИПК-2.2. Владеет способами защиты прав.	Владеть: навыками реализации норм материального и процессуального права.
ПК-3 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ИПК-3.2. Использует принципы права при принятии решения.	Знать: правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий; действующее законодательство.
	ИПК-3.1. Правильно определяет отраслевую принадлежность правовых норм.	Уметь: выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия в области правового регулирования гражданских отношений.
	ИПК-3.3. Разрешает проблемы и коллизии в процессе правоприменения.	Владеть: методами принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами законодательства.

3. Объем учебной (ознакомительной) практики и ее продолжительность

Продолжительность практики в соответствии с учебным планом по всем формам обучения составляет 108 часов, 3 зачетных единицы.

3.1. Общая трудоёмкость учебной (ознакомительной) практики:

Общая трудоёмкость практики для очной формы обучения:

Семестр	Количество недель	Количество часов				Форма контроля
		Итого	КР	СР	Контроль	
4	3	108	4	104		ЗО

Общая трудоёмкость практики для очно-заочной формы обучения:

Семестр	Количество недель	Количество часов				Форма контроля
		Итого	КР	СР	Контроль	
6	3	108	4	104		ЗО

Общая трудоёмкость практики для заочной формы обучения:

Курс	Количество недель	Количество часов				Форма контроля
		Итого	КР	СР	Контроль	
3	3	108	4	100	4	ЗО

4. Содержание учебной (ознакомительной) практики

4.1. Этапы учебной (ознакомительной) практики

Учебная практика включает следующие этапы:

Подготовительный этап:

- организационное собрание обучающихся с руководителем учебно-ознакомительной практики, ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности;
- назначение руководителя практики от Института;
- собрание с руководителями практики от Института;
- выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;

Основной этап:

- своевременное прибытие к месту прохождения практики;
- мероприятия по ознакомлению со структурой практики, основными юридическими мероприятиями и направлениями деятельности в процессе практики, документацией; основными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность по теме практики, особенностях их реализации по месту прохождения практики;
- согласование и выполнение индивидуальных заданий, полученных от руководителя практики; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации;

- выполнений самостоятельной работы (задания);

Заключительный этап включает:

- прохождение контрольного тестирования;
- подготовка отчета по результатам прохождения практики;

- подписание характеристики;
- подготовка к промежуточной аттестации по итогам практики;
- комиссиянная промежуточная аттестация по итогам практики в Институте.

4.2. Содержание деятельности на каждом из этапов учебной (ознакомительной) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап: вводное занятие; выбор места прохождения практики; получение задания от руководителя практики.	Обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию согласовывает место Прохождения практики с руководителем практики от Института; получает от руководителя практики от Института индивидуальное задание для прохождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики от Института	4	Консультации с руководителем практики от Института, собеседование с руководителем практики от Института, согласование с руководителем практики от Института рабочего плана (графика) проведения практики, получение индивидуального задания на практику.
2.	Организационный этап: Получение документов для прибытия на практику; Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики, в котором она будет проходить	Прибывает на практику, знакомится с руководителем практики от организации. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации; Организация рабочего места; Знакомство с коллективом. Наблюдение, изучение, анализ, практическая работа, самостоятельная работа / работа с документами	18	Анализ отчета о прохождении практики
3.	Производственный	Сбор материалов для	80	Презентация

	<p>этап: Изучение организационной и штатной структуры организации-базы практики и полномочий ее структурных подразделений; Изучение нормативных правовых актов и локальных документов организации-базы практики; Выполнение отдельных производственных заданий; Изучение практики применения действующего законодательства, архивных материалов.</p>	<p>выполнения задания по практике; представление руководителю собранных материалов; выполнение проекта; обсуждение с руководителем проделанной работы; участие в решении конкретных профессиональных задач. Наблюдение, изучение, анализ, практическая работа, самостоятельная работа / работа с документами</p>		<p>проекта, обсуждение; Анализ отчета о прохождении практики; отзыв руководителя практики от базы практики</p>
4.	<p>Итоговый этап: Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала; Подготовка рекомендаций по совершенствованию законодательства и организации деятельности организации-базы практики; Оформление отчета о прохождении практики; Подготовка к защите отчета о прохождении практики.</p>	<p>Самостоятельная работа; работа с документами; Выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений, оформление отчета по учебной практике; защита отчета; сдача отчета о практике на кафедру.</p>	6	<p>Собеседование, защита отчета; зачет с оценкой</p>
		Итого:	108	
		В том числе:		
	Контактная работа вводное занятие и аттестация:		4	

4.3. Программа прохождения учебной (ознакомительной) практики

Место прохождения практики: профильная организация.

№ п/п	Формируемые компетенции (части компетенций)	Тема, вид и содержание практической подготовки	Трудоемкость в часах
1.	УК-1. (ИУК-1.1. ИУК-1.2). ОПК-7 (ИОПК-7.2.- ИОПК-7.4).	Прибывает на практику, знакомится с руководителем практики от организации. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации; Знакомство с коллективом. Наблюдение, изучение, анализ, практическая работа, самостоятельная работа / работа с документами.	4
2.	УК-3. (ИУК-3.1; ИУК-3.2).	Дать характеристику объекта (базы) практики (функции, виды деятельности; основные сведения о результатах деятельности, показатели).	4
3.	УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2)	Сбор материалов для выполнения задания по практике; представление руководителю собранных материалов; выполнение проекта; обсуждение с руководителем проделанной работы; участие в решении конкретных профессиональных задач.	18
4.	УК-6 (ИУК-6.1). ПК-2 (ИПК-2.1, ИПК-2.2). ПК-3 (ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3)	Дать характеристику объекта (базы) практики (функции, виды деятельности; основные сведения о результатах деятельности, показатели).	28
5.	ПК-3 (ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3)	Провести анализ нормативно-правовой базы, являющейся основой для деятельности объекта практики, проанализировать основные внутренние нормативные акты.	8
6.	ПК-3 (ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3)	Дать характеристику правовому положению должностного лица, с исполнением служебных (трудовых) функций которого связана деятельность практиканта	10

7.	<p>УК-6 (ИУК-6.1) ОПК-7 (ИОПК-7.1, ИОПК-7.2, ИОПК-7.3, ИОПК-7.4, ИОПК-7.5) ПК-2 (ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК- 2.3) ПК-3 (ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК- 3.3)</p>	<p>Принять участие в деятельности структурных подразделений объекта практики по видам деятельности: нормотворческая; правоприменительная; экспертно-консультационная</p>	28
8.	<p>УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2) ПК-3 (ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК- 3.3)</p>	<p>Проанализировать собранную информацию, оформить отчет об учебной практике. Получить характеристику в профильной организации, заверить отчетные документы.</p>	6
9.	<p>УК-1. (ИУК-1.1. ИУК-1.2). УК-3. (ИУК-3.1.; ИУК-3.2). УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2) ОПК-7 (ИОПК-7.1, ИОПК-7.2, ИОПК-7.3, ИОПК-7.4, ИОПК-7.5) ПК-2 (ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК- 2.3) ПК-3 (ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК- 3.3)</p>	<p>Представить отчет и документы о прошедшей практике. Защитить отчет о практике в Институте. Сдать отчетные материалы в учебную часть Института.</p>	2
		Итого:	108

4.4. Программа прохождения практики на кафедре частного права Института

Место прохождения практики: учебный зал судебных заседаний.

№ п/п	Формируемые компетенции (части компетенций)	Тема, вид и содержание практической подготовки	Трудоемкость в часах
1.	УК-1. (ИУК-1.1. ИУК-1.2). ОПК-7 (ИОПК-7.2.- ИОПК-7.4).	Прибывает на практику, Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка при прохождении практики; Тема 1. Профессиональные ценности юриста: Лекционное занятие: 1) Профессионально-значимые качества юриста. 2) Профессиональная ответственность юриста. 3) Кодекс профессиональной этики юриста. Практическая подготовка: 1) Тестирование 2) Решение практических задач. 3) Изучение нормативного материала. Самостоятельная работа обучающихся	12
2.	УК-3. (ИУК-3.1; ИУК-3.2).	Тема 2. Виды юридической помощи Лекционное занятие: 1) Основные виды правовой помощи и её формы. 2) Субъекты юридической помощи. 3) Организация и проведение бесплатной правовой помощи. Практическая подготовка: 1) Поиск, получение, анализ и оценка информации, имеющей значение для реализации правовых норм в защите нарушенных прав граждан. 2) Тестирование 3) Решение практических задач. 4) Изучение нормативного материала. Самостоятельная работа обучающихся.	12
3.	УК-1. (ИУК-1.1. ИУК-1.2). УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2). ОПК-7 (ИОПК-7.2.- ИОПК-7.4).	Тема 3. Юридическая конфликтология Лекционное занятие: 1) Основные подходы к разрешению споров и конфликтов. 2) Понятие и этапы развития конфликта. 3) Понятие «конфликта» в российском праве. 4) Примириительные процедуры 5) Переговоры как механизм урегулирования разногласий 6) Медиация как альтернативный способ разрешения правовых конфликтов: преимущества и недостатки. Практическая подготовка:	12

		<p>1) Поиск, получение, анализ и оценка информации, имеющей значение для реализации правовых норм в защите нарушенных прав граждан.</p> <p>2) Тестирование</p> <p>3) Решение практических задач.</p> <p>4) Изучение нормативного материала.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся.</p>	
4.	ПК-2 (ИПК-2.1, ИПК-2.2)	<p>Тема 4. Навыки публичного выступления юриста</p> <p>Лекционное занятие:</p> <p>1) Приемы и правила риторического мастерства юриста.</p> <p>2) Подготовка юриста к выступлению в суде.</p> <p>3) Взаимодействие юриста с аудиторией.</p> <p>Практическая подготовка:</p> <p>1) Тестирование</p> <p>2) Решение практических задач.</p> <p>3) Изучение нормативного материала.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся.</p> <p>- Написание реферата.</p>	12
5.	УК-6 (ИУК-6.1) ПК-3 (ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3)	<p>Тема 5. Юридическая техника</p> <p>Лекционное занятие:</p> <p>1) Основные критерии юридического письма: обоснованность и законность.</p> <p>2) Использование логических приемов в процессе создания документа, особенности языка правовых документов.</p> <p>Практическая подготовка:</p> <p>1) Тестирование</p> <p>2) Решение практических задач.</p> <p>3) Создание документа на основе полученных заданий</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся.</p>	12
6.	ПК-3 (ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3)	<p>Тема 6. Интервьюирование клиента</p> <p>Лекционное занятие:</p> <p>1) Понятие интервьюирования (опроса) клиента.</p> <p>2) Стадии интервьюирования. Специфика вопросов в ходе интервью.</p> <p>Практическая подготовка:</p> <p>1) Тестирование.</p> <p>2) Решение практических задач.</p> <p>3) Составление плана интервьюирования на основе полученного задания.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся.</p>	12
7.	ПК-3 (ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3)	<p>Тема 7. Юридическое консультирование граждан</p> <p>Лекционное занятие:</p> <p>1) Юридическое консультирование как особый вид делового общения юристов.</p> <p>2) Цели консультирования.</p> <p>3) Этапы консультирования.</p> <p>4) Психологические приемы убеждения в ходе проведения консультации.</p> <p>Практическая подготовка:</p>	16

		<p>1) Тестирование. 2) Решение практических задач. 3) Онлайн-присутствие в ходе юридического консультирования граждан в Юридической клинике Института. Самостоятельная работа обучающихся.</p>	
8.	<p>УК-6 (ИУК-6.1) ОПК-7 (ИОПК-7.1, ИОПК-7.2, ИОПК-7.3, ИОПК-7.4, ИОПК-7.5) ПК-2 (ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3) ПК-3 (ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3)</p>	<p>Тема 8. Эффективное поведение на рынке труда Лекционное занятие: 1) Современный рынок труда и его анализ. 2) Тенденции развития мира профессии, профессиональное самоопределение 3) Профессиональная карьера и построение ее стратегии 4) Современные технологии поиска работы. 5) Профессиональная самопрезентация 6.) Адаптация на рабочем месте Практическая подготовка: 1) Тестирование. 2) Решение практических задач. 3) Составление резюме Самостоятельная работа обучающихся.</p>	12
9.	<p>УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2) ПК-3 (ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3)</p>	<p>Проанализировать собранную информацию, оформить отчет об учебной практике. Получить характеристику в профильной организации, заверить отчетные документы.</p>	6
10.	<p>УК-1. (ИУК-1.1. ИУК-1.2). УК-3. (ИУК-3.1.; ИУК-3.2). УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2) ОПК-7 (ИОПК-7.1, ИОПК-7.2, ИОПК-7.3, ИОПК-7.4, ИОПК-7.5) ПК-2 (ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3) ПК-3 (ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3)</p>	<p>Представить отчет и документы о прошедшей практике. Защитить отчет о практике в Институте. Сдать отчетные материалы в учебную часть Института.</p>	2

		Итого:	108
--	--	---------------	------------

Образовательные и учебно-производственные технологии, используемые в ходе учебной (ознакомительной) практики:

- самостоятельная работа обучающихся в аудитории, в которую включается выполнение разделов практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы;
- освоение методов анализа информации и интерпретации результатов;
- выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики с использованием рекомендуемых информационных источников (учебники, статьи в периодической печати, сайты в сети Интернет);
- консультации преподавателя по актуальным вопросам, возникающим у обучающихся в ходе ее выполнения; методологии выполнения домашних заданий, подготовке отчета по практике и доклада по нему, выполнению аналитических заданий.
- обсуждение подготовленных обучающимися результатов выполнения соответствующих этапов практики;
- защита отчета по практике с использованием презентаций.

Обучающиеся сдают отчетную документацию руководителю практики от Института в бумажном и электронном виде не позднее следующего дня после окончания практики.

4.5. Индивидуальные задания на период практики

В период прохождения учебной практики (ознакомительной практики) обучающиеся выполняют индивидуальные задания. В отчете о практике должны быть отражены все указанные в программе задания. По согласованию с руководителем практики от организации по направлению подготовки и руководителем практики от профильной организации в индивидуальные задания могут быть добавлены дополнительные задания.

Содержание практики в различных органах и организациях, а также описание практики, проводимой на базе кафедры частного права, и в юридической клинике Института.

Учебная практика в органах судебной власти

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с общим порядком и организацией работы, присутствовать на приеме граждан, изучать организацию делопроизводства в судах;
- присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Института.

Учебная практика в адвокатских образованиях

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования (ведение учетной документации, заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации,

формирование дел, которые ведет адвокат);

- присутствовать при проведении адвокатом приема граждан;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Института.

Учебная практика в органах прокуратуры

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы органов прокуратуры, основные направления прокурорского надзора, организацию делопроизводства в них,
- ознакомится с участием прокурора в рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Института.

Учебная практика в следственных органах

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы следственного органа, основные направления деятельности работников следственного органа, организацию делопроизводства;
- присутствовать и принимать активное участие при осмотре места происшествия, вещественных доказательств, производстве иных следственных действий;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Института.

Учебная практика в органах внутренних дел

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы органа внутренних дел, основные направления деятельности работников органа внутренних дел, организацию делопроизводства;
- изучить основные направления работы органов внутренних дел, ознакомиться с деятельностью подразделений ОВД, координацией работы этих служб;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Института.

Учебная практика в налоговых органах

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы налогового органа, ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);
- изучить основные направления работы налоговых органов, ознакомиться с деятельностью структурных подразделений налогового органа, взаимодействием этих служб;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Института.

Учебная практика в иных органах государственных власти и местно-

го самоуправления

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с основными направлениями деятельности органа власти, его структурой, организацией делопроизводства, общим порядком работы органов власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок изучения этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);

- ознакомиться с порядком работы с обращениями граждан, присутствовать на приеме граждан;

- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Института.

Учебная практика в коммерческих организациях

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с основными направлениями деятельности коммерческой организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;

- изучить основные функции юридического подразделения коммерческой организации, роль юристов в деятельности компании, принимать участие в работе юридического подразделения коммерческой организации;

- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Института.

Учебная практика в иных организациях

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с основными направлениями деятельности организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;

- изучить основные функции юридического подразделения организации, роль юристов в деятельности организации, принимать участие в работе юридического подразделения организации;

- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Института.

Учебная практика на базе кафедры частного права Института

Обучающийся обязан:

- выполнять задания руководителя практики по подготовке к занятиям (тренингам), мастер-классам в соответствии с программой курса;

- собирать информацию, необходимую для выполнения заданий на занятиях (тренингах), мастер-классах в соответствии с программой курса;

- посещать занятия (тренинги), мастер-классы в соответствии с программой курса;

- выполнить индивидуальное задание руководителя практики соответствии с программой курса.

Учебная практика в Юридической клинике Института

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с нормативными и локальными правовыми актами, регламентирующими деятельность юридической клиники Института;

- изучить правила делопроизводства в юридической клинике;
- овладеть навыками оказания бесплатной юридической помощи и правового просвещения в юридической клинике;
- проводить консультации и готовить правовые консультации по поступающим обращениям.
- выполнить индивидуальное задание руководителя практики соответствия с программой курса.

5. Формы отчетности по учебной (ознакомительной) практике

Отчетными документами по практике для обучающихся является отчет о практике с приложениями, включающими:

- краткую характеристику профильной организации;
- индивидуальные задания для прохождения практики;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- заявление обучающегося о разрешении прохождения практики;
- согласие профильной организации о прохождении практики обучающимся;
- договор об организации и проведении практики обучающихся;
- характеристика обучающегося;
- ксерокопии документов, с которыми обучающийся работал во время прохождения практики.

Отчетная документация не должна содержать сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики обучающихся.

Отчетная документация представляется руководителю практикой от Института по направлению подготовки и служит основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации.

Отчет о практике должен быть заверен подписью руководителя практикой от профильной организации и печатью. В отчет записывается рабочий график (план) проведения практики, выполнение рабочего графика (плана) с датами выполнения каждого вида работ и отметками руководителя практикой от профильной организации о выполнении.

Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с разделами программы практики.

Подведение итогов практики предусматривает выявление степени выполнения обучающимся программы практики, полноты и качества собранного материала, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

6. Оценочные материалы по учебной (ознакомительной) практике

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике представлены в виде фонда оценочных средств по учебной (ознакомительной) практике.

7. Перечень учебных изданий, необходимых для прохождения учебной (ознакомительной) практики

7.1. Основная литература:

1. Авакьян, С. А. Конституционное право России. Учебный курс: учебное пособие: в 2 томах. Том 1. / С. А. Авакьян. - 7-е изд., перераб. и доп. Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. - 864 с. - ISBN 978-5-00156-165-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1302171>. – Режим доступа: по подписке.

2. Авакьян, С. А. Конституционное право России. Учебный курс: Том 2 / Авакьян С.А., - 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Норма, ИНФРА-М, 2020. - 928 с.: - (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-109173-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191317>. – Режим доступа: по подписке.

3. Гражданское право: учебник: в 2 томах. Том 1 / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. - 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2022. - 447 с. - (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016568-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1184792>. – Режим доступа: по подписке.

4. Гражданское право: учебник: в 2 томах. Том 2 / под общ. ред. М. В. Карпычева, А. М. Хужина. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. - 559 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-8199-0749-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1089703>. – Режим доступа: по подписке.

5. Гражданское право. Общая часть: учебник / Е.С. Болтанова, Н.В. Багрова, Т.Ю. Барিশпольская [и др.]; под ред. д-ра юрид. наук Е.С. Болтановой. – Москва: ИНФРА-М, 2022. - 515 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016061-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1840455>. – Режим доступа: по подписке.

6. Гражданское право. Часть 2. Обязательственное право: учебник / Ю. М. Алпатов, В. Е. Белов, Н. И. Беседкина [и др.]; под ред. С. А. Ивановой. - 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2022. - 626 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-015707-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1758198>. – Режим доступа: по подписке.

7.2. Дополнительная литература:

1. Авакьян, С. А. Конституционное право России. Учебный курс: учебное пособие: в 2 томах. Том 1 / С. А. Авакьян. - 7-е изд., перераб. и доп. – Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. - 864 с. - ISBN 978-5-00156-165-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1302171>. – Режим

доступа: по подписке.

2. Черепанов, В. А. Конституционное право России: учебник для бакалавров / В. А. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. - 424 с. - ISBN 978-5-00156-062-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1080890>. - Режим доступа: по подписке.

3. Юкша, Я. А. Гражданское право. Часть первая: учебное пособие / Я.А. Юкша. - 5-е изд. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. - 252 с. - (Высшее образование (карманный формат)). - ISBN 978-5-369-01701-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1036521>. - Режим доступа: по подписке.

4. Юкша, Я. А. Гражданское право. Часть вторая: учебное пособие / Я.А. Юкша. - 4-е изд. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. - 234 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-01644-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1071776>. - Режим доступа: по подписке.

5. Андреев, Ю. Н. Договор в гражданском праве России: сравнительно-правовое исследование: монография / Ю. Н. Андреев. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2020. - 272 с. - ISBN 978-5-91768-833-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1058727>. - Режим доступа: по подписке.

8. Электронные образовательные ресурсы и современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

8.1. Электронные образовательные ресурсы:

№ п/п	Наименование ресурса	Режим доступа
1.	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации:	https://www.minobrnauki.gov.ru/
2.	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки:	http://obrnadzor.gov.ru/ru/
3.	Федеральный портал «Российское образование»:	http://www.edu.ru/
4.	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»:	http://window.edu.ru/
5.	Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов:	http://school-collection.edu.ru/
6.	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов:	http://fcior.edu.ru/
7.	Электронно-библиотечная система «Znanium»:	https://znanium.com/
8.	Электронная библиотечная система Юрайт:	https://biblio-online.ru/
9.	База данных электронных журналов:	http://www.iprbookshop.ru/6951.html

8.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

№ п/п	Наименование	Ссылка на информационный ресурс
1.	Официальный интернет портал правовой информации	http://pravo.gov.ru/index.html
2.	Портал гуманитарного образования	http://www.humanities.edu.ru
3.	Научная электронная библиотека.	http://elibrary.ru/eLIBRARY.RU
4.	Сайт Конституции Российской Федерации	http://constitution.garant.ru
5.	Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»	http://www.law.edu.ru
	Каталог сайтов «Законодательство»	http://yaca.yandex.ru/yaca/cat/Society/Judicial
	Портал «Права человека в России»	http://www.hro.org
	Юридические новости, обзоры и аналитика, судебные репортажи, законы, картотека судей и арбитражных дел, юристы и адвокаты	http://www.pravo.ru
6.	Справочная правовая система «Консультант-Плюс»	http://www.consultant.ru/about/
7.	Справочная правовая система «Гарант»	http://www.garant.ru

Официальные сайты Российской Федерации:

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный Ресурс
1.	Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации	http://www.gov.ru
2.	Информационные каналы Государственной Думы, Совета Федерации, Конституционного Суда России	http://www.akdi.ru
3.	Федеральное Собрание – Парламент Российской Федерации	http://www.gov.ru/main/page7.html
4.	Государственная Дума Федерального Собрания РФ	http://www.duma.ru
5.	Совет Федерации Федерального Собрания РФ	http://www.council.gov.ru
6.	Конституционный Суд РФ	http://www.ks.rfnet.ru
7.	Совет Безопасности Российской Федерации	http://www.scrf.gov.ru
8.	Судебная власть Российской Федерации	http://www.gov.ru/main/page10.html
9.	Прокуратура Российской Федерации	http://www.genproc.gov.ru/
10.	Президент Российской Федерации	http://kremlin.ru/

9. Материально-техническое обеспечение учебной (ознакомительной) практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных работ.

При прохождении учебной практики используется материально-техническая база принимающей организации (органов пенсионного фонда РФ, органов социальной защиты населения, системы специализированных органов государственной власти).

Для успешного прохождения практики обучающийся должен быть обеспечен рабочим местом в подразделении организации, где он проходит практику. По мере возможности, рабочее место должно быть оснащено компьютером. Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Проведение учебной практики в структурных подразделениях Института, основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы, материально-техническая база осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для прохождения учебной практики используется: библиотечный фонд Института, электронно-библиотечная система Института, справочно-правовая система «КонсультантПлюс, рабочие места, оборудованные компьютерной техникой с соответствующим программным обеспечением и с выходом в Интернет.

<p style="text-align: center;">Учебная аудитория № 313:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; - учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа и практических занятий; - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; - учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. <p>Оснащение оборудованием и техническими средствами обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплект учебной мебели для обучающихся; - рабочее место преподавателя; - доска меловая; - переносное видеопроекторное оборудование для мультимедиа презентации (ноутбук, проектор, экран, колонки). <p>Лицензионное программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) иностранного производства: <ul style="list-style-type: none"> - MS Windows 7; - Microsoft Office Standard 2007. 2) отечественного производства: <ul style="list-style-type: none"> - Kaspersky EndPoint Security для Windows. <p>Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и к электронной информационно-образовательной среде организации.</p>	<p>394026, Воронежская обл., г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 8. Кабинет № 313 (3 этаж № 13).</p>
<p style="text-align: center;">Помещения профильной организации (предприятия)</p> <p>для прохождения практики обучающихся в соответствии с договором предоставляет оборудование и технологическое оснащение рабочих</p>	<p>Профильные организации, предприятия и учреждения</p>

<p>мест:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технические средства, в т.ч. компьютерные и телекоммуникационные; - рабочее место специалиста; - деловая документация; - профессиональные компьютерные программы. 	<p>прохождения практики.</p>
<p style="text-align: center;">Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 102:</p> <ul style="list-style-type: none"> - помещение для самостоятельной работы обучающихся с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации; - читальный зал библиотеки; - учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); - учебная аудитория для подготовки к сдаче государственного экзамена; - учебная аудитория для подготовки к процедуре защиты выпускной квалификационной работы. <p>Оснащение оборудованием и техническими средствами обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - шкафы для документов; - стол угловой компьютерный; - стол офисный; - столы компьютерные; - столы для чтения; - кресла; - стулья; - стеллажи для книг; - стойка выдачи литературы; - тумбы напольные; <p>информационные стойки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - увлажнители воздуха; - персональные компьютеры; - системный блок; - телевизор; - ноутбуки. <p>Информационная справочная правовая система «Консультант Плюс». Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и к электронной информационно-образовательной среде организации.</p>	<p>394026, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 8. Кабинет № 102 (1 этаж № 84)</p>
<p style="text-align: center;">Учебная аудитория № 314:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); - помещение для самостоятельной работы обучающихся с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации; - учебная аудитория для подготовки к сдаче государственного экзамена; - учебная аудитория для подготовки к процедуре защиты выпускной квалификационной работы. <p>Оснащение оборудованием и техническими средствами обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - автоматизированные рабочие места обучающихся; 	<p>394026, Воронежская обл. г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 8. Кабинет № 314. (3 этаж № 21)</p>

<ul style="list-style-type: none"> - автоматизированное рабочее место преподавателя; - доска двусторонняя (маркерно-меловая); - принтер; - переносное аудио оборудование для доведения информации до обучающихся; - телевизор; - шкаф двухстворчатый; - кондиционер; - ионизатор. <p>Лицензионное программное обеспечение:</p> <p>1) иностранного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MS Windows 8.1 Корпоративная; - Microsoft Office Standard 2007; - iSpring suite 8; - MS Visio; - MS Access 2016; - MS Project; - Microsoft SQL Server 2014; - Visual Studio 2017; <p>2) отечественного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kaspersky EndPoint Security для Windows, - 1С: Предприятия 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях; <p>Свободно распространяемое программное обеспечение иностранного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PascalABC.NET; - FreePascal IDE; - Eclipse; - IntelliJ IDEA; - GIMP; - Blender; - Firefox; - Vuze; - FileZilla; - Denver, Maxima + WxMaxima; - iTest; - Inkscape; - QCad. <p>Информационная справочная правовая система «Консультант Плюс». Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и к электронной информационно-образовательной среде организации.</p>	
<p style="text-align: center;">Учебная аудитория № 318:</p> <ul style="list-style-type: none"> - помещение для самостоятельной работы обучающихся с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации; - учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); - учебная аудитория для подготовки к сдаче государственного экзамена; - учебная аудитория для выполнения выпускной квалификационной работы; 	<p>394026, Воронежская обл. г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 8. Кабинет № 318 (3 этаж № 48)</p>

<p>- компьютерный класс.</p> <p>Оснащение оборудованием и техническими средствами обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - автоматизированное рабочее место обучающегося; - автоматизированное рабочее место преподавателя; - доска двусторонняя (маркерно-меловая); - переносное видеопроjectionное оборудование для мультимедиа презентации (ноутбук, проектор, экран, колонки). <p>Лицензионное программное обеспечение:</p> <p>1) иностранного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MS Windows 7; - Microsoft Office Standard 2007; - MS Visio 2007; - MS Project 2010; - Microsoft SQL Server 2012; - Microsoft Visual Studio. <p>2) отечественного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kaspersky EndPoint Security для Windows; - Автоматизированная банковская система «Управление кредитной организацией» для ВУЗов. <p>Свободно распространяемое программное обеспечение:</p> <p>1) иностранного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PascalABC.NET; - FreePascal IDE; - GIMP; - Blender; - Firefox; - Vuze; - FileZilla; - Denver; - Maxima + WxMaxima; - iTest; - Inkscape; - QCad; <p>2) отечественного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - программа Фоторобот. <p>Информационная справочная правовая система «Консультант Плюс».</p> <p>Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и к электронной информационно-образовательной среде организации.</p>	
---	--

10. Методические рекомендации по организации учебной (ознакомительной) практики

10.1. Методические рекомендации по организации практики обучающихся

Общее организационное и учебно-методическое руководство учебной практикой обучающихся осуществляют: руководитель практики от организации по направлению подготовки, руководитель от профильной организации, в кото-

рой обучающиеся проходят практику, непосредственный руководитель практики.

Учебная практика призвана оказать помощь обучающимся в определении содержания и организации работы в организации, в выполнении различных заданий, в том числе индивидуальных, а также в подготовке необходимой отчетной документации.

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) осваивают программу практики в полном объеме, но выбор и закрепление профильной организации для прохождения практики осуществляется с учетом ее доступности для обучающегося, а также с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ОВЗ в профильную организацию для прохождения практики образовательная организация согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации инвалида. Для выполнения программы практики лицами с ОВЗ в профильных организациях, на базе которых проходит практика, могут создаваться специальные рабочие места, учитывающие характер нарушений лиц с ОВЗ, а также вид и характер выполняемых лицами с ОВЗ трудовых функций.

По окончании практики организуется заключительная конференция. На основании представленных каждым обучающимся отчетных документов и оценки результатов прохождения практики руководителя практики от профильной организации проводится дифференцированный зачет.

При оценке результатов работы обучающегося в ходе практики руководитель практики от профильной организации исходит из следующих показателей:

- систематичность работы обучающегося в период практики;
- степень ответственности в выполнении профессиональной деятельности;
- степень активности участия во всех направлениях деятельности профильной организации;
- качество выполнения индивидуальных заданий по практике;
- профессионализм, качество и своевременность оформления отчетной документации.

10.2. Методические рекомендации по заполнению отчета о практике

Обучающиеся, направляемые на учебную практику, обеспечиваются необходимой методической литературой (указаниями), в которой содержатся сведения о требованиях и рекомендациях по прохождению практики, сбору материала, а также по подготовке и написанию отчета по итогам учебной практики.

По результатам практики составляется отчет с приложениями: краткая характеристика предприятия (организации), ксерокопии документов с которыми обучающийся работал на практике. Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с рабочей программой.

Отчетными документами обучающегося по практике являются:

Отчет об учебной практике подписывается обучающимся и заверяется руководителем практики принимающей организации. В отчете обязательно помимо подписи обучающегося, должна быть подпись руководителя практики института.

Отчет об учебной практике должен быть заверен подписью руководителя учреждения и печатью. В отчете заполняются все графы, записывается план-задание, календарный план работы с датами выполнения каждого вида работ и отметками руководителя практики от учреждения о выполнении. Отзыв о работе обучающегося на учебной практике заполняется руководителем практики в учреждении и заверяется подписью и печатью руководителя учреждения, где проходила практика.

Оформление отчета по практике

После прохождения практики обучающийся представляет в образовательное учреждение отчет, в котором содержится дневник практики, аттестационный лист с оценкой уровня освоения компетенций, характеристика и приложение в виде проектов документов, как результаты работы, выполненной в период практики.

Отчет оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 2,5 см, справа – 1,5 см, сверху и снизу – 2 см.

Объем отчета: 25-30 листов.

Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы.

Оформление таблиц, рисунков, сносок, библиографического списка, приложений в соответствии с требованиями библиографии.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце.

Шрифт – Times New Roman 14, интервал 1,5 строки.

Отчет по практике должен быть сброшюрован.

Отчет о практике должен состоять из: титульного листа, содержания (оглавления), введения, основной части (аналитический и практический раздел), заключения, списка использованной литературы и приложений (тексты документов и материалов, в создании которых принимал участие практикант).

Титульный лист содержит сведения о наименовании организации, образовательного учреждения, специальность, форма обучения, наименование работы (отчет о учебной (ознакомительной) практике), ф.и.о. обучающегося, выполнившего отчет по практике и руководителя практики от образовательного учреждения и от организации – (Приложение № 1).

Содержание (оглавление) отчета печатается на втором листе отчета и отражает структуру отчета (основные разделы: введение, аналитический раздел, практический раздел, заключение, список использованной литературы, приложения).

Введение включает в себя краткое описание организации по месту практики, в которой обучающийся проходил практику; адрес организации; краткую историю создания организации, наименования его учредителей и основные виды деятельности этой организации; основные структурные подразделения данной организации (структуру организации); ф.и.о. и должность руководителя организации по месту практики, ф.и.о. и должность руководителя практики (наставника), его основные должностные обязанности и основные функции структурного подразделения, в котором проходила практика, основные обязанности (поручения), которые практикант выполнял во время прохождения практики; или отдельные поручения, возлагаемые на практиканта на период практики.

Основная часть:

- **Аналитический раздел** представляет собой общее описание видов работ, выполняемых за период практики в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

- **Практический раздел** представляет собой общее описание видов работ, выполняемых за период практики в рамках формирования компетенций, овладения практическим опытом и умениями. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

Заключение включает в себя личные впечатления и выводы обучающегося о прохождении практики; оценку возможности использования собранного во время практики практического и эмпирического материала к дипломной работе; замечания и предложения по организации и прохождению практики.

Список использованной литературы содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики.

Приложения представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты практического опыта самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все приложенные к отчету документы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

Дневник практики, аттестационный лист по результатам практики и характеристика на обучающегося практиканта должны быть подписаны первым руководителем организации по месту практики и руководителем практики (наставником практиканта), скреплены печатью организации.

Дневник практики, аттестационный лист и характеристика на обучающегося практиканта являются обязательными приложениями к отчету.