

# АНО ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор АНО ВО  
«Национальный институт бизнеса»



Д.Ю. Ткаченко

«20» сентября 2020 г.

## Программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

<b>Направление подготовки</b>	<i>40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)</i>
<b>Направленность (профиль)</b>	<i>Гражданско-правовая</i>
<b>Формы обучения</b>	<i>очная, очно-заочная, заочная</i>

*Автор-составитель:  
к.ю.н., доцент Моисеев Д.В.*

**Москва -2020**

Программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 декабря 2016 г. N 1511)

Рецензент: Белоусова Елена Вениаминовна, д.ю.н., профессор, зав. кафедрой государственно-правовых дисциплин АНО ВО «Национальный институт бизнеса»

Программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) обсуждена и рекомендована к печати на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин АНО ВО «Национальный институт бизнеса»

Протокол № 2 от 20.09.2020 г.

Программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) согласована в рамках основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) Гражданско-правовая с Коллегией адвокатов г. Москвы «Межтерриториальная»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи учебной практики	4
2. Вид практики, способ и формы ее проведения	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Место учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре образовательной программы	6
5. Объем учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или в академических часах	7
6. Содержание учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	7
7. Формы отчетности по итогам учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	9
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	10
8.1. Компетенции по этапам прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	10
8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	12
8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	24
8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	30
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	31
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	35
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики	36
12. Иные сведения и (или) материалы	36
13. Приложения	

## **1. Цели и задачи учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Практика является одним из видов образовательной деятельности в форме практической подготовки. Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с ФГОС ВО.

Практика может реализовываться в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

**Целями учебной практики** (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются: систематизация, закрепление и углубление полученных теоретических знаний, умение применять полученную информацию в профессиональной деятельности; приобретение навыков владения основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, в том числе в глобальных компьютерных сетях; овладение навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Задачами учебной практики** (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) для основных видов деятельности являются:

- закрепление теоретических основ философских знаний;
- закрепление основ экономических знаний для применения в различных сферах деятельности;
- овладение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, практическими навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- закрепление умений работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- формирование навыков осуществления коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- формирование навыков работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

– формирование навыков к осуществлению самоорганизации и самообразования.

В сфере правоприменительной деятельности:

– формирование навыков осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

– приобретение первичных умений по обеспечению соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права;

– формирование навыков принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;

– формирование навыков применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.

## **2. Вид практики, способ и форма ее проведения**

**Вид практики** — учебная.

**Тип учебной практики** – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

**Способы проведения** — стационарный, выездной.

**Форма проведения практики** — дискретно (выделение в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики).

Практика в форме практической подготовки может быть организована:

1) непосредственно в АНО ВО «Национальный институт бизнеса» (далее - Институт), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

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

Обучающиеся направляются на места практики в соответствии с договорами о практической подготовке, заключенными Институтом с перечисленными выше организациями. Обучающиеся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) Гражданско-правовая могут проходить практику как очно, так и с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

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

При наличии у обучающегося технической возможности прохождения практики с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения от профильной организации обеспечивают представление полного пакета справочных, методических и иных материалов, а также консультирование обучающегося.

Практика в форме практической подготовки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при проведении практики в форме практической подготовки с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий Институтом предусматривается возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

### **3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Процесс прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программой по данному направлению подготовки:

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Результаты обучения (знания, умения и владения), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы</b>
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<p>знать: исходные философские принципы, категории, термины (язык философии); конструктивный (композиционный) аспект теоретического знания (формирование навыков конструктивно-логического мышления); представителей западноевропейской и отечественной философской мысли);</p> <p>уметь: оперировать философскими принципами, категориями, терминами.</p> <p>владеть: владеть техникой постановки проблем (формирование навыков проблемного мышления); навыками применения философских идей в практике построения публичного выступления; подготовкой логически стройных и хорошо аргументированных устных выступлений на основе философского категориального аппарата</p>
ОК-2	способность использовать основы	знать: основные положения и

	экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>методы экономической науки и хозяйствования, их юридическое отражение и обеспечение в российском законодательстве;</p> <p>уметь: применять основные формы и средства обобщения, анализа и восприятия экономической информации, использовать экономические знания для решения социальных и профессиональных задач;</p> <p>владеть: экономической терминологией, навыками постановки экономических целей и их эффективного достижения.</p>
ОК-3	владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<p>знать: сущность и значение философских знаний для формирования мировоззренческой позиции, основы экономических знаний, основные условия и содержание гражданско-правовых договоров, порядок работы юриста;</p> <p>уметь: выбирать философские знания, использовать экономические знания в различных сферах деятельности, анализировать действия субъектов гражданских правоотношений и определять юридические последствия этих действий, работать на благо общества и государства;</p> <p>владеть: методами и способами формирования мировоззренческой позиции, способами использования экономических знаний в различных сферах деятельности, навыками составления проектов гражданско-правовых договоров, способностью работать на благо общества и государства.</p>
ОК-4	способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	<p>знать: природу и сущность административного права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права, исторические типы и формы административного права, их сущность и функции; механизм государственного управления, систему административного права, механизм и средства административно правового регулирования, реализации права; роль исполнительной власти в политической системе общества, в общественной жизни</p>

		<p>уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними административно-правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять административно-правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом</p> <p>владеть: навыками работы с административно-правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, административно-правовых норм и административно-правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики</p>
ОК-5	<p>способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>знать: фонетические нормы, грамматические явления, лексический материал и синтаксические структуры в объеме, необходимом для осуществления взаимодействия на иностранном языке; культуру и традиции стран изучаемого языка; основы речевого этикета изучаемого языка;</p> <p>уметь: использовать основные лексико-грамматические средства в ситуациях повседневного общения; понимать тексты различных жанров на иностранном языке; применять иностранный язык в устной и письменной речи;</p> <p>владеть: иностранным языком в объеме, позволяющем осуществлять основные виды речевой деятельности; различными видами устной и письменной коммуникации.</p>
ОК-6	<p>способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>знать: основы теории коммуникации; нормы служебного этикета, необходимые для комфортной и результативной кооперации в профессиональном коллективе; сущность толерантности как способности к позитивному восприятию чужого образа жизни, поведения, мнений, терпимого отношения к идеям, верованиям и обычаям</p> <p>уметь: проектировать,</p>



		<p>конструировать, реализовывать коммуникативную модель профессиональной деятельности; анализировать результативность осуществления коммуникативной модели профессиональной деятельности; выявлять этнические, конфессиональные и социокультурные отличия и особенности коллег</p> <p>владеть: культурой мышления; технологиями и техникой коммуникации в профессиональной сфере; технологиями проектирования и решения профессиональных задач разного уровня с учетом толерантного восприятия членов профессионального коллектива.</p>
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<p>знать: соотношение логики, языка и мышления (включая язык юриспруденции); основные логические формы; законы и принципы; основы теории аргументации;.</p> <p>уметь: проводить анализ умозаключения, определять его правильность; использовать в рассуждении основные способы доказательства и опровержения; выявлять логические ошибки в отмеченных формах рассуждений; точно и ясно выражать свои мысли.</p> <p>владеть: навыками применения теории аргументации в практике построения публичного выступления; практическим применением основных законов логики (мышления); подготовкой логически стройных и хорошо аргументированных устных выступлений</p>
ОПК-1	способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	<p>знать: содержание основных правовых актов в сфере гражданского, уголовного, административного, земельного и экологического права.</p> <p>уметь: анализировать нормы гражданского, уголовного, административного, земельного и экологического права; осуществлять правовую экспертизу нормативных актов в области природопользования и охраны природных объектов.</p> <p>владеть: юридической терминологией в сфере вещных правоотношений; навыками работы с гражданским законодательством; навыками анализа и</p>

		квалификации вещных правоотношений.
ОПК-4	способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	<p>знать: гражданское процессуальное законодательство, разъяснений высших судов РФ и ЕСПЧ по вопросам гражданского процесса, правоприменительную практику</p> <p>уметь: анализировать действующее законодательство РФ и международные акты, сопоставлять нормы права и разъяснения высших судов РФ и ЕСПЧ, применять законодательство в гражданском процессе</p> <p>владеть: навыками правоприменения, составления процессуальных и иных документов, выступлений в суде</p>
ОПК-5	способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	<p>знать: основные логические формы; основные формально-логические законы и принципы; структуру понятия и операции с понятиями (обобщение, ограничение, деление, классификацию и определение);</p> <p>уметь: выделять структуру понятий и проводить операции с ними; выявлять и анализировать отношения между понятиями; проводить анализ структуры явного определения;</p> <p>владеть: навыками применения теории аргументации в практике построения публичного выступления;</p>
ОПК-6	способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	<p>знать: структуру и содержание социальных ценностей, отражаемых в праве, роль правосознания, правового мышления, правовой культуры для развития правовой системы современной России</p> <p>уметь: использовать методологию теории государства и права для развития правосознания, правового мышления и правовой культуры в сфере профессиональной деятельности</p> <p>владеть: навыками прогнозирования основных направлений развития правосознания, правового</p>
ОПК-7	способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке	<p>знать: иностранный язык в объеме, необходимом для профессионального общения и возможности получения информации на иностранном языке</p> <p>уметь: использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности и межличностном общении</p> <p>владеть: иностранным языком в объеме, необходимом для получения</p>

		информации из зарубежных источников
ПК-2	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<p>знать: ценность права, правового мышления и правовой культуры; особенности государственного и правового развития; роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни.</p> <p>уметь: вести профессиональную деятельность осознавая ценность права, обладая правовой культурой и правовым мышлением; анализировать особенности государственного и правового развития; оценивать характер и степень влияния государства на политическую систему общества и общественную жизнь.</p> <p>владеть: правовым мышлением и правовой культурой для осуществления профессиональной деятельности; навыками применения результатов анализа особенностей государственного и правового развития в профессиональной деятельности; навыками оценки роли государства и права в политической системе общества и общественной жизни.</p>
ПК-3	способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<p>знать: нормативные правовые акты, относящиеся к источникам страхового права; основные понятия и термины страхового права; структуру системы страхового права России; основы правового регулирования страховых отношений</p> <p>уметь: анализировать правовые явления, юридические факты, нормы, правоотношения в сфере правового регулирования страхования; самостоятельно осваивать понятия и термины страхового права; определять место страхового права в правовой системе России; юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в сфере страховых отношений</p> <p>владеть: юридической терминологией страхового права; представлениями о юридических фактах в страховом праве</p>
ПК-4	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>знать: формы антиконкурентного поведения хозяйствующих субъектов на товарном рынке; способы и инструменты преодоления необоснованных административных барьеров,</p>

		<p>препятствующих развитию конкуренции на товарном рынке; юридическую ответственность хозяйствующих субъектов за нарушение антимонопольного законодательства</p> <p>уметь: определять ущерб, причиненный хозяйствующими субъектами потребителям вследствие нарушения антимонопольного законодательства; составлять мотивированные заключения по результатам проверки соблюдения хозяйствующими субъектами антимонопольного законодательства</p> <p>владеть: навыками анализа полученных результатов и обоснования сделанных выводов в области качества исполнения хозяйствующими субъектами антимонопольного законодательства и требований антимонопольного органа</p>
ПК-5	<p>способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>знать: содержание основных правовых актов Российской Федерации в сфере залогового права; проблематику современного залогового права, тенденции и перспективы дальнейшего развития залоговых правоотношений. понятийный аппарат залогового права; сущность и содержание залоговых правоотношений; сущность и содержание отдельных видов залога. основные требования к оформлению и содержанию юридических документов; основные правила юридической техники, включая базовые знания о структуре и реквизитах правовых документов, а также предъявляемых к ним юридико-технических требованиях.</p> <p>уметь: анализировать и применять в профессиональной деятельности нормы национального законодательства в области залогового права, судебную практику; осуществлять правовую экспертизу нормативно-правовых актов. правильно квалифицировать факты и обстоятельства в целях принятия правильного решения поставленных задач; работать с нормативными источниками права, а также и научной литературой в целях точного и правильного решения поставленных задач; четко определять суть поставленных задач, предлагать аргументированные, точные и краткие</p>

		<p>ответы по существу поставленной задачи, определять основные требования к оформлению и содержанию юридических документов; оценивать юридические документы на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации.</p> <p>владеть: юридической терминологией, техникой и методикой работы с источниками залогового права; навыками и способами принятия и обоснования правовых решений в профессиональной деятельности и повседневной жизни, руководствуясь высокими нравственными качествами и профессионализмом. навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации. навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации. навыками определения требований к оформлению и содержанию юридических документов; навыками подготовки юридических документов, соответствующих законодательству Российской Федерации; навыками проведения правового анализа юридических документов.</p>
--	--	--

#### **4. Место учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре образовательной программы**

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) входит в Блок 2 «Практики»: Б2.В.01(У).

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является важной составной частью процесса подготовки выпускников по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовая».

Успешному прохождению практики по получению первичных профессиональных умений и навыков способствует углубленное усвоение дисциплин: «Конституционное право», «Гражданское право», «Уголовное право», «Международное право» и др., что позволяет приобрести необходимые в профессиональной деятельности умения и навыки, своевременно подготовиться к государственной итоговой аттестации.

## **5. Объем учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или академических часах**

Общая трудоемкость учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов. Продолжительность практики - 2 недели.

<b>Форма обучения</b>	<b>Общая трудоемкость практики в з.е/часах/неделях</b>	<b>Семестр</b>	<b>Форма промежуточной аттестации</b>
Очная форма обучения	3/108/2	4	Зачет с оценкой
Очно-заочная форма обучения	3/108/2	6	Зачет с оценкой
Заочная форма обучения	3/108/2	6	Зачет с оценкой

Даты начала и окончания учебной практики определены календарным учебным графиком основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) Гражданско-правовая

## **6. Содержание учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение инструктивного собрания с руководителями практики от кафедры гражданско-правовых дисциплин, проведение собеседования с руководителями практики от организации, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности в соответствии с основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовая»).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися дневника и отчета практической подготовки, анализ проделанной работы и подведение её итогов, защита отчета по практике с приглашением

руководителей практики от кафедры гражданско-правовых дисциплин, оценивающих результативность практики).

### Этапы прохождения учебной практики (очная форма обучения)

№ п/п	Виды работ по этапам прохождения практики	Всего	Контактные часы	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля
<b>1.</b>	<b>Подготовительный этап</b>	<b>6</b>		<b>6</b>	Проверка своевременности начала практики  Записи в дневнике практической подготовки (учет выполненных работ)
1.1.	Изучение заданий на практику, видов отчетности по практике, ознакомление с учебно-методической литературой	2		2	
1.2.	Прохождение собеседования с руководителем практики от профильной организации	2		2	
1.3.	Ознакомление с содержанием и спецификой деятельности организации. Участие в организационном мероприятии и инструктаже по технике безопасности.	2	-	2	
<b>2.</b>	<b>Содержательный этап</b>	<b>96</b>	<b>-</b>	<b>96</b>	Записи в дневнике практической подготовки (учет выполненных работ)  Проверка отчета (индивидуального задания)
2.1.	Изучение локальных нормативных актов, в том числе: правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и др.	12		12	
2.2.	Изучение организационно-управленческой структуры	12	-	12	
2.3.	Изучение различных юридических документов по профилю организации (в том числе гражданско-правовых договоров, трудовых договоров, дополнительных соглашений, протоколов разногласий и др.)	24		24	
2.4.	По заданию руководителя практики от профильной организации участие в подготовке различных юридических документов по профилю организации	24		24	
2.5.	По заданию руководителя практики от профильной организации участие в	24		24	





	юридических документов по профилю организации (в том числе гражданско-правовых договоров, трудовых договоров, дополнительных соглашений, протоколов разногласий и др.)				Проверка отчета (индивидуального задания)
2.4.	По заданию руководителя практики от профильной организации участие в подготовке различных юридических документов по профилю организации	24		24	
2.5.	По заданию руководителя практики от профильной организации участие в проводимых руководителем практики (организацией) мероприятиях/ заседаниях/ проверках	24		24	
<b>3.</b>	<b>Заключительный этап</b>	<b>5,3</b>		<b>5,3</b>	Защита отчета. Оценка результативности учебной практики
3.1.	Оформление обучающимися отчета и дневника практической подготовки	4,3		4,3	
	Консультации с руководителем практики от института	0,5	0,5		
	Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий (зачет с оценкой)	0,2	0,2		
	<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>0,7</b>	<b>107,3</b>	

При организации учебной практики в форме практической подготовки используются различные технологии, имеющие своей целью закрепление ранее полученных знаний.

На основном этапе учебной практики используются научно-исследовательские технологии, способствующие развитию умений и навыков сбора, обобщения и анализа информации.

На заключительном этапе учебной практики используются образовательные технологии, включая методы проблемного обучения, обеспечивающие не только творческое усвоение новых знаний, но и формирование творческого мышления в процессе подготовки и написания отчета.

## **7. Формы отчетности по учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

После окончания практики обучающийся предоставляет руководителю практики от кафедры гражданско-правовых дисциплин оформленные в установленном порядке:

- дневник практической подготовки;
- отчет по практической подготовке.

Дневник включает: индивидуальное задание, совместный рабочий график (план) проведения практики, учет выполненной работы, отзыв руководителя практики от профильной организации, отзыв руководителя практики от кафедры.

Индивидуальное задание включает пункт по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка организации. Отметка профильной организации в дневнике заверяется подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации.

Отзыв руководителя практики от профильной организации заверяется подписью и печатью. В данном документе содержится общая характеристика работы обучающегося в период прохождения практики, оценка его профессиональных и личностных качеств, вывод о профессиональной пригодности обучающегося.

Отчет по практической подготовке является основным документом, характеризующим работу обучающегося в период прохождения практики. Отчет включает: краткую характеристику места практики (профильной организации), цели и задачи практики, описание деятельности, выполненной в процессе прохождения практики, достигнутые результаты, анализ возникших проблем и варианты их устранения (при необходимости), собственную оценку уровня своей профессиональной подготовки по итогам практики.

Отчет должен быть представлен на кафедру в электронном виде, в формате PDF (\*.pdf), все листы с печатями и подписями сканируются.

Защита отчета проходит в форме индивидуального выступления (собеседования) обучающегося перед заведующим (заместителем заведующего кафедрой) и ведущими преподавателями кафедры (возможно использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий) согласно графика защиты отчетов по практической подготовке.

Результаты промежуточной аттестации фиксируются в ведомостях.

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

Обучающиеся, не приступившие к практике по неуважительной причине, а также обучающиеся, получившие за прохождение практики неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность и обязаны ликвидировать ее в установленном порядке (см.

Положение о практике обучающихся АНО ВО «Национальный институт бизнеса», осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования).

### 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Организация контроля и оценки освоения практики, предусмотренных в оценочных материалах прохождения практики, может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

#### 8.1. Компетенции по этапам прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7	Собеседование с руководителем практики профильной организации (отзыв руководителя) Задание 1а Задание 1б Задание 1в Задание 1г Задание 1д
2	Содержательный этап		
	Изучение локальных нормативных актов, в том числе: правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и др.	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5; ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	Задание 2а Задание 3а Задание 4а Задание 5а Задание 2б Задание 2в Задание 2г Задание 3г
	Изучение организационно-управленческой структуры	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5; ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	Задание 6а Задание 6б Задание 9б Задание 6в Задание 6г
	Изучение различных	ОК-1, ОК-2, ОК-	Задание 9а

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	юридических документов по профилю организации (в том числе гражданско-правовых договоров, трудовых договоров, дополнительных соглашений, протоколов разногласий и др.)	3, ОК-4, ОК-5; ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	<i>Задание 4б</i> <i>Задание 5б</i> <i>Задание 8б</i> <i>Задание 3в</i> <i>Задание 4в</i> <i>Задание 4г</i>
	По заданию руководителя практики от профильной организации участие в подготовке различных юридических документов по профилю организации	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5; ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	<i>Задание 7а</i> <i>Задание 8б</i> <i>Задание 5д</i> <i>Задание 6д</i>
	По заданию руководителя практики от профильной организации участие в проводимых руководителем практики (организацией) мероприятиях/ заседаниях/ проверках	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5; ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	<i>Задание 8а</i> <i>Задание 3б</i> <i>Задание 7б</i> <i>Задание 5в</i> <i>Задание 5г</i> <i>Задание 4д</i>
3	<b>Результативно-аналитический этап</b>	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ПК-4, ПК-5	Отчет по практической подготовке ( <i>Задание 10а, Задание 10б, Задание 7в, Задание 7г, Задание 8д</i> ) <i>Защита отчета в форме индивидуального выступления (собеседования).</i>

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

Основными этапами формирования выше указанных компетенций при прохождении учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой этапов практики. Прохождение каждого этапа предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, умений и владений.

## 8.2.1 Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

Критерии оценивания этапов формирования компетенции	Уровни сформированности компетенций		
	Пороговый	Средний	Повышенный
	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Уровень знаний	Теоретическое содержание освоено частично, есть несущественные пробелы	Теоретическое содержание освоено частично, допускаются единичные несущественные ошибки	Теоретическое содержание освоено полностью, без пробелов
Уровень умений	Необходимые умения, предусмотренные программой практики, в основном сформированы	Некоторые необходимые умения, предусмотренные программой практики, вызывают затруднения при их реализации	Необходимые умения, предусмотренные программой практики, сформированы полностью
Уровень овладения навыками и (или) практического опыта	Необходимые практические навыки, предусмотренные программой практики, в основном освоены	Необходимые практические навыки, предусмотренные программой практики, освоены на достаточном уровне	Необходимые практические навыки, предусмотренные программой практики, освоены полностью

## 8.2.2 Описание шкал оценивания

Компетенции	Пороговый Контролируемые результаты обучения: знания, умения, навыки	Средний Контролируемые результаты обучения: знания, умения, навыки	Повышенный Контролируемые результаты обучения: знания, умения, навыки
ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для	<b>Знать:</b> учебный материал в пределах программы на основе представления	<b>Знать:</b> учебный материал в пределах программы на основе представления двух-трех научных подходов к рассматриваемой	<b>Знать:</b> учебный материал в пределах программы на основе представления различных научных подходов к

<p>формирования мировоззренческой позиции</p>	<p>одного из научных подходов к рассматриваемой проблеме.  <b>Уметь:</b> опираться при ответе только на обязательную литературу, при отсутствии знаний первоисточников.  <b>Владеть:</b> основами анализа государственно-правовых явлений с позиций диалектического материализма о роли и месте государства и права в становлении российской государственности при наличии общих представлений о формах реализации права..</p>	<p>проблеме.  <b>Уметь:</b> опираться при ответе на источники права, обязательную литературу и частичное знание дополнительной литературы; анализировать процессы и тенденции современной российской государственности.  <b>Владеть:</b> приемами анализа, синтеза правовых явлений; допускать единичные ошибки в толковании</p>	<p>рассматриваемой проблеме.  <b>Уметь:</b> логически, последовательно излагать вопрос с опорой на источники права, научные школы по исследуемой проблеме; анализировать пробелы и коллизии в праве, использовать знания юриспруденции в профессиональной деятельности.  <b>Владеть:</b> основами методологии исследования государственно-правовых явлений, профессионально толковать юридические факты; реализовывать широкий спектр методов применения права при квалификации правовых событий.</p>
<p>ОК-2 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>	<p><b>Знать</b> учебный материал в рамках программы на основе одного из научных подходов к рассматриваемой проблеме  <b>Уметь</b> опираться при ответе на частичное знание литературы по данной теме  <b>Владеть</b> номинальным понятийно-категориальным аппаратом финансового права.</p>	<p><b>Знать</b> учебный материал в рамках программы на основе нескольких научных подходов к рассматриваемой проблеме  <b>Уметь</b> опираться при ответе на знание литературы по данной теме, применять навыки работы с современными информационными технологиями, включая глобальные компьютерные сети  <b>Владеть</b> основными навыками анализировать события финансово-правового характера, навыками находить и использовать правовую</p>	<p><b>Знать</b> учебный материал в рамках программы на основе представления различных научных и практических подходов к рассматриваемой проблеме  <b>Уметь</b> последовательно излагать вопрос с опорой на разнообразные источники, применять навыки работы с современными информационными технологиями, включая глобальные компьютерные сети  <b>Владеть</b> углубленными навыками анализировать события финансово-правового характера, навыками находить и</p>

		информацию по отрасли	использовать правовую информацию по отрасли, навыками практической реализации теоретических знаний по разрешению правовым методами вопросов, возникающих в процессе финансовой деятельности, понятийно-категориальным аппаратом финансового права
ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<b>Знать:</b> учебный материал в пределах программы на основе представления одного из научных подходов к рассматриваемой проблеме. <b>Уметь:</b> опираться при ответе только на обязательную литературу, при отсутствии знаний первоисточников. <b>Владеть:</b> основами получения, хранения, переработки информации, минимальными навыками работы с компьютером как средством управления информацией.	<b>Знать:</b> учебный материал в пределах программы на основе представления двух-трех научных подходов к рассматриваемой проблеме. <b>Уметь:</b> на основе полученной информации обладая определенными навыками работы с компьютером спланировать и организовать изучение научной, учебной и специальной литературы для формирования собственной мировоззренческой позиции <b>Владеть:</b> основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, допускать единичные ошибки в характеристике государственно-правовых явлений.	<b>Знать:</b> учебный материал в пределах программы на основе представления различных научных подходов к рассматриваемой проблеме. <b>Уметь:</b> логически, последовательно излагать вопрос с опорой на источники конституционного права, научные школы по исследуемой проблеме; анализировать существующие проблемы в конституционно – правовом развитии России. <b>Владеть:</b> основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, реализовывать широкий спектр методов реализации права при квалификации правовых событий и повышении своей профессиональной компетенции.
ОК-4 способностью	<b>Знать:</b> основные приемы и способы	<b>Знать:</b> учебный материал в пределах	<b>Знать:</b> учебный материал в пределах

<p>работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p>	<p>работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.  <b>Уметь:</b> пользоваться навыками работы с компьютером как средством управления информацией.  <b>Владеть:</b> основами получения, хранения, переработки информации, минимальными навыками работы с компьютером как средством управления информацией.</p>	<p>программы на основе представления двух-трех научных подходов к рассматриваемой проблеме, приемы и способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.  <b>Уметь:</b> на основе полученной информации обладая определенными навыками работы с компьютером спланировать и организовать изучение научной, учебной и специальной литературы для формирования собственной мировоззренческой позиции  <b>Владеть:</b> основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации в глобальных компьютерных сетях, допускать единичные ошибки в характеристике государственно-правовых явлений.</p>	<p>программы на основе представления различных научных подходов к рассматриваемой проблеме.  <b>Уметь:</b> логически, последовательно излагать вопрос с опорой на источники конституционного права, научные школы по исследуемой проблеме; анализировать существующие проблемы в конституционно – правовом развитии России.  <b>Владеть:</b> в совершенстве основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p>
<p>ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p><b>Знать</b> лексический минимум в объеме, необходимом для понимания отдельных знакомых слов и очень простых фраз в медленно и четко звучащей речи в ситуациях повседневного общения (о семье и ближайшем окружении), знакомых имен, слов, а также</p>	<p><b>Знать</b> лексический минимум в объеме, необходимом для понимания отдельных фраз и наиболее употребительных слов в высказываниях, касающихся следующих тем: основная информация о себе и своей семье, о покупках, о месте проживания, о работе.  <b>Уметь</b> задавать простые вопросы и отвечать на них в рамках известных тем.  <b>Владеть</b> иностранным</p>	<p><b>Знать</b> лексический минимум в объеме, необходимом для понимания четко произнесенных и небольших по объему сообщений и объявлений.  <b>Уметь</b> общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; используя простые фразы и предложения, рассказать о своей семье</p>



	<p>очень простых предложений в охъявлениях, на плакатах или каталогах.</p> <p><b>Уметь</b> принимать участие в диалоге, если собеседник повторяет в замедленном темпе свое высказывание или перефразирует его.</p> <p><b>Владеть</b> иностранным языком в объеме, необходимом для понимания очень коротких простых текстов, простых писем личного характера.</p>	<p>языком в объеме, необходимом для понимания и составления простых открыток (например, поздравление с праздником), заполнения формуляров, внесения своих фамилии, национальности, адреса в регистрационный листок (например, в гостинице).</p>	<p>и других людях, условиях жизни, учебе, настоящей или прежней работе.</p> <p><b>Владеть</b> иностранным языком в объеме, необходимом для поиска конкретной, легко предсказуемой информации в простых текстах повседневного общения: в рекламах, проспектах, меню, расписаниях; для написания коротких записок и сообщений, написать несложное письмо личного характера.</p>
<p>ОК-6 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p><b>Знать:</b> способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные различия; допускает ряд ошибок воспринимая этнические различия; обладает общими представлениями восприятия конфессиональных и культурных различий.</p> <p><b>Уметь:</b> опираться при ответе только на обязательную литературу, при отсутствии знаний первоисточников.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками толерантного</p>	<p><b>Знать:</b> способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные различия; допускает единичные ошибки воспринимая этнические различия; владеет восприятием конфессиональных и культурных различий.</p> <p><b>Уметь:</b> опираться при ответе на обязательную и частичное знание дополнительной литературы; анализировать процессы и тенденции современного трудового права.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе совместной деятельности.</p>	<p><b>Знать:</b> способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные различия; владеет широким спектром толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p> <p><b>Уметь:</b> взаимодействовать с представителями иных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп; работать в коллективе по решению конкретных проектных задач; содействовать конструктивному взаимодействию в процессе совместной деятельности по решению проектных задач; использовать способы и методы преодоления конфликтных ситуаций.</p>

	поведения; командной работы и реализации совместных творческих проектов.		<b>Владеть:</b> навыками толерантного поведения; навыками командной работы; навыками реализации совместных творческих проектов; навыками предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе совместной деятельности.
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	<b>Знать:</b> учебный материал в пределах программы на основе представления одного из научных подходов к рассматриваемой проблеме. <b>Уметь:</b> определять соблюдение в рассуждении требований основных логических законов и принципов. <b>Владеть:</b> основами исторических методов исследования основных этапов и закономерностей исторического развития при отсутствии собственной критической оценки к возможности использования исторического наследия для решения современных социокультурных	<b>Знать:</b> основные логические формы; основные формально-логические законы и принципы; структуру понятия и операции с понятиями (обобщение, ограничение, деление, классификацию и определение); <b>Уметь:</b> выделять структуру понятий и проводить операции с ними; выявлять и анализировать отношения между понятиями; проводить анализ структуры явного определения; <b>Владеть:</b> навыками применения теории аргументации в практике построения публичного выступления;	<b>Знать:</b> соотношение логики, языка и мышления (включая язык юриспруденции); основные логические формы; законы и принципы; основы теории аргументации;. <b>Уметь:</b> проводить анализ умозаключения, определять его правильность; использовать в рассуждении основные способы доказательства и опровержения; выявлять логические ошибки в отмеченных формах рассуждений; точно и ясно выражать свои мысли. <b>Владеть:</b> навыками применения теории аргументации в практике построения публичного выступления; практическим применением основных законов логики (мышления); подготовкой логически стройных и хорошо аргументированных устных выступлений
ОПК-1	<b>Знать:</b> учебный	<b>Знать:</b> учебный	<b>Знать:</b> учебный

<p>способностью соблюдать законодательств о Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p>	<p>материал в пределах программы на основе представления одного из научных подходов к рассматриваемой проблеме. <b>Уметь:</b> опираться при ответе только на обязательную литературу, при отсутствии знаний первоисточников. <b>Владеть:</b> основами исторических методов исследования при отсутствии собственной критической оценки к возможности использования исторического наследия для решения современных социокультурных проблем.</p>	<p>материал в пределах программы на основе представления двух-трех научных подходов к рассматриваемой проблеме. <b>Уметь:</b> опираться при ответе на обязательную и частичное знание дополнительной литературы; анализировать процессы и тенденции современной социокультурной среды. <b>Владеть:</b> приемами исторического анализа и исследования при частичном высказывании собственной критической оценки к возможности использования исторического наследия для решения современных социокультурных проблем.</p>	<p>материал в пределах программы на основе представления различных научных подходов к рассматриваемой проблеме. <b>Уметь:</b> логически, последовательно излагать вопрос с опорой на разнообразные источники; анализировать процессы и тенденции современной социокультурной среды, использовать знания истории в профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> основами исторических методов исследования; приемами и методами анализа проблем общества при высказывании собственной критической оценки к использованию исторического опыта прошлого для решения современных проблем.</p>
<p>ОПК-4 способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу</p>	<p><b>Знать:</b> ценностные ориентиры будущей профессии. <b>Уметь:</b> применять положения профессиональной этики в юридической деятельности. <b>Владеть:</b> навыками использования положений профессиональной этики в</p>	<p><b>Знать:</b> ценностные ориентиры будущей профессии; важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества. <b>Уметь:</b> применять положения профессиональной этики в юридической деятельности; обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и</p>	<p><b>Знать:</b> ценностные ориентиры будущей профессии; важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества. <b>Уметь:</b> применять положения профессиональной этики в юридической деятельности; обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и</p>

	<p>юридической деятельности; владение навыками работы с обращениями граждан.</p>	<p>юридических лиц. <b>Владеть:</b> методами сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества; навыками использования положений профессиональной этики в юридической деятельности; владение навыками работы с обращениями граждан.</p>	<p>юридических лиц; в установленные сроки принимать по обращениям необходимые меры. <b>Владеть:</b> навыками анализа практики наднациональных судебных органов; методами сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества; навыками использования положений профессиональной этики в юридической деятельности; владение навыками работы с обращениями граждан.</p>
<p>ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p>	<p><b>Знать:</b> учебный материал в пределах программы на основе общих (неструктурированных) подходов к рассматриваемой проблеме. <b>Уметь:</b> опираться при ответе только на обязательную литературу, при отсутствии знаний из других источников; способен к анализу, синтезу, но данная способность развита слабо; <b>Владеть:</b> основами знаний об основных понятиях и характеристиках деловой и профессиональной коммуникации в</p>	<p><b>Знать:</b> учебный материал в пределах программы на основе отечественных и зарубежных подходов к рассматриваемой проблеме. <b>Уметь:</b> опираться при ответе на обязательную и частичное знание дополнительной литературы; анализировать процессы и тенденции современной деловой и профессиональной коммуникации в РФ и за рубежом. <b>Владеть:</b> хорошей способностью к анализу, синтезу; достаточными знаниями об основных понятиях, характеристиках, принципах деловой и профессиональной коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для</p>	<p><b>Знать:</b> учебный материал в пределах программы на основе представления различных научных подходов к рассматриваемой проблеме. <b>Уметь:</b> логически, последовательно излагать вопрос с опорой на разнообразные источники; анализировать процессы и тенденции современной деловой коммуникации, использовать знания истории в профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> отличной способностью к анализу, синтезу; приемами при постановке цели, задач, оценке полученных результатов; хорошей способностью к анализу, синтезу; глубокими</p>

	устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	знаниями об основных понятиях, характеристиках, принципах деловой и профессиональной коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОПК-6 способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	<b>Знать:</b> учебный материал в пределах программы на основе представления одного из научных подходов к рассматриваемой проблеме. <b>Уметь:</b> опираться при ответе только на обязательную литературу, при отсутствии знаний первоисточников. <b>Владеть:</b> основами самостоятельной работы с памятниками права, научной и учебной литературой, навыками анализа современных государственно-правовых явлений и использования полученных результатов в своей профессиональной компетенции.	<b>Знать:</b> учебный материал в пределах программы на основе представления двух-трех научных подходов к рассматриваемой проблеме. <b>Уметь:</b> на основе философских знаний спланировать и организовать изучение научной, учебной и специальной литературы для формирования собственной мировоззренческой позиции <b>Владеть:</b> приемами анализа, синтеза государственно-правовых явлений; допускать единичные ошибки в толковании исторических фактов.	<b>Знать:</b> учебный материал в пределах программы на основе представления различных научных подходов к рассматриваемой проблеме. <b>Уметь:</b> логически, последовательно излагать вопрос с опорой на памятники права, научные школы по исследуемой проблеме; анализировать процессы и тенденции становления и развития российской государственности, использовать полученные знания в профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> методологией исследования государственно-правовых явлений, профессионально толковать исторические факты; грамотно разрешать юридические коллизии, реализовывать широкий спектр методов применения права при квалификации правовых событий и повышения своей профессиональной компетенции.
ОПК-7 способностью владеть	<b>Знать:</b> лексико-грамматический минимум по	<b>Знать:</b> лексико-грамматический минимум по	<b>Знать:</b> лексико-грамматический минимум по

<p>необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке</p>	<p>юриспруденции в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности.  <b>Уметь:</b> читать и понимать юридические документы и тексты из различных отраслей права.  <b>Владеть:</b> навыками установления контактов и поддержания взаимодействия, обеспечивающим и коммуникацию профессионального характера без искажения смысла при письменном общении; терминологией, характерной для профессиональной речи.</p>	<p>юриспруденции в объеме, необходимом для порождения речевого высказывания и работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности.  <b>Уметь:</b> читать и понимать юридические документы и тексты из различных отраслей права; строить диалогическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях профессионального общения; строить речевое поведение в соответствии с ситуациями общения.  <b>Владеть:</b> навыками установления контактов и поддержания взаимодействия, обеспечивающими коммуникацию профессионального характера без искажения смысла при письменном и устном общении; терминологией, характерной для профессиональной речи.</p>	<p>юриспруденции в объеме, необходимом для порождения речевого высказывания и работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности.  <b>Уметь:</b> читать и понимать юридические документы и тексты из различных отраслей права; строить монологическую и диалогическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях профессионального общения; строить речевое и неречевое поведение в соответствии с ситуациями общения.  <b>Владеть:</b> навыками установления контактов и поддержания взаимодействия, обеспечивающими коммуникацию профессионального характера без искажения смысла при письменном и устном общении; основными грамматическими явлениями и терминологией, характерными для профессиональной речи.</p>
<p>ПК-2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого</p>	<p><b>Знать:</b> сущность и содержание основных понятий, принципов наследственного права; общую</p>	<p><b>Знать:</b> сущность и содержание основных понятий, принципов наследственного права; общую характеристику наследственного права; порядок принятия</p>	<p><b>Знать:</b> сущность и содержание основных понятий, принципов наследственного права; общую характеристику наследственного права; порядок принятия</p>

<p>правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p>характеристику наследственного права; порядок принятия мер к охране наследственного имущества. <b>Уметь:</b> применять полученные знания в своей профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> навыками и способами принятия и обоснования правовых решений в профессиональной деятельности на основе развитого правосознания.</p>	<p>наследства и отказ от него, принятия мер к охране наследственного имущества; коллизионные вопросы, связанные с наследством; порядок наследования отдельных видов имущества. <b>Уметь:</b> применять полученные знания в своей профессиональной деятельности; анализировать социальные, политические и экономические процессы и явления в государстве и обществе. <b>Владеть:</b> навыками и способами принятия и обоснования правовых решений в профессиональной деятельности и повседневной жизни на основе развитого правосознания.</p>	<p>наследства и отказ от него; порядок принятия мер к охране наследственного имущества; порядок выдачи свидетельства о праве на наследство; коллизионные вопросы, связанные с наследством; порядок наследования отдельных видов имущества. <b>Уметь:</b> применять полученные знания в своей профессиональной деятельности; анализировать социальные, политические и экономические процессы и явления в государстве и обществе; определять их влияние на формирование и развитие правосознания и правового мышления. <b>Владеть:</b> навыками и способами принятия и обоснования правовых решений в профессиональной деятельности и повседневной жизни на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.</p>
<p>ПК-3 способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p>	<p><b>Знать</b> сущность и содержание основных понятий, принципов жилищного права <b>Уметь</b> оперировать юридическими понятиями и категориями, составляющими основу жилищного права</p>	<p><b>Знать</b> основные положения жилищного права и общие положения о жилищных договорах; иметь представление о природе жилищного правоотношения <b>Уметь</b> толковать и правильно применять правовые нормы жилищного права, а также правовые нормы смежных отраслей права</p>	<p><b>Знать:</b> специфические особенности правового регулирования жилищных отношений, защиты прав их участников; иметь представление о природе жилищного правоотношения <b>Уметь:</b> осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов в области регулирования</p>

	<b>Владеть</b> навыками обобщения и анализа информации	(конституционного, гражданского, административного), регулирующих жилищные отношения; <b>Владеть</b> навыком самостоятельной постановки правовых проблем и поиска решений в сфере жилищного права	жилищных отношений <b>Владеть:</b> навыками обобщения и анализа информации; нахождения и использования информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ПК-4 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<b>Знать:</b> содержание основных правовых актов в сфере гражданского процесса; разъяснения высших судов по вопросам гражданского судопроизводства; <b>Уметь:</b> анализировать нормы процессуального законодательства; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; работать с процессуальными документами; <b>Владеть:</b> навыками составления процессуальных документов – исковых заявлений, доверенностей, ходатайств и др.	<b>Знать:</b> содержание основных правовых актов в сфере гражданского процесса; разъяснения высших судов по вопросам гражданского судопроизводства и сложившуюся в этой сфере судебную практику; <b>Уметь:</b> анализировать нормы процессуального законодательства, разъяснения судов и судебной практики; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; работать с процессуальными документами; <b>Владеть:</b> навыками составления процессуальных документов – исковых заявлений, доверенностей, судебных решений, определений, судебных приказов.	<b>Знать:</b> содержание основных правовых актов в сфере гражданского процесса; разъяснения высших судов и ЕСПЧ по вопросам гражданского судопроизводства и сложившуюся в этой сфере судебную практику; <b>Уметь:</b> анализировать нормы процессуального законодательства, разъяснения судов и судебной практики; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; работать с документацией, в т.ч. и процессуальной; <b>Владеть:</b> навыками составления процессуальных документов – исковых заявлений, доверенностей, судебных решений, определений, судебных приказов, апелляционных определений, кассационных и надзорных актов.
ПК-5 способностью применять нормативные	<b>Знать</b> предмет и структуру обязательственных отношений	<b>Знать</b> положения общей части обязательственного права и общие	<b>Знать:</b> специфические особенности правового регулирования общественных



<p>правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Уметь</b> толковать нормы гражданского права об обязательствах <b>Владеть</b> юридической терминологией и навыками работы с правовыми актами</p>	<p>положения о гражданско-правовых договорах; иметь представление о природе обязательственного правоотношения <b>Уметь</b> выбирать наиболее оптимальные способы обеспечения исполнения обязательств исходя из конкретных условий деятельности <b>Владеть</b> навыком самостоятельной постановки правовых проблем и поиска решений в сфере обязательственного и договорного права</p>	<p>отношений, связанных с возникновением, исполнением и прекращением гражданско-правовых обязательств, с защитой прав их участников; иметь представление о природе обязательственного правоотношения <b>Уметь:</b> анализировать и решать проблемы в сфере обязательственного права, в том числе связанной с осуществлением и защитой прав участников гражданско-правовых обязательств <b>Владеть:</b> устойчивыми навыками анализа договоров и квалификации фактов в сфере обязательственного права</p>
---	--	---	--

### **8.3 Типовые контрольные задания или иные материалы необходимые для оценки знаний, умений, навыков, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### *Типовые задания практики, проводимой в юридических отделах организаций:*

*Задание 1а.* Пройти и включить в совместный рабочий график (в первый день практики) следующие инструктажи: ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка.

*Задание 2а.* Знакомство с уставными документами организации, структурой, штатным расписанием.

*Задание 3а.* Знакомство с локальными актами организации.

*Задание 4а.* Знакомство с должностными инструкциями работников организации, в том числе юрисконсульта.

*Задание 5а.* Знакомство с коллективными договорами и соглашениями (при наличии).

*Задание 6а.* Знакомство с деятельностью юридического отдела или юрисконсульта.

*Задание 7а.* Составление проектов юридических документов.

*Задание 8а.* Участие в судебных заседаниях, где организация является лицом, участвующим в деле.

*Задание 9а.* В соответствии с индивидуальным заданием, выданным руководителем практики от кафедры гражданско-правовых дисциплин, необходимо произвести сбор и обработку информации.

*Задание 10а.* Провести анализ выполненных заданий, результатов практики и написать отчет по практической подготовке.

***Типовые задания практики, проводимой в суде:***

*Задание 1б.* Пройти и включить в совместный рабочий график (в первый день практики) следующие инструктажи: ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка.

*Задание 2б.* Знакомство с должностными инструкциями сотрудников аппарата суда и инструкций по делопроизводству.

*Задание 3б.* Присутствие при приеме граждан судьей и выполнение отдельных его поручений.

*Задание 4б.* Знакомство с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии).

*Задание 5б.* Знакомство с конкретными делами (по усмотрению руководителя практики).

*Задание 6б.* Изучение порядка возбуждения дел, хода подготовки дел к судебному разбирательству, разрешение споров в заседании суда.

*Задание 7б.* Присутствие во время проведения судебных заседаний.

*Задание 8б.* Составление процессуальных документов по конкретным делам по заданию руководителя практики.

*Задание 9б.* В соответствии с индивидуальным заданием, выданным руководителем практики от кафедры гражданско-правовых дисциплин, необходимо произвести сбор и обработку информации.

*Задание 10б.* Провести анализ выполненных заданий, результатов практики и написать отчет по практической подготовке.

***Типовые задания практики, проводимой в регистрационных органах (Росреестр, отдел ЗАГС) и других органах власти:***

*Задание 1в.* Пройти и включить в совместный рабочий график (в первый день практики) следующие инструктажи: ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка.

*Задание 2в.* Знакомство с порядком государственной регистрации права и состояний.

*Задание 3в.* Знакомство с открытыми сведениями, содержащимися в реестрах.

*Задание 4в.* Знакомство с жалобами, поступающими в отношении регистрационных действий.

*Задание 5в.* Присутствие при совершении регистрационных действий.

*Задание 6в.* В соответствии с индивидуальным заданием, выданным руководителем практики от кафедры гражданско-правовых дисциплин, необходимо произвести сбор и обработку информации.

*Задание 7в.* Провести анализ выполненных заданий, результатов практики и написать отчет по практической подготовке.

***Типовые задания практики, проводимой в контрольно-надзорных органах:***

*Задание 1г.* Пройти и включить в совместный рабочий график (в первый день практики) следующие инструктажи: ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка.

*Задание 2г.* Изучение методик проведения контрольно/надзорных проверок организаций, целей проверок, проверяемых первичных документов.

*Задание 3г.* Знакомство с правилами оформления контрольно/надзорных проверок.

*Задание 4г.* Знакомство с документами и материалами, полученными в результате проверок.

*Задание 5г.* Участие в проведении контрольно/надзорных проверок организаций.

*Задание 6г.* В соответствии с индивидуальным заданием, выданным руководителем практики от кафедры гражданско-правовых дисциплин, необходимо произвести сбор и обработку информации.

*Задание 7г.* Провести анализ выполненных заданий, результатов практики и написать отчет по практической подготовке.

***Типовые задания практики, проводимой в адвокатском образовании:***

*Задание 1д.* Пройти и включить в совместный рабочий график (в первый день практики) следующие инструктажи: ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка.

*Задание 2д.* Знакомство с особенностями деятельности адвокатуры и данного адвокатского образования по защите социальных прав граждан.

*Задание 3д.* Знакомство с порядком получения адвокатского статуса и требованиями, предъявляемыми к кандидатам.

*Задание 4д.* Присутствие на приеме граждан адвокатами.

*Задание 5д.* Подготовка проектов ответов и консультаций по отдельным вопросам по поручению руководителя практики.

*Задание 6д.* Участие в подготовке материалов для обращения в суды и для участия в судебных заседаниях по поручению руководителя практики.

*Задание 7д.* В соответствии с индивидуальным заданием, выданным руководителем практики от кафедры гражданско-правовых дисциплин, необходимо произвести сбор и обработку информации.

*Задание 8д.* Провести анализ выполненных заданий, результатов практики и написать отчет по практической подготовке.

#### **8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

Практика считается завершённой при условии выполнения всех требований программы практики. Текущий контроль предполагает оценку каждого этапа практики обучающихся (в т.ч. с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

Итоговая оценка (промежуточная аттестация), полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения обучающимися этих компетенций. При выставлении оценки учитывается качество представленных обучающимся материалов и отзывы руководителей о работе обучающегося в период практики.

#### **Формирование балльной оценки по результатам прохождения практики**

<b>№</b>	<b>Оцениваемый вид проведенной работы</b>	<b>Критериальные позиции оценки</b>	<b>Общее количество баллов</b>	<b>Максимальное количество баллов по отдельным позициям</b>
1	Качество подобранного материала для проведения анализа	Количество подобранных источников информации	15	5
		Наличие современных данных		5
		Использование современной нормативной информации		5
2	Выполнение общих требований к проведению практики	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики	25	15
		Посещение консультаций руководителя		5
		Выполнение требований руководителя по отдельным этапам прохождения практики		5
3	Качественная оценка прохождения практики	Выполнение требований к оформлению отчета по практике	60	12
		Выполнение требований к содержательной части отчета		12
		Оценка степени самостоятельности выполненного		12

	отчета по практике		
	Оценка качества проведенного анализа по итогам прохождения практики		12
	Отзыв руководителя практики от профильной организации		12
	Итого	100	100

### **Перевод 100-балльной рейтинговой оценки в четырех балльную систему оценки**

100-балльная система оценки	Четырех балльная система оценки
85-100 баллов	Зачтено с оценкой «отлично»
68-84 балла	Зачтено с оценкой «хорошо»
51-67 баллов	Зачтено с оценкой «удовлетворительно»
50 баллов и менее	Не зачтено оценка «неудовлетворительно»

## **9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

### **а) нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) //Российская газета от 25 декабря 1993 г., №237.
2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ //Собрание законодательства РФ. 2002. №30. Ст.3012.
3. Воздушный кодекс РФ от 19 февраля 1997 г. №60-ФЗ //Собрание законодательства РФ. 1997. №12. Ст.1383.
4. Градостроительный кодекс РФ от 29 декабря 2004 г. №190-ФЗ //Собрание законодательства РФ. 2005. №1 (часть1). Ст.16.
5. Гражданский кодекс РФ, часть первая от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ //Собрание законодательства РФ. 1994. №32. Ст.3301.
6. Гражданский кодекс РФ, часть вторая от 26 января 1996 г. №14-ФЗ //Собрание законодательства РФ. 1996. №5. Ст.410.
7. Гражданский кодекс РФ, часть третья от 26 ноября 2001 г. №146-ФЗ //Собрание законодательства РФ. 2001. №49. Ст.4552.
8. Гражданский кодекс РФ, часть четвертая от 18 декабря 2006 г. №230-ФЗ //Собрание законодательства РФ. 2006. №52 (часть 1). Ст.5496.
9. Гражданско-процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 N 138-ФЗ // СЗ РФ 2002. N 46. Ст. 4532.
10. Жилищный кодекс РФ от 29 декабря 2004 г. №188-ФЗ //Собрание законодательства РФ. 2005. №1 (статья 1). Ст.14.
11. Земельный кодекс РФ от 25 октября 2001 г. №136-ФЗ //Собрание законодательства РФ. 2001. №44. Ст.4147.
12. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. №395-1 «О банках и

банковской деятельности» //Собрание законодательства РФ. 1996. №6. Ст.492.

13. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. №184-ФЗ «О техническом регулировании» //Собрание законодательства РФ.2002. №52 (часть 1). Ст.5140.

14. Федеральный закон от 17 августа 1995 г. №147-ФЗ «О естественных монополиях» //Собрание законодательства РФ. 1995. №34. Ст.3426.

15. Федеральный закон от 10 января 2003 г. №17-ФЗ «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации» //Собрание законодательства РФ. 2003. №2. Ст.169.

16. Федеральный закон от 16 июля 1998 г. №102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» //Собрание законодательства РФ. 1998. №29. Ст.3400.

17. Федеральный закон от 29 октября 1998 г. №164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)» //Собрание законодательства РФ. 1998. №44. Ст.5394.

18. Федеральный закон от 25 февраля 1999 г. №39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» //Собрание законодательства РФ. 1999. №9. Ст.1096.

19. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. №86-ФЗ «О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России)» //Собрание законодательства РФ. 2002. №28. Ст.2790.

20. Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» //Собрание законодательства РФ. 2003. №50. Ст.4859.

21. Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» // СЗ РФ, 2011, №19, ст. 2716

22. Федеральный закон от 02.11.2013 N 293-ФЗ «Об актуарной деятельности в Российской Федерации» // СЗ РФ, 2013, № 44, ст. 5632

23. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" // Собрание законодательства РФ. 2013. № 14, ст. 1652.

24. Федеральный закон от 13.07.2015 N 223-ФЗ «О саморегулируемых организациях в сфере финансового рынка» // СЗ РФ, 2015, № 29 (ч.1), ст. 4349.

25. Закон РФ от 7 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»//Собрание законодательства РФ. 1996. №3. Ст.140.

26. Закон РФ от 27 ноября 1992 г. №4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации» //Ведомости СНД РФ и ВС РФ. 1993. №2. Ст.56.

27. Основы законодательства РФ о нотариате от 11 февраля 1993 г. №4462-1 //Ведомости СНД и ВС РФ. 1993. №10. Ст.357.

### Основная литература

1. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Н.Д. Эриашвили [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 717 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71181.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Актуальные проблемы административного права [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / М. В. Костенников, А. В. Куракин, А. М. Кононов, П. И. Кононов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 383 с. — 978-5-238-02453-0. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81611.html>

3. Багмет А.М. Конституционное право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Багмет А.М., Бычкова Е.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 431 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72422.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Конституционное право России [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»/ В.О. Лучин [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018.— 672с.—Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71249.html>.— ЭБС «IPRbooks».

### Дополнительная литература

1. Гражданское право. Том 1 [Электронный ресурс]: учебник/ С.С. Алексеев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2017.— 512 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66007.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Гражданское право. Том 2 [Электронный ресурс]: учебник/ О.Г. Алексеева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2017.— 544 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66008.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Багмет А.М. Конституционное право России. Схемы и определения [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Багмет А.М., Бычкова Е.И., Сунцова Е.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 208 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72442.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Иналкаева К.С. Конституционное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Иналкаева К.С.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2018.— 276 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75036.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Писарев А.Н. Конституционно-правовые основы системы органов публичной власти в Российской Федерации [Электронный

ресурс]: учебное пособие/ Писарев А.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2018.— 300 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78305.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **г) электронно-библиотечные системы**

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы, сформированной на основании прямых договоров с правообладателями (<http://www.iprbookshop.ru>).

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

#### **д) электронные образовательные ресурсы (современные профессиональные базы данных)**

База данных научной электронной библиотеки. <https://elibrary.ru>

Юридическая Россия. <http://law.edu.ru>

База данных официального интернет-портала правовой информации. <http://www.pravo.gov.ru>

База данных Библиотечных и архивных ресурсов Государственной Думы «Парламентская библиотека». <https://parlib.duma.gov.ru>

Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» Интернет-портал. <http://sudrf.ru>

#### **электронные образовательные ресурсы (информационные справочные системы)**

Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

Справочно-правовая система «Гарант»

#### **обновляемое лицензионное программное обеспечение**

Microsoft Office 2013

Microsoft Office 2019

### **10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающиеся используют информационные технологии, которые позволяют искать, собирать, хранить, обрабатывать, предоставлять информацию.



№	Виды работ обучающихся в процессе прохождения практики	Перечень информационных технологий, программного обеспечения, информационных справочных систем
1	Сбор и анализ собранных материалов. Подготовка материалов для написания отчета по практике	Microsoft Office 2013 Microsoft Office 2019
2	Изучение теоретических источников в рамках подготовки отчета по практике с предоставлением каждому обучающемуся в течение всего периода обучения индивидуального доступа к ЭБС и ЭИОС организации, как на территории организации, так и вне ее. Использование учебной литературы, необходимой для проведения практики с использованием электронных учебников, предоставляемым по договору с ЭБС	ЭБС «IPRbooks» <a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a> Справочно-правовая система «Консультант Плюс» <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> Справочно-правовая система <a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a> Официальный Интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. <a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>
3	Взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»	Электронно-информационная образовательная среда <a href="http://distant.nibmoscow.ru/">http://distant.nibmoscow.ru/</a> Система видеотрансляции Интернет браузеры Электронная почта
4	Проведение групповых и индивидуальных консультаций обучающихся по подготовке отчета по практике, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»	Электронно-информационная образовательная среда <a href="http://distant.nibmoscow.ru/">http://distant.nibmoscow.ru/</a> Система видеотрансляции Интернет браузеры Электронная почта

### **11. Материально–техническая база, необходимая для проведения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Материально-техническая база Института обеспечивает проведение всех видов занятий, предусмотренных учебным планом и соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются учебные аудитории, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду института.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: мобильный мультимедийный комплект в составе: проектор, ноутбук.

Профильная организация создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные. При этом профильная организация предоставляет обучающимся и руководителю по практической подготовке от Института возможность пользоваться помещениями профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

Дистанционное взаимодействие руководителя практики и обучающегося, осуществляется посредством использования технических средств организации, портала <http://distant.nibmoscow.ru/>, а также посредством проведения электронных рассылок на электронные адреса учебных групп и с использованием систем видеотрансляций.

Материалы практики доступны обучающимся с любого компьютера, который имеет выход в Интернет, и с мобильных устройств.

Выбранные технологии обеспечивают для обучающихся независимо от их места нахождения, достижение и оценку результатов обучения.

## **12. Иные сведения и (или) материалы**

### **12.1 Руководство учебной практикой (практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

На период прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) каждому обучающемуся выпускающая кафедра назначает руководителем одного из преподавателей кафедры. Он выдает задание на практику, следит за правильной ее организацией и консультирует обучающегося по вопросам, связанным с подготовкой и написанием отчета по практике.

Собрание для обучающихся перед началом практики является важным организационным мероприятием, так как от него зависит четкость начала и окончания практики, выполнение программы практики, дисциплина обучающихся и их отношение к данному виду учебного процесса. Инструктаж для обучающихся проводят преподаватели-руководители, ответственные за практику.

Каждый обучающийся должен лично прибыть на организационное собрание, на котором уточняется место практики, сроки, продолжительность практики, общая направленность работы и объем представляемого по окончании практики отчета, методика и содержание научно-исследовательской деятельности, а также итоги учебной практики (содержание и сроки подготовки статьи и выступления на конференции).

Преподаватель кафедры, отвечающий за проведение практики, осуществляет общее организационное руководство. В круг его обязанностей входят следующие задачи:

- обеспечение организации образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организация участия обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказание методической помощи обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

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

- подготовка необходимой документации по практике;

- проведение консультации по практике для обучающихся не реже одного раза в неделю (в т.ч. с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий) согласно утвержденного графика;

- прием защиты отчетов по практической подготовке (в т.ч. с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий);

- сообщает о результатах промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч в ЭИОС.

## **12.2 Организация и порядок проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

В период прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающиеся подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, которые установлены в подразделениях и на рабочих местах.

Обучающемуся необходимо знать, что в период прохождения учебной практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка подразделения - базы практики. Исходя из этого определяются основные права и обязанности обучающегося - практиканта.

Обучающийся имеет право:

- получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителя практики или заведующего кафедрой;

– обращаться по спорным вопросам к руководителю практики или заведующему кафедрой.

Обучающийся обязан:

– своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;

– подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации;

– при возникновении трудностей и препятствий по выполнению программы обращаться к руководителю практики и на кафедру института;

– выполнять в полном объеме все требования программы практики;

– полностью выполнить определенное руководителем индивидуальное задание на практику;

– подчиняться требованиям руководителя практики по выполнению программы и учебных заданий по практике;

– выполнять отдельные разовые и постоянные поручения руководителей в соответствии со спецификой, функциями, особенностями объекта практики;

– вести дневник практической подготовки с указанием перечня ежедневно проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ);

– осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки и написания статьи;

– отчитываться перед руководителем практики о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;

– проводить необходимые исследования, наблюдения и сбор материалов для написания научной статьи, а также для представления доклада и (или) сообщения на студенческой научно-практической конференции;

– научиться применять на практике полученные знания по базовым и профессиональным дисциплинам;

– получить от руководителя практики отзыв о своей работе;

– в установленный срок выслать руководителю по практике от кафедры комплект необходимой документации (электронная папка под фамилией обучающегося с необходимыми материалами в формате PDF (\*.pdf)).

В период практики обучающийся должен быть примером организованности, дисциплинированности и трудолюбия, стремиться показать свою профессиональную компетентность.

В случае невыполнения предъявляемых требований обучающийся может быть отстранен от прохождения практики. Обучающийся, отстраненный от практики или работа которого на практике признана

неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача обучающимся документации по учебной практике.

В случае уважительной причины обучающиеся, не получившие зачет с оценкой по учебной практике, направляются на повторное прохождение практики.

### **12.3 Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Отчет по практической подготовке должен содержать следующие материалы:

1. Титульный лист (см. приложение 6).
2. Содержание отчета (перечень приведенных в отчете разделов, тем, номера страниц).
3. Введение.
4. Основная (аналитическая) часть может содержать следующие разделы:
  - краткая характеристика деятельности организации;
  - анализ основных локальных нормативных актов организации;
  - анализ организационно-управленческой структуры организации;
  - анализ различных юридических документов по профилю организации (в том числе гражданско-правовых договоров, трудовых договоров, дополнительных соглашений, протоколов разногласий и др.);
  - анализ результатов участия практиканта в проводимых руководителем практики (организацией) мероприятий/ заседаний/ проверок.
5. Заключение (формирование перечня проблем, выявленных в процессе прохождения практики).
6. Список использованной литературы, в том числе нормативно-правовые акты, учебно-методическая литература, монографии, периодическая литература, сборники научных трудов, статистические сборники и др.
7. Приложения (в этом разделе, если он необходим, помещаются дополнительные материалы: формы, схемы, договоры, исковые заявления, решения суда, протоколы проверок и пр.).

Объем отчета – 15-20 страниц.

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями стандартов.

Указанные документы требуют:

- соблюдения определенных правил изложения текста отчета и нумерации страниц, таблиц, рисунков, формул;
- иллюстрации излагаемого материала, ссылок и наличия литературы, приложений и грамотно оформленных графических материалов.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word.

Пояснительная записка выполняется на белой бумаге формата А 4 (210 × 297 мм) с одной стороны листа. Текст должен быть напечатан с помощью компьютера шрифтом 14 с интервалом 1,5.

Верхнее и нижнее поля должны быть равны 25 мм. Левое -30 мм, правое -10 мм. Пробел поля между номером страницы и ее краем – не менее 20 мм. Размер абзацного отступа должен быть равен пяти интервалам.

2. Отдельные слова, формулы, условные знаки вписывать в пояснительную записку в печатном варианте допускается только чернилами соответствующего цвета.

3. Текст отчета делят на разделы.

4. Заголовки разделов пишут или печатают симметрично тексту прописными буквами. Заголовки подразделов пишут или печатают с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовок не подчеркивают. Заголовок должен быть наиболее кратким из возможных вариантов и соответствовать содержанию излагаемого материала.

5. Расстояние между заголовком и текстом – 15 мм (3 интервала). Расстояние между заголовками раздела и подраздела 10 мм (2 интервала).

6. Наименование и изложение каждого раздела отчета начинают с нового листа (страницы). Заголовки раздела начинают с нового листа, если 2/3 страницы, на которой он должен быть, занято другим текстом.

7. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист, содержание включают в общую нумерацию отчета, но номер не ставят. На последующих страницах номер проставляется наверху в центре страницы.

8. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей пояснительной записки и обозначаться арабскими цифрами, точка в конце не ставится.

Разделы – **СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ** не нумеруются.

9. Фамилии, названия организаций, изделий и другие собственные имена в тексте приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать собственные имена и приводить названия организаций в переводе на русский язык со ссылкой, при первом упоминании, на оригинальное название.

10. Обозначения в тексте физических величин осуществляются в соответствии с ГОСТ 8.417-81 без переноса на следующую строку. Например, 90 %, 50 квт и т.д.

В единицах, получаемых делением одной величины на другую, применяют косую черту. Например, руб./м; руб./шт., шт./чел. и т.д.

При использовании косой черты произведения единиц в знаменателе заключается в скобки. Например, к./(квт. ч), руб./(*Нч*) и т.д.

Для обозначения множественного числа номера, параграфа, процента,

градуса их символы не удваиваются и кавычками при повторении не заменяются. Перед числами и буквенными обозначениями, характеризующими предметы, тире не ставят. Например, *цена телевизора 7500 руб., мощность цеха шт./г* и т.д.

Целые числа, начиная с 5-значных (а в таблицах и 4-значных, стоящих под 5-значными), разбивают на классы, которые отделяются не точкой, а пробелом. Например, *20 700; 103 220*.

Для обозначения диапазонов значений ставят многоточие, тире, предлоги «от» и «до». Обозначения размерности ставят только один раз - после второй цифры. Например, *200–250 мм; от 50 до 70 %; –20 +15 С* и т.д.

Падежные окончания после дефиса ставят только при порядковых числительных, заменяемых арабскими цифрами или латинскими буквами. Например, *4–1 разряд, 1-й вид, J-е изделие* и т.д.

Рекомендуется писать: *5 %-й раствор, 1, 2 и 3-й пример; 5-метровый, 20-градусный, 3-минутный, в III квартале* и т.п.

В тексте следует применять только общепринятые сокращения: т.е. – то есть; и т.п. – и тому подобное; и т.д. – и так далее; и др. – и другие; и пр. – и прочие; см. – смотри; с. – страница; п.– пункт; рис. – рисунок; табл. – таблица; г. – год; руб. – рубль; ч. – час; м – метр; кг – килограмм; т – тонна; сут. – сутки; дек. – декада.

Не допускается сокращение слов: точка, так называемый, уравнение, формула.

Часто употребляемые в тексте термины вносят в перечень сокращения, условных обозначений, символов, единиц и терминов.

### ***Иллюстрации***

1. Иллюстрации в отчете (графики, схемы, диаграммы, чертежи) именуют рисунками.

2. Иллюстрации следует располагать после первого упоминания их в тексте таким образом, чтобы их было удобно рассматривать без поворота по часовой стрелке.

3. Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами, например, Рисунок 2. Нумерация рисунков сквозная по всей работе. Название рисунка пишется жирным шрифтом, посередине строки.

В тексте работы слово рисунок 1, 2 и т.д. пишутся рисунок 1. Сокращения не допускаются.

4. Оформление чертежей и других иллюстраций осуществляется в соответствии с требованиями стандартов.

### ***Таблицы***

1. Нумерация таблиц сквозная во всей записке.

2. Каждая таблица должна иметь название и номер, помещаемый над названием таблицы без сокращения с правой стороны. Например, Таблица 7 (знак № и точку в конце не ставят, ставиться тире после цифры).

3. Графы таблицы имеют заголовки и подзаголовки: заголовки начинаются с прописных букв, подзаголовки – со строчных букв.

4. Графу «номер по порядку» (№ п/п) в таблицу не включают.
5. Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если в какой-либо строке таблицы нет данных, то в ней ставят прочерк (тире).
6. Цифры в таблицах располагают так, чтобы классы чисел по всем столбцам были расположены точно один под другим: единицы под единицами, десятки под десятками и т.д.
7. Если в графе не указаны единицы измерения величин, то они указываются в строке через запятую. Например, *товарная продукция, ...*
8. Таблицу размещают после первого упоминания о ней по тексту и таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота записки или с поворотом по часовой стрелке. Допускается перенос таблицы на другую страницу с соблюдением нумерации граф и указанием сверху **«Продолжение таблицы 7»**.
9. Замена повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов кавычками не допускается. В последней строке таблицы часто указывают «Итого».
10. Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, пишут непосредственно под таблицей. В тексте работы слово таблица 1, 2 и т.д. пишутся таблица 1. Сокращения не допускаются.
11. Выполнять таблицы на кальке или миллиметровке не следует.

### **Формулы**

1. Формулы в тексте записки выделяют свободными строками. Формула размещается по слева строки и подлежит обязательной нумерации. Номер формулы в круглых скобках ставится у правого края страницы по строке формулы. Для многострочной формулы ее номер ставится по линии ее последней строки. Нумерация сквозная по всей работе.
2. Условные обозначения используемых в формуле символов приводятся непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они приводятся в формуле. Первую строку расшифровки начинают со слова «где» без двоеточия. Построчные индексы сокращения одного русского слова пишут без точки на конце, а двух-трех слов – с точками после каждого сокращения, кроме последнего слова. Например, норма штучного времени на операцию –  $t$  шт, фонд заработной платы – ф.з.п, норматив оборотных средств – н.о.с и т.п.

### **Оформление списков (перечислений)**

В работе допускается использование списков (перечислений), для чего рекомендуется использовать функцию автоматического составления списка.

В нумерованном списке после номера ставится точка. Текст после точки печатается с заглавной буквы. В конце строки ставится точка.

Выравнивание списка происходит по ширине.

В маркированном списке каждая строка начинается со строчной буквы, в конце строки ставится точка с запятой. В последней строке ставится точка. Пример:



- |                  |                 |
|------------------|-----------------|
| 1. Здания.       | • здания;       |
| 2. Сооружения.   | • сооружения;   |
| 3. Машины.       | • машины;       |
| 4. Оборудование. | • оборудование. |

### ***Список использованных источников***

1. Список литературы должен содержать перечень произведений (книг, журналов, стандартов, научно-технических отчетов и т.п.).

2. В выпускной квалификационной работе используется алфавитное расположение материала.

В списке использованных источников последние группируются по разделам:

1. Нормативно-правовые акты.
2. Научная и учебная литература.
3. Другие источники (информационные агентства и сайты Интернет).

Нормативные акты располагаются по их юридической значимости (по убыванию уровня) и в хронологической последовательности (т.е. по годам принятия, в порядке возрастания) в следующем порядке:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Законы Российской Федерации.
3. Указы Президента Российской Федерации.
4. Постановления Правительства Российской Федерации.
5. Акты министерств и ведомств (постановления, положения, инструкции).
6. Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.

В списке должно быть указано дата принятия акта, номер, полное название, а также официальный источник, например:

Федеральный закон от 26.02.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» // Собрание законодательства РФ. 01.01.1996. №1. Ст.1.

Закон РФ от 02.12.1990 №395-1 «О банках и банковской деятельности» // Собрание законодательства РФ. 05.02.1996. №6. Ст. 492. (с последующими изменениями и их издание).

При этом, все выходные регистрационные данные нормативно-правовых актов, а также сами нормативно-правовые акты в их последней редакции можно уточнить в СПС «Консультант плюс» в компьютерном классе №35 или в Интернете по адресу [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

1. Лаврушин О.И., Деньги, кредит, банки: Учеб. пособие. – М.: КНОРУС, 2014.
2. Ткач Н.Д. Тенденции развития банковского сектора Российской Федерации // Вестник Национального института бизнеса. – 2017. № 28.

Используемые источники из Интернета располагаются в конце списка и по алфавиту.

1. Официальный сайт Банка России: URL: [http:// www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)

Нумерация списка использованных источников, начиная с нормативных актов, не разрывается, а идет по порядку.

3. Литературные источники, использованные в процессе выполнения работы, располагаются в виде библиографического списка в конце работы, непосредственно перед приложением.

4. Библиографическое описание каждого документа должно быть дано в соответствии с ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

#### ***Оформление сносок***

В тексте работы при упоминании какого-либо автора надо указать сначала его инициалы, затем фамилию (например, как подчеркивает В. И. Петров; по мнению В. Н. Иванова; следует согласиться с В. В. Сергеевыми т. д.). В ссылке (сноске), наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. Петров В.И., Иванов В.Я., Сергеев В.В. и т. д.).

При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, год, страница). При указании места издания населенный пункт указывается полностью, за исключением названий Москва (употребляется сокращение М.) и Санкт-Петербург (употребляется сокращение СПб.)

Сноски должны печататься на тех страницах, к которым относятся, и иметь постраничную нумерацию. Рекомендуется использовать автоматическое оформление сносок:

Текст сноски печатается шрифтом Times New Roman, 10 кеглей, нежирный, 1 интервал, без отступа.

Например, по мнению А.С. Комарова, в фискальных целях западные специалисты и формируют то, что они называют финансовым учетом<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Комаров А.С. Принципы бухгалтерского учета. М., 2015. С.14.

При последующем упоминании того же произведения в сноске на новой странице достаточно написать:

---

<sup>1</sup> Комаров А.С. Указ. соч. С.28.

При повторном упоминании того же произведения в сноске на той же странице достаточно написать:

---

<sup>1</sup> Там же. С.37.

При использовании статьи в ссылке указываются фамилия и инициалы автора, название, журнал, год, номер, страница (на которой находится соответствующий текст).