

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гинзбург Юрий Владимирович  
Должность: Декан юридического факультета  
Дата подписания: 18.05.2021 18:18:02  
Уникальный программный ключ:  
374b4edd34f5de99b61cf3396b30e5db4600e4b34f85ce408718faf73e034ce9



**Образовательное частное учреждение  
высшего образования  
«Институт международного права и экономики  
имени А. С. Грибоедова»**

**Кафедра «Теория и история государства и права»**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Декан юридического факультета  
\_\_\_\_\_ Ю. В. Гинзбург  
23 сентября 2020 г.

**Программа  
учебной практики**

**Укрупненная группа специальностей 40.00.00**

**Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
(уровень бакалавриата)**

**Профиль: общий**

**Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная**

**Москва**

**Программа учебной практики.** Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция / сост. Ю.В. Гинзбург, А.Б. Никишов. – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова, 2020. – 41 с.

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1011 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «7» сентября 2020 г., регистрационный № 59673). Приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»

Разработчик: Ю.В. Гинзбург, А.Б. Никишов  
Ответственный рецензент: Т.Н. Ильина, канд. юрид. наук, доцент, декан юридического факультета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный университет»

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на совместном заседании кафедр 12 сентября 2020 г., протокол № 2

Согласовано от Библиотеки  
Заведующий библиотекой \_\_\_\_\_ О.Е. Стёпкина  
(подпись)

Согласовано от Работодателей:

Управляющий партнер ООО  
«Юридическая фирма Городиский и  
Партнеры» \_\_\_\_\_ В.Н. Медведев  
(подпись)

Заместитель генерального директора  
ООО «Издательская группа «Юрист» \_\_\_\_\_ Е.А. Лаптева  
(подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Учебная практика – ознакомительная практика

#### 1.1. Цель и задачи учебной практики

**Цель практики** – получение первичных профессиональных умений и навыков; улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся; получение обучающимися представлений о практической деятельности органа (организации), избранного в качестве места прохождения практики; овладение первичными профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности должностных лиц и(или) работников органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики; закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию; приобретение практического опыта работы в юридической профессии.

**Задачи:**

1. Формирование профессиональных компетенции в соответствии с индивидуальным заданием на практику
2. Проверка и закрепление теоретических знаний
3. Изучение опыта правовой работы органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики
4. Получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной юридической деятельности
5. Начальная профессиональная адаптация на рабочем месте
6. Ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера
7. Обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью
8. Формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии
9. Приобретение обучающимися навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по направлению «Юриспруденция».

#### 1.2. Место практики в структуре образовательной программы бакалавриата

Учебная практика относится к блоку «Практики» обязательной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования (программа бакалавриата) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, общий профиль.

Учебная практика является первым этапом практической подготовки по квалификации (степени) выпускника – бакалавр – и направлена на получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся

Учебная практика базируется на теоретическом освоении таких дисциплин, как: «Теория государства и права», «Профессиональная этика», «Конституционное право» и др.

Прохождение обучающимися учебной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими большинства дисциплин профессионального цикла, а также для прохождения ими иных видов практики.

**1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Таблица 1.3.

**Компетентностная карта**

Категория (группа) компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
<b>Универсальные компетенции</b>			
Разработка и реализация проектов	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p><b>Знать:</b> понятия объекта, роль и значение профессиональной юридической деятельности, основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения, применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; оценивать свои поступки и поступки окружающих с точки зрения правовой культуры профессионального юриста.</p> <p><b>Владеть:</b> развитым правосознанием, правовой культурой для осуществления профессиональной деятельности</p>
Командная работа и лидерство	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p><b>Знать:</b> важность процесса разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> определять основные направления процесса разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> методологией постоянного обновления знаний и практических умений в процессе разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p>

Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p><b>Знать:</b>  процесс освоения социально правовой действительности;  механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования и реализации;  общие закономерности юридического поведения и юридической ответственности</p> <p><b>Уметь:</b>  оперировать юридическими понятиями и категориями;  анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы</p> <p><b>Владеть:</b>  высоким уровнем правосознания, правового мышления и правовой культуры;  правовой методологией как научной основой профессионального мировоззрения юриста</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p><b>Знать:</b>  законодательство Российской Федерации и нормативные правовые акты в рамках индивидуального задания учебной практики</p> <p><b>Уметь:</b>  обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права</p> <p><b>Владеть:</b>  приемами обеспечения соблюдения субъектами права законодательства Российской Федерации</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b>  положения основных законов, подзаконных нормативных правовых актов, необходимых для выполнения индивидуального задания учебной практики; основные направления судебной практики, которые будут использованы при выполнении индивидуального задания учебной практики.</p> <p><b>Уметь:</b>  выбирать административно-процессуальные и административно-правовые нормы, которые необходимо использовать при выполнении индивидуального задания учебной практики.</p> <p><b>Владеть:</b>  навыками совершать юридические</p>

			действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации в рамках индивидуального задания учебной практики.
Инклюзивная компетентность	УК-9	Способен определять круг задач рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p><b>Знать:</b> понятия объекта, роль и значение профессиональной юридической деятельности, основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения, применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; оценивать свои поступки и поступки окружающих с точки зрения правовой культуры профессионального юриста.</p> <p><b>Владеть:</b> развитым правосознанием, правовой культурой для осуществления профессиональной деятельности</p>
Категория (группа) компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
<b>общепрофессиональные компетенции</b>			
Толкование права	ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права	<p><b>Знать:</b> общую структуру нормативного правового акта; правовую характеристику адресата; новации в развитии юридической техники</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять подбор необходимых материалов для подготовки юридической документации; определять адресат и общую структуру документов; составить и оформить надлежащим образом текст документа</p> <p><b>Владеть:</b> методикой подготовки юридических документов; навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в</p>

			соответствующих сферах
Юридическое письмо	ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	<p><b>Знать:</b> законодательство о соблюдении и защите прав и свобод человека и гражданина; особенности правового статуса личности, правового положения граждан и иностранцев; механизм защиты прав и свобод человека и гражданина</p> <p><b>Уметь:</b> выстраивать свою профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека, и гражданина</p> <p><b>Владеть:</b> навыками оказания квалифицированной юридической помощи лицам; методами защиты чести и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина</p>
Профессиональная этика	ОПК-7	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	<p><b>Знать:</b> в рамках индивидуального задания учебной практики методику предупреждения правонарушений, правила выявления и процедуру устранения причин и условий, способствующих их совершению.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать полученные знания о методике предупреждения правонарушений, правилах выявления и процедуре устранения причин и условий, способствующих их совершению, необходимые для выполнения индивидуального задания учебной практики.</p> <p><b>Владеть:</b> в рамках индивидуального задания учебной практики методикой выявления, оценки коррупционного поведения, и содействовать его пресечению</p>
Информационные технологии	ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных	<p><b>Знать:</b> в рамках индивидуального задания учебной практики способы выявления, правила оценки, методы пресечения коррупционного поведения;</p> <p><b>Уметь:</b> правильно толковать административно-правовые нормы для оценки коррупционного поведения в рамках индивидуального задания учебной практики.</p>

	решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий	<b>Владеть:</b> в рамках индивидуального задания учебной практики знаниями об алгоритме предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.
--	---	--

Таблица 2.2

### Профессиональные компетенции.

Код компетенции	Наименование профессиональной компетенции	Тип задачи\ задачи профессиональной деятельности	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
<b>ПК-2</b>	Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	правоприменительная деятельность / составление юридических документов	<b>Знать:</b> механизм делегирования полномочий и ответственности при принятии управленческих решений, изучаемых в рамках административного и конституционного права, административного процесса, необходимых для выполнения индивидуального задания учебной практики. <b>Уметь:</b> разрабатывать управленческие решения в условиях риска и неопределенности для формирования выводов по проблемным вопросам по теме исследования; – использовать научные подходы при разработке организационно-управленческих решений, которые могут быть использованы для формулировки выводов для выполнения индивидуального задания учебной практики. <b>Владеть:</b> методами принятия и разработки организационно- управленческих решений, используемых для выполнения индивидуального задания учебной практики.
<b>ПК-3</b>	Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации	правоприменительная деятельность / обоснование и принятие в пределах	<b>Знать:</b> современные тенденции развития правовых и процессуальных норм в Российской Федерации, необходимые для выполнения индивидуального задания учебной



	<p>субъектами права</p>	<p>должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм</p>	<p>практики; основные проблемы российского законодательства в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции и возможные пути их решения.  <b>Уметь:</b>  анализировать принципиальные предложения по дальнейшему совершенствованию отдельных правовых институтов и норм законодательства Российской Федерации, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, путем внесения в него изменений и дополнений по проблемным вопросам выполнения индивидуального задания учебной практики.  <b>Владеть:</b>  способами изучения, обобщения и формализации правовой информации, навыками работы с правовыми актами, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции необходимыми для выполнения индивидуального задания учебной практики</p>
--	-------------------------	---	---

**1.4. Трудоемкость учебной практики  
для всех форм обучения**

**Трудоемкость учебной практики для всех форм обучения**

Виды учебной работы	Всего часов по всем формам обучения
Аудиторные занятия (всего)	4
В том числе:	
Занятия лекционного типа	4
Самостоятельная работа (всего)	316
Практическая подготовка	316
Форма контроля	4, диф. зачет (зачет с оценкой)
Общая трудоемкость, часы/зачетные единицы	324/9

*Таблица 1.4.2*

**Трудоемкость учебной практики и виды учебной работы  
на заочной форме обучения**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов по всем формам обучения</b>
Аудиторные занятия (всего)	4
В том числе: Лекции	4
Самостоятельная работа (всего)	316
Практическая подготовка	316
Форма контроля	4, диф. зачет (зачет с оценкой)
Общая трудоемкость, часы / зачетные единицы	324/9

Таблица 4.3

**Трудоемкость учебной практики и виды учебной работы**  
на очно-заочной форме обучения

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов по всем формам обучения</b>
Аудиторные занятия (всего)	4
В том числе: Лекции	4
Самостоятельная работа (всего)	320
Практическая подготовка	Диф. зачет (зачет с оценкой)
Форма контроля	324/9
Общая трудоемкость, часы / зачетные единицы	4

Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом и календарным учебным графиком. Продолжительность учебной практики составляет **6 недель**.

## РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

### 2.1 Форма и место прохождения учебной практики

**Вид практики** – учебная практика.

**Тип практики** – ознакомительная практика.

**Формы проведения практики** – дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики;

**Способы проведения практики** – стационарная; выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Обучающиеся заочной формы обучения могут по заявлению проходить практику по месту жительства. При этом обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также проживания их в период прохождения практики не предусматривается.

Место прохождения учебной практики определяется из перечня баз практик, с которыми институтом заключены договоры о направлении на практику и сотрудничестве (Приложение 1) и деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если

профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Распределение обучающихся по местам прохождения учебной практики оформляется приказом с указанием закрепления каждого обучающегося за институтом или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Организации, являющиеся местами проведения практики обучающихся, должны отвечать следующим требованиям:

- наличие персонала, обладающего высоким профессиональным уровнем в области деятельности, соответствующей программе практики;
- возможность эффективного использования баз практики в целях приобретения обучающимися необходимых компетенций.

## **2.2 Содержание и структура учебной практики**

Для руководства практикой, проводимой в институте, назначается руководитель (руководители) практики от института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данного института.

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

Руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

### ***Руководитель практики от института:***

- 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 ОП ВПО;
- 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.

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

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная

деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

**Обучающиеся в период прохождения практики:**

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

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Таблица 2.2.

**Основные этапы прохождения учебной практики**

<b>№ раздела</b>	<b>Этапы практики</b>	<b>Формы текущего контроля</b>	<b>Этапы освоения набора компетенций</b>
1	Подготовительный	Собеседование с обучающимся руководителем практики от института и от профильной организации, согласование индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики, вводная лекция, инструктаж	УК-2, УК-3-УК-4
2	Основной	Выполнение индивидуального задания, прохождение практики в организации, внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике.	УК-6; УК-7; УК-9; ОПК-4; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-2; ПК-3
3	Аналитический	Анализ прохождения практики, выполнения индивидуального задания, документов, достижения планируемых результатов практики; составление отчета по практике	УК-6; ОПК-4; ОПК-6; ПК-2;
4	Отчетный	Получение характеристики о прохождении практики у руководителя практики от профильной организации; проверка отчета руководителем практики от института, собеседование, вопросы по отчету, дифференцированный зачет по итогам защиты отчета	УК-7; УК-9; ОПК-7; ОПК-8; ПК-3

Задание на практику должно быть ориентированным на практические аспекты, нацелено на анализ материала, наличия у обучающихся требуемых компетенций, умений, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Компетентностно-ориентированные задания направлены:

- на подготовку конкретных решений профессиональных задач, применительно к определенной сфере профессиональной деятельности;

- аналитического и диагностического характера, направленные на анализ различных проблем в профессиональной сфере, возникающих в период прохождения практики;
- связанные с выполнением основных профессиональных функций (подготовки конкретных проектов).

### **РАЗДЕЛ 3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Состав отчетных документов об учебной практике**

После прохождения учебной практики обучающийся оформляет письменный итоговый отчет, который отражает выполнение индивидуального задания и поручений, полученных от руководителя практики от профильной организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ юридической деятельности организации (предприятия), выводы о полученных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в институте.

*Формы отчетности о прохождении практики в общем виде должен включать в себя следующие элементы:*

1. Отчет. (Титульный лист отчета - Приложение 2).
  2. Дневник (фиксация индивидуальных заданий и их исполнения) прохождения практики (Приложение 3).
  3. Рецензия руководителя практики (Приложение 4).
  4. Официальный отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимся руководителем практики от принимающей организации (предприятия) (требования к отзыву\характеристике в Приложении 5).
  5. Индивидуальное задание на практику (Приложение 6).
- Содержание отчета (Приложение 7):
- введение;
  - основная часть;
  - заключение;
  - список источников и литературы;
  - приложения (документы, над которыми работал обучающийся).
  - компетентностная карта (результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы):
    - компетентностная карта основных этапов прохождения учебной практики – рабочий график (план) проведения практики;
    - компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

#### **3.2. Рекомендации по содержанию и оформлению отчета**

Отчет по практике по объему должен составлять 10–15 страниц машинописного текста, формат Word, размер листа А4, ориентация книжная, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 25 мм, шрифт – Times New Roman, размер – 14 пт., межстрочный интервал – полуторный, абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25 см, форматирование – по ширине.

При сборе материалов для их обработки, анализа, подготовки отчета обучающемуся необходимо согласовать вопросы конфиденциальности с руководителем практики от организации.

При подборе материалов необходимо иметь в виду, что они, в первую очередь, могут являться образцами оформления документов в профессиональной сфере деятельности при дальнейшем трудоустройстве, в связи с чем, необходимо ответственно подойти к их выбору. Основными критериями являются качество и разноплановость.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он дает письменную рецензию. Оформленный надлежащим образом отчет регистрируется в деканате в журнале регистрации практики, передается на проверку руководителю практики.

Основанием для допуска к аттестации являются правильно оформленные дневник и отчет по практике, предоставленные руководителю практики от института.

#### **Требования к заполнению документов по практике**

В *дневник* практики включается информация общего характера (фамилия, имя, отчество обучающегося; вид практики и место, и период ее прохождения, а также сведения, характеризующие содержание работы и отражающие выполнение им индивидуального задания. Дневник должен быть подписан руководителем практики от организации и, как правило, иметь печать данной организации.

*Характеристика* составляется и подписывается руководителем организации и, как правило, заверяется печатью организации.

#### **РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

В результате прохождения учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен продемонстрировать обладание следующими компетенциями с учетом этапов и конкретных видов учебной работы:

*Таблица 4.1*

<b>Коды компетенций</b>	<b>Название компетенции</b>	<b>Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции Характеристика обязательного порогового уровня сформированности компетенции</b>	<b>Средства и технологии оценивания и контроля</b>
УК-2	Способен определять круг задач рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<b>Знать:</b> понятия объекта, роль и значение профессиональной юридической деятельности, основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности. <b>Уметь:</b> оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения, применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; оценивать свои поступки и поступки окружающих с точки зрения правовой культуры профессионального юриста. <b>Владеть:</b> развитым правосознанием, правовой культурой для осуществления	Собеседование, оценка устного ответа и выполнения индивидуального задания, дифференцированный зачет по итогам защиты отчета по практике

		профессиональной деятельности	
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p><b>Знать:</b> важность процесса разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> определять основные направления процесса разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> методологией постоянного обновления знаний и практических умений в процессе разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p>	Собеседование, оценка устного ответа и выполнения индивидуального задания, дифференцированный зачет по итогам защиты отчета по практике
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p><b>Знать:</b> процесс освоения социально правовой действительности; механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования и реализации; общие закономерности юридического поведения и юридической ответственности</p> <p><b>Уметь:</b> оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы</p> <p><b>Владеть:</b> высоким уровнем правосознания, правового мышления и правовой культуры; правовой методологией как научной основой профессионального мировоззрения юриста</p>	Собеседование, оценка устного ответа и выполнения индивидуального задания, дифференцированный зачет по итогам защиты отчета по практике
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей	<p><b>Знать:</b> законодательство Российской Федерации и нормативные правовые акты в рамках индивидуального задания учебной практики</p> <p><b>Уметь:</b> обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права</p> <p><b>Владеть:</b> приемами обеспечения соблюдения</p>	Собеседование, оценка устного ответа и выполнения индивидуального задания, дифференцированный зачет по итогам защиты

	жизни	субъектами права законодательства Российской Федерации	отчета по практике
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b> положения основных законов, подзаконных нормативных правовых актов, необходимых для выполнения индивидуального задания учебной практики; основные направления судебной практики, которые будут использованы при выполнении индивидуального задания учебной практики.</p> <p><b>Уметь:</b> выбирать административно-процессуальные и административно-правовые нормы, которые необходимо использовать при выполнении индивидуального задания учебной практики.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации в рамках индивидуального задания учебной практики.</p>	Собеседование, оценка устного ответа и выполнения индивидуального задания, дифференцированный зачет по итогам защиты отчета по практике
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<p><b>Знать:</b> юридические понятия и категории, владение которыми необходимо для выполнения индивидуального задания учебной практики.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, которые подлежат описанию в рамках индивидуального задания учебной практики</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с нормативными правовыми актами, которые будут использованы при выполнении индивидуального задания учебной практики; формулирования авторской позиции по проблемным вопросам применения норм материального и процессуального права, которые будут использованы при выполнении индивидуального задания учебной практики</p>	Собеседование, оценка устного ответа и выполнения индивидуального задания, дифференцированный зачет по итогам защиты отчета по практике
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права	<p><b>Знать:</b> общую структуру нормативного правового акта; правовую характеристику адресата;</p>	Собеседование, оценка устного ответа и выполнения



		<p>новации в развитии юридической техники</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять подбор необходимых материалов для подготовки юридической документации; определять адресат и общую структуру документов; составить и оформить надлежащим образом текст документа</p> <p><b>Владеть:</b> методикой подготовки юридических документов; навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах</p>	<p>индивидуального задания, дифференцированный зачет по итогам защиты отчета по практике</p>
ОПК-6	<p>Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>	<p><b>Знать:</b> законодательство о соблюдении и защите прав и свобод человека и гражданина; особенности правового статуса личности, правового положения граждан и иностранцев; механизм защиты прав и свобод человека и гражданина</p> <p><b>Уметь:</b> выстраивать свою профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека, и гражданина</p> <p><b>Владеть:</b> навыками оказания квалифицированной юридической помощи лицам; методами защиты чести и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина</p>	<p>Собеседование, оценка устного ответа и выполнения индивидуального задания, дифференцированный зачет по итогам защиты отчета по практике</p>
ОПК-7	<p>Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</p>	<p><b>Знать:</b> в рамках индивидуального задания учебной практики методику предупреждения правонарушений, правила выявления и процедуру устранения причин и условий, способствующих их совершению.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать полученные знания о методике предупреждения правонарушений, правилах выявления и процедуре устранения причин и условий, способствующих их совершению, необходимые для выполнения индивидуального задания</p>	<p>Собеседование, оценка устного ответа и выполнения индивидуального задания, дифференцированный зачет по итогам защиты отчета по практике</p>

		<p>учебной практики.</p> <p><b>Владеть:</b> в рамках индивидуального задания учебной практики знаниями об алгоритме предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.</p>	
ОПК-8	<p>Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий</p>	<p><b>Знать:</b> в рамках индивидуального задания учебной практики способы выявления, правила оценки, методы пресечения коррупционного поведения;</p> <p><b>Уметь:</b> правильно толковать административно-правовые нормы для оценки коррупционного поведения в рамках индивидуального задания учебной практики.</p> <p><b>Владеть:</b> в рамках индивидуального задания учебной практики методикой выявления, оценки коррупционного поведения, и содействовать его пресечению.</p>	<p>Собеседование, оценка устного ответа и выполнения индивидуального задания, дифференцированный зачет по итогам защиты отчета по практике</p>
ПК-2	<p>Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> механизм делегирования полномочий и ответственности при принятии управленческих решений, изучаемых в рамках административного и конституционного права, административного процесса, необходимых для выполнения индивидуального задания учебной практики.</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать управленческие решения в условиях риска и неопределенности для формирования выводов по проблемным вопросам по теме исследования; – использовать научные подходы при разработке организационно-управленческих решений, которые могут быть использованы для формулировки выводов для выполнения индивидуального задания учебной практики.</p> <p><b>Владеть:</b> методами принятия и разработки организационно-управленческих решений, используемых для выполнения индивидуального задания</p>	<p>Собеседование, оценка устного ответа и выполнения индивидуального задания, дифференцированный зачет по итогам защиты отчета по практике</p>

		учебной практики.	
ПК-3	Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<p><b>Знать:</b> современные тенденции развития правовых и процессуальных норм в Российской Федерации, необходимые для выполнения индивидуального задания учебной практики; основные проблемы российского законодательства в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции и возможные пути их решения.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать принципиальные предложения по дальнейшему совершенствованию отдельных правовых институтов и норм законодательства Российской Федерации, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, путем внесения в него изменений и дополнений по проблемным вопросам выполнения индивидуального задания учебной практики.</p> <p><b>Владеть:</b> способами изучения, обобщения и формализации правовой информации, навыками работы с правовыми актами, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции необходимыми для выполнения индивидуального задания учебной практики</p>	Собеседование, оценка устного ответа и выполнения индивидуального задания, дифференцированный зачет по итогам защиты отчета по практике

**Примеры контрольных заданий для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе прохождения практики**

При прохождении учебной практики, в зависимости от профиля организации (места практики) и в соответствии с индивидуальными заданиями, студент может:

1. Составить проект должностной инструкции, трудового договора, приказа по кадрам.
2. Разработать проект претензии, искового заявления, отзыва на исковое заявление.
3. Оформить обзор практики, сложившейся в фирме, а также судебной практики по заданной тематике.
4. Обучающиеся, проходящие учебную практику, в зависимости от профиля организации (места практики) и в соответствии с индивидуальными заданиями осуществляют подготовку писем, запросов, заключений, претензий и уведомлений, направляемых гражданам и в организации, а также проектов исковых заявлений, возражений, отзывов, жалоб и иных процессуальных документов.

5. Обучающийся при прохождении учебной практики в органах судебной власти должен изучить наиболее часто рассматриваемые категории дел, мотивировку правовых позиций суда. Следует обобщить практику по наиболее спорным, проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес;

6. Написать аналитический отчет – анализ различных проблем квалификации судебных решений.

7. Составить аналитический отчет о деятельности адвокатуры.

8. При прохождении практики в прокуратуре под руководством прокурора составлять проекты процессуальных документов;

9. Обучающийся при прохождении учебной практики в Следственном Комитете РФ, по возможности, должен присутствовать и принимать активное участие при осмотре места происшествия, вещественных доказательств, производстве следственных экспериментов, обысков и других следственных действий.

10. Обучающийся при прохождении учебной практики в органах внутренних дел обязан готовить по указанию следователя отдельные поручения указанным службам.

11. Обучающийся при прохождении учебной практики в органах, осуществляющих исполнение судебных актов, актов других органов и должностных лиц обязан, по возможности знакомиться с материалами исполнительного производства, делать из них выписки, снимать с них копии для выполнения индивидуального задания.

12. Обучающийся при прохождении учебной практики в Юридической клинике ИМПЭ имени А.С.Грибоедова должен научиться проводить консультации и разъяснения по юридическим вопросам; составлять заявления, жалобы и другие документы правового характера.

Обучающийся при прохождении учебной практики в органах судебной власти может:

- ознакомиться с общим порядком и организацией работы, присутствовать на приеме граждан, составлять по поручению судьи проекты процессуальных документов, давать консультации. Основное внимание должно быть уделено рассмотрению и разрешению дел, применению судом норм материального и процессуального права, судебной практике по конкретным категориям дел;

- изучить наиболее часто рассматриваемые категории дел, мотивировку правовых позиций суда, целесообразно обобщать практику по наиболее спорным, проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес;

- написать аналитический отчет – анализ различных проблем квалификации.

Обучающийся при прохождении учебной практики в адвокатских образованиях может:

- 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.

- написать аналитический отчет о деятельности адвокатуры.

Обучающийся при прохождении учебной практики в органах прокуратуры может:

- изучить организацию работы по участию в рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде;

- под руководством прокурора составлять проекты процессуальных документов;

- изучать по указанию прокурора дела, подлежащие рассмотрению в суде, докладывать их прокурору и присутствовать при рассмотрении этих дел с участием прокурора.

Обучающийся при прохождении учебной практики в Следственном Комитете РФ может:

- изучать методику проведения проверки, практику возбуждения уголовных дел;

- ознакомиться с методикой и тактикой производства отдельных следственных действий;
- присутствовать и принимать активное участие при осмотре места происшествия, вещественных доказательств, производстве следственных экспериментов, обысков и других следственных действий.

Обучающийся при прохождении учебной практики в органах внутренних дел может:

- изучить действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам следственной работы и дознания, руководствоваться ими в процессе прохождения практики;
- ознакомиться с деятельностью подразделений ОВД, координацией работы этих служб со следственным отделом ОВД, готовить по указанию следователя отдельные поручения указанным службам.

Обучающийся при прохождении учебной практики в органах, осуществляющих исполнение судебных актов, актов других органов и должностных лиц может:

- изучить материалы исполнительного производства;
- освоить действия пристава-исполнителя по своевременному, полному и правильному исполнению исполнительных документов (предоставление сторонам исполнительного производства возможности знакомиться с материалами исполнительного производства, делать из них выписки, снимать с них копии; проверка исполнения исполнительных документов на работающих у них должников и ведения финансовой документации и по исполнению указанных документов; доступ в помещения и хранилища, занимаемые должниками или принадлежащие им, производству осмотра указанных помещений и хранилищ; арест, изъятие, хранение и реализация арестованного имущества; объявление розыска должника, его имущества или розыска ребенка).

Обучающийся при прохождении учебной практики в налоговых органах может:

- 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.);
- ознакомиться с методикой и регламентом проведения налогового контроля (камеральные и выездные проверки).

Обучающийся при прохождении учебной практики в таможенных органах может: – ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы таможенного органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.); – ознакомиться с методикой и регламентом проведения таможенного контроля.

Обучающийся при прохождении учебной практики в иных органах исполнительной власти может:

- ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы органов исполнительной власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.).

Обучающийся при прохождении учебной практики в кредитных и иных коммерческих организациях может:

- ознакомиться с делопроизводством, общим порядком работы организации (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);
- принимать участие в разработке документов правового характера.

Обучающийся при прохождении учебной практики в иных организациях может:

- изучить структуру организации, уяснить задачи, решаемые конкретным подразделением;
- изучить делопроизводство и особенности работы юристов в данной организации при решении производственно-правовых вопросов, при толковании норм права.

Обучающийся при прохождении учебной практики в Юридической клинике ИМПЭ имени А.С.Грибоедова может:

- ознакомиться с Положением о юридической клинике, правилами делопроизводства юридической клиники;
- проводить консультации и разъяснения по юридическим вопросам;
- составлять заявления, жалобы и другие документы правового характера.

### **Раздел 5. Порядок проведения аттестации по итогам учебной практики, показатели и критерии оценки сформированности компетенций на различных этапах их формирования; шкала оценивания.**

Аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачёта в сроки, установленные в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Во время аттестации (в форме свободного собеседования) обучающийся должен уметь анализировать правовые акты и проблемы, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать принятые им решения, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Руководитель практики проставляет результаты зачета в зачетно-экзаменационную ведомость учебной группы и заносит в зачетную книжку обучающегося название практики в точном соответствии с учебным планом, место ее прохождения, продолжительность практики в неделях, календарные даты периода практики, дату принятия дифференцированного зачета и оценку.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики в соответствии с графиком учебного процесса по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку за практику, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность, в соответствии с установленным в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова порядком.

#### **Шкала оценивания**

Используется следующая шкала оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Таблица 5.1

#### **Соответствие оценок и требований к результатам аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой)**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"><li>- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные обучающимся в течение всех дней практики;</li><li>- обучающийся способен продемонстрировать новые, практикоориентированные знания, полученные им в ходе практики;</li><li>- обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</li><li>- обучающийся подготовил отчет о самостоятельной работе во время прохождения практики;</li><li>- обучающийся защитил отчет о прохождении практики;</li><li>- ошибки и неточности отсутствуют;</li><li>- к отчету прилагается достаточный материал (образцы документов), собранный при прохождении практики;</li><li>- обучающийся полностью или выполнил программу практики.</li></ul>

«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные им в течение всех дней практики;</li> <li>- обучающийся способен продемонстрировать определенные знания, полученные им при прохождении практики;</li> <li>- обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;</li> <li>- обучающийся подготовил отчет о прохождении практики;</li> <li>- обучающийся защитил отчет о прохождении практики с некоторыми несущественными замечаниями;</li> <li>- в ответе отсутствуют грубые ошибки и неточности;</li> <li>- к отчету прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики, но в незначительном количестве;</li> <li>- обучающийся по большей части выполнил программу практики.</li> </ul>
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся имеет заполненный дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные им в течение практики;</li> <li>- обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать новые приобретенные знания, навыки, полученные им в ходе практики;</li> <li>- обучающийся способен с заметными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;</li> <li>- обучающийся подготовил отчет о прохождении практики;</li> <li>- обучающийся защитил отчет о прохождении практики, однако к отчету были замечания;</li> <li>- в ответе имеются грубые ошибки (не более 2-х) и неточности;</li> <li>- к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики, но в отчете отражена работа с документами;</li> <li>- обучающийся более чем наполовину выполнил программу практики.</li> </ul>
«Неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся имеет заполненный с грубыми нарушениями дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные им в течение практики, или не имеет заполненного дневника;</li> <li>- обучающийся не способен продемонстрировать новые практикоориентированные знания или навыки, полученные в ходе практики.</li> <li>- обучающийся способен со значительными, грубыми ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики или не способен изложить их;</li> <li>- обучающийся подготовил отчет о прохождении практики в объеме ниже требуемого данной программой или не подготовил отчет;</li> <li>- обучающийся не защитил отчет о прохождении практики;</li> <li>- в ответе имеются грубые ошибки.</li> <li>- к отчету не прилагается материал (образцы документов), собранный при прохождении практики и из отчета работа с таким материалом не усматривается;</li> <li>- обучающийся не выполнил программу практики.</li> </ul>

**РАЗДЕЛ 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ  
(ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ)**

***Нормативные правовые акты (в действующей редакции)***

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от

- 31.12.1996 № 1-ФКЗ;
3. Федеральный конституционный закон «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28.04.1995 № 1-ФКЗ;
  4. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 № 2202-1;
  5. Федеральный закон «О следственном комитете Российской Федерации» от 28.12.2010 № 403-ФЗ;
  6. Федеральный закон «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ;
  7. Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»;
  8. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
  9. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  10. Уголовно-процессуальный кодекс РФ;
  11. Гражданский процессуальный кодекс РФ;
  12. Арбитражный процессуальный кодекс РФ;
  13. Трудовой кодекс РФ.

### ***Основная литература<sup>1</sup>***

1. Арбитражный процесс [Электронный ресурс]: учебник / Н.В. Алексеева [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Российский государственный университет правосудия, 2017. — 328 с. — ЭБС «IPRbooks». — 978-5-93916-556-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65851.html>
2. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник для студентов высших юридических учебных заведений / Д.Б. Абушенко [и др.]. — 10-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2017. — 704 с. — ЭБС «IPRbooks» — 978-5-8354-1383-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72387.html>
3. Гельдибаев М.Х. Уголовный процесс [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по юридическим специальностям / М.Х. Гельдибаев, В.В. Вандышев. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 721 с. — ЭБС «IPRbooks». — 978-5-238-02246-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71066.html>
4. Адвокатура в России [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Г.Б. Мирзоев [и др.]. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 375с. — ЭБС «IPRbooks». — 978-5-238-01912-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71182.html>
5. Коммерческое право [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Коммерция (торговое дело)» / Н. Д. Эриашвили, М. Н. Илюшина, П. В. Алексей [и др.] ; под ред. М. М. Рассолова, И. В. Петрова, П. В. Алексия. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 503 с. — 978-5-238-01792-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81785.html>
6. Рассолова Т.М. Гражданское право [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Т.М. Рассолова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 847 с.— ЭБС «IPRbooks» — 978-5-238-01871-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74883.html>
7. Оксамытний В.В. Общая теория государства и права [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / В.В. Оксамытний. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 511 с. — ЭБС «IPRbooks». — 978-5-238-02188-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81808.html>

---

<sup>1</sup> Из ЭБС института



8. Бочкарева, Н. А. Трудовое право России [Электронный ресурс] : учебник / Н. А. Бочкарева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 526 с. — 978-5-4486-0490-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79438.html>

### ***Дополнительная литература<sup>2</sup>***

1. Сыдорук И.И. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / И.И. Сыдорук, А.В. Ендольцева, Р.С. Тамаев. — 8-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 471 с. — ЭБС «IPRbooks». 978-5-238-02258-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71042.html>
2. Международное частное право. Курс лекций [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / К.К. Гасанов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 359 с. — ЭБС «IPRbooks». — 978-5-238-02206-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74892.html>
3. Фомина О.Н. Корпоративное право [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Н. Фомина. — Электрон. текстовые данные. — М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015. — 118 с. — ЭБС «IPRbooks». — 978-5-238-01871-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74883.html>
4. Нестолий, В. Г. Исполнительное производство, нотариат, гражданское право и судопроизводство (для подготовки академических работ) [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Г. Нестолий. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 465 с. — 978-5-4487-0275-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76452.html>
5. Краткий курс по прокурорскому надзору [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — М. : РИПОЛ классик, Окей-книга, 2017. — 128 с. - ЭБС «IPRbooks» » 978-5-409-00928-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73381.html>

### **Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практике, включая программное обеспечение**

#### ***Интернет-ресурсы***

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
2. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» <http://www.law.edu.ru>
3. Библиотека законодательных актов Российской Федерации [http://www.vcom.ru/law/rf\\_law\\_2.shtm](http://www.vcom.ru/law/rf_law_2.shtm)

#### ***Современные профессиональные базы данных***

Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru>

#### ***Информационно-справочные и поисковые системы***

Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>  
Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» <http://www.law.edu.ru>  
Библиотека законодательных актов Российской Федерации [http://www.vcom.ru/law/rf\\_law\\_2.shtm](http://www.vcom.ru/law/rf_law_2.shtm)

#### ***Комплект лицензионного программного обеспечения***

---

<sup>2</sup> Из ЭБС института

2020-2021 учебный год

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № V723251. MDE (Windows 7, Microsoft Office 2010/2013 и Office Web Apps. ESET NOD32 Antivirus Business Edition) договор № ДЛ1807/01 от 18.07.2014г. Приложение №10 от 26 июля 2019 г.

Программное обеспечение отечественного производства:

Мираполис - договор 244/09/16-к от 15.09.2016

Консультант плюс - договор МИ-Э-ОВ-79717-5612017 от 28.12.2016

1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. (договор о сотрудничестве от 18.11.2015

1С Битрикс: Внутренний портал учебного заведения (дог. №009/061115/03 от 06.11.2015г.),

Система тестирования INDIGO (дог. Д-54792 от 07.11.2018г.)

*Свободно распространяемого:*

*Foxit Reader*

#### РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенные оборудованием и техническими средствами	Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная маркерная. Мультимедийное оборудование: компьютер, проектор, экран
Помещение для самостоятельной работы	компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации принтер Комплект специальной учебной мебели
Рабочее место сотрудника по месту прохождения практики	Комплект мебели (стол, стул); компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" и подключением к локальной сети организации, принтер

**Договор о практической подготовке обучающихся**

г. \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образовательное частное учреждение высшего образования «Институт международного права и экономики имени А.С. Грибоедова», именуемое в дальнейшем "Организация", в лице Первого проректора Автионовой Натальи Владимировны, действующего на основании доверенности № 47 от 01.08.2018 г., с одной стороны, и

\_\_\_\_\_,  
 именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Профильная организация", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Предмет Договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

**2. Права и обязанности Сторон****2.1. Организация обязана:**

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

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

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

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

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

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

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

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

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

2.2.3 при смене лица, указанного в **пункте 2.2.2**, в 3-дневный срок сообщить об этом Организации;

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

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

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости)

(указываются иные акты Профильной организации, при необходимости)

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

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

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

2.2.10 согласовать индивидуальные задания обучающихся и графики прохождения практики. По итогам прохождения практики в последний день практики выдать отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся. Подписать и проставить печати на отчетных документах по практике.

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.3.3 приглашать сотрудников Профильной организации для участия в мероприятиях (конференциях, «круглых столах», защитах выпускных квалификационных работ и др.);

2.3.4 при необходимости просить Профильную организацию дать оценку программы практики, образовательной программы и ее компонентов, качества

образования, профессиональных компетенций, которыми должен владеть будущий специалист.

#### 2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

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

2.4.3 представлять Организации на рассмотрение предложения по корректировке программы практики, численности обучающихся, направленных на практику;

2.4.4 оформить с лицом, проходящим практику, соответствующие документы в части неразглашения конфиденциальной информации;

2.4.5 рассматривать вопрос о трудоустройстве студентов\аспирантов (выпускников).

#### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор заключается сроком на \_\_\_\_\_, вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

3.2. Действие договора продлевается на тот же срок и на тех же условиях, если ни одна из сторон не уведомила об ином за неделю до истечения срока действия договора.

#### 4. Заключительные положения

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

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

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

#### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

<p><b>Организация:</b> Образовательное частное учреждение высшего образования «Институт международного права и экономики имени А.С. Грибоедова». Сокращенное наименование: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова. Банковские реквизиты: Банк: ПАО Сбербанк г. Москва Р/сч:40703810138070100497 К/сч:30101810400000000225 БИК:044525225 ИНН 7701042379, КПП 770101001 Первый проректор _____ Н.В.Автионова</p> <p>М.П.</p>	<p><b>Профильная организация:</b> (полное наименование, <u>адрес</u>)</p> <p>_____</p> <p>наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)</p> <p>М.П.</p>
--	--

**Приложение № 1**  
**к договору о практической подготовке обучающихся**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Во исполнение п. 1.3 Договора:

Образовательная программа	Компонент образовательной программы	Сроки организации практической подготовки\ продолжительность практики\ количество обучающихся __ чел.	ФИО обучающихся	Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации)	Руководитель по практической подготовке от Организации (Руководитель практики от Института)

ОЧУ ВО ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Название организации

Первый проректор \_\_\_\_\_ Н.В. Автионова

Директор \_\_\_\_\_ \ ФИО

М.П.

М.П.

**Приложение № 2**  
**к договору о практической подготовке обучающихся**  
**от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

Во исполнение п. 1.3 Договора:

Помещения Профильной организации	Адрес предоставляе мых помещений	Оценка условий труда на рабочем месте	Условия труда на рабочем месте	Требования охраны труда на рабочем месте	Оборудован ие и технические средства

ОЧУ ВО ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Название организации

Первый проректор \_\_\_\_\_ Н.В. Автионова

Директор \_\_\_\_\_ \ ФИО

М.П.

М.П.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

**Приложение № 1**  
к договору о практической подготовке обучающихся  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Во исполнение п. 1.3 Договора:

Образовательная программа	Компонент образовательной программы	Сроки организации практической подготовки\ продолжительность практики\ количество обучающихся __чел.	ФИО обучающихся	Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации)	Руководитель по практической подготовке от Организации (Руководитель практики от Института)
45.05.01 Перевод и переводоведение, профиль «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений»	Учебная практика (ознакомительная практика)	16 мая 2020 – 16 июня 2020 \\ 4 недели 10 чел.	Иванов И.И.	..... ..	..... .
			Петров П.П. .....	..... ..... .....	..... .....
45.03.02 Лингвистика\ Профиль: «Теория и практика перевода»	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	10 мая 2020 – 24 мая 2020\ 2 недели 11 чел.	Иванидзе И.И. Петросян П.П. .....	..... .....	..... .....

ОЧУ ВО ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Название организации

Первый проректор \_\_\_\_\_ Н.В. Автионова

Директор \_\_\_\_\_ \ ФИО

М.П.

М.П.



**Приложение № 2**  
**к договору о практической подготовке обучающихся**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Во исполнение п. 1.3 Договора:

Помещения Профильной организации	Адрес предоставляе мых помещений	Оценка условий труда на рабочем месте	Условия труда на рабочем месте	Требования охраны труда на рабочем месте	Оборудован ие и технические средства
Каб. 34	.....	Проводилас ь (Работа не связана с вредными и\или опасными условиями труда)	Соответству ют требованиям охраны труда. (Условия труда не относятся к категории потенциальн о вредных и\или опасных производств енных факторов)	Соответству ют требованиям ТК РФ и законодател ьству об охране труда	Персональн ый компьютер, принтер, телефон, одноместны й рабочий стол, стул

ОЧУ ВО ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Название организации

Первый проректор \_\_\_\_\_ Н.В. Автионова

Директор \_\_\_\_\_ \ ФИО

М.П.

М.П.

**Министерство образования и науки Российской Федерации  
Образовательное частное учреждение высшего образования  
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОГО ПРАВА И ЭКОНОМИКИ ИМЕНИ А.С.  
ГРИБОЕДОВА**

\_\_\_\_\_ факультет  
Форма обучения \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

**о прохождении \_\_\_\_\_ практики**

обучающимся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
направление подготовки\специальность \_\_\_\_\_

---

Ф.И.О.

Москва, 201\_ г.




Ответственное лицо от Профильной организации

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель по практической подготовке от института

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Образовательное частное учреждение высшего образования  
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОГО ПРАВА И ЭКОНОМИКИ ИМЕНИ А.С.  
ГРИБОЕДОВА

\_\_\_\_\_ факультет  
Форма обучения \_\_\_\_\_

**РЕЦЕНЗИЯ**

на отчет по \_\_\_\_\_ практике  
обучающегося \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_  
Ф.И.О \_\_\_\_\_

Руководитель по практической подготовке от института \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Студент проходил практику в \_\_\_\_\_  
наименование организации

**В ходе практики, студент умело применял имеющиеся знания и умения и приобрел новые, в процессе \_\_\_\_\_**

**Результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы – в процессе прохождения практики у обучающегося сформировались следующие компетенции:** , согласно дневнику, в котором зафиксированы индивидуальные задания и приложенным к отчету компетентностным картам

**Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования заявленных компетенций - обязательный пороговый уровень сформированности требуемых компетенций ( \_\_\_\_\_ ) для данного этапа освоения образовательной программы – достигнут \ не достигнут**

**Характеристика с места прохождения практики** положительная /отрицательная  
**Особые отметки в характеристике:**

**Отчет содержит приложения документов с которыми студент работал на практике:** \_\_\_\_\_

**Отчет, в целом, соответствует \ не соответствует предъявляемым требованиям и может быть \ не может быть допущен к защите.**

**Оценка по итогам защиты** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

ПОДПИСЬ

**Требования к отзыву о прохождении практики обучающимся Ответственного лица от**

**Профильной организации**

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики составляется по окончании практики Ответственным лицом от Профильной организации.

2. В отзыве-характеристике необходимо указать фамилию, инициалы обучающегося, место и сроки прохождения практики.

3. В отзыве-характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения работы;
- степень выполнения обучающимся заданий, полученных в период прохождения практики;
- сведения, позволяющие судить о сформированности у обучающегося компетенций, проявленных в ходе практики (допускается без формулирования самих компетенций и их ходов);
- оценка по результатам прохождения практики.

4. Отзыв-характеристика, как правило, оформляется на бланке организации и подписывается Ответственным лицом от Профильной организации. Подпись заверяется печатью (организации, отдела кадров, канцелярии и т.п.).

**Министерство образования и науки Российской Федерации  
Образовательное частное учреждение высшего образования  
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОГО ПРАВА И ЭКОНОМИКИ ИМЕНИ А.С.  
ГРИБОЕДОВА**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

(определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)  
**с содержанием и планируемыми результатами прохождения практики  
в рамках рабочего графика (плана) практики**

для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_ факультета  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:  
Ответственное лицо от  
Профильной организации

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель по практической  
подготовке от института

« \_\_\_\_\_ \ \_\_\_\_\_  
» \_\_\_\_\_ 202\_г.

« \_\_\_\_\_ \ \_\_\_\_\_  
» \_\_\_\_\_ 202\_г.

1. Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_
  2. Форма обучения \_\_\_\_\_
  3. Руководитель по практической подготовке от института \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.
  4. Название принимающей организации \_\_\_\_\_
  5. Ответственное лицо от Профильной организации \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.
  6. Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
отдел, подразделение
  7. Срок прохождения практики \_\_\_\_\_
- Практика направлена на формирование следующих компетенций:

### 1.1. Совместный рабочий график (план) проведения практики

№ Разд.	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля	Планируемые результаты Компетенции
1	Установочное собрание обучающихся.	Присутствие на собрании	
2	Прохождение практики Оформление материалов практики, выполнение заданий и подготовка отчета по практике.	Консультации, ведение дневника Отчет по практике	
4	Собеседование по итогам практики и по отчету по практике	Собеседование, проверка отчета, вопросы по отчету. Диф.зачет	

### 1.2. Согласованные индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практика

Код компетенции	Название компетенции (планируемые результаты)	ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ направленное на формирование соответствующих компетенций (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)



**Содержание**

1.	Введение .....	стр.
2.	Основная часть.....	стр.
3.	Заключение.....	стр.
4.	Список источников и литературы .....	стр.
5.	Приложения.....	стр.
6.	Компетентностная карта (результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы).....	стр.
	6.1. Компетентностная карта основных этапов прохождения _____ практики - рабочий график (план) проведения практики.....	стр.
	6.2. Компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	стр.