Частная образовательная организация

высшего образования

«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01CDEAB700E1AF90BA4550C91876DC9373
Владелец: САДЫКОВА СЕВИЛЬ ЭЙЮБОВНА
Действителен: с 11.04.2023 до 11.07.2024

Одобрена на заседании Учёного совета
(протокол от 26.06.2023 № 08)

Программа
Учебной (ознакомительной практики) практики

основной профессиональной образовательной программы
высшего образования - программы магистратуры
по направлению подготовки **40.04.01 Юриспруденция**

направленность (профиль) программы магистратуры
«**Правовое обеспечение государственного и муниципального управления**»

форма обучения – очная, заочная

Год(ы) набора: 2022, 2023

*в том числе **фонд оценочных средств***
для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Дербент, 2023

Программа Б2.О.01(У) Учебной практики: ознакомительной практики составлена на основе учебного плана ЧООВО «ИМЭ» по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (направленность (профиль) программы магистратуры «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления») (форма обучения – очная, заочная).

Программа практики Б2.О.01(У) Учебной практики: ознакомительной практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (направленность (профиль) программы магистратуры «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления») направлена на обеспечение у обучающегося способности осуществлять профессиональную деятельность в соответствующей области и сферам профессиональной деятельности, в том числе на их практическую подготовку с учётом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы Частной образовательной организации высшего образования «Институт мировой экономики».

1. Цели практики

Учебная практика: ознакомительная практика является обязательной и представляет собой форму организации образовательной деятельности при освоении ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие первичных практических навыков и компетенций по профилю «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления».

Программа практики для обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция соответствует требованиям к образовательному минимуму содержания и подготовки магистров по данному направлению подготовки.

Основная **цель практики**: подготовка к практической деятельности обучающихся в реальных условиях будущей деятельности по выбранному направлению на предприятиях, учреждениях и организациях, и получения первичных профессиональных умений и навыков работы в различных сферах юриспруденции. Данный тип практики нацелен на приобретение и закрепление обучающимися комплекса знаний, умений и навыков в области учетной работы, обеспечивающих занятость в юридических, правовых, службах фирм различных отраслей и форм собственности; органах государственной и муниципальной власти; академических и ведомственных научно-исследовательских организациях; профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования.

Вспомогательные цели практики:

– закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин блока Б.1;

– развитие имеющихся и приобретение новых профессиональных умений и навыков;

– развитие сформированных и формирование новых компетенций по избранной профессиональной деятельности;

– развитие опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;

– укрепление связи обучения с практической деятельностью;

– обучение студентов навыкам сбора, анализа и использования информации для принятия управленческих решений в области учетной работы предприятий и организаций различных сфер и отраслей, деятельности банковских, страховых, финансовых структур, а также государственных (муниципальных) организаций;

- формирование и развитие навыков и умений анализа литературных источников, периодических изданий и другой научной информации, изучения достижений отечественной и зарубежной науки и образования в области экономики и бухгалтерского учета;

- сбор, обработка, анализ и систематизация научно-практической информации в соответствии с заданием на учебную практику (ознакомительную практику);

- разработка научных предложений и научных идей для написания курсовых работ.

2. Задачи практики

Основной задачей учебной практики является подготовка магистрантов для общей ориентации в реальных условиях будущей профессиональной деятельности по выбранному направлению подготовки на предприятиях, учреждениях и организациях через применение первичных профессиональных умений и навыков.

Частными задачами учебной практики в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:

– знакомство обучающихся по месту прохождения практики с работой профильной организации, практическое освоение основ профессиональной деятельности;

– проверка профессиональной готовности будущего магистра к самостоятельной трудовой деятельности;

– развитие представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;

– ознакомление с основными функциями должностных лиц в профильной организации – месте прохождения практики и задачами работы;

– использование теоретических и имеющихся практических знаний, умений и навыков при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;

– проверка и закрепление теоретических знаний;

– изучение опыта практической деятельности;

– развитие навыков работы в коллективе;

– развитие приемов управления совместной деятельностью, формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;

– развитие корпоративно-социальной культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;

– развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания экономических дисциплин;

– овладение навыками организации рабочего процесса;

– изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной профильной организации, особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;

– изучение конкретной производственной и другой деловой документации;

– поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений;

– анализ существующих форм организации учетной работы, разработка и обоснование предложений по их совершенствованию;

– анализ и изучение процессов учетной работы в организации.

Учебная практика (ознакомительная практика) предусматривает выполнение индивидуального задания.

3. Вид практики, способы и форма ее проведения

Вид практики – учебная практика.

Тип учебной практики – ознакомительная практика.

Учебная практика проводится стационарным и (или) выездным способом в дискретной форме по видам практик.

Стационарной является практика, которая проводится в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Институт мировой экономики (далее – Институт, ИМЭ). Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен Институт.

Практика проводится с магистрами индивидуально или в составе учебных групп.

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

Учебная практика (ознакомительная практика) может проводиться в структурных подразделениях Института. А также учебная практика может проходить в самостоятельно выбранной магистрантом профильной организации, либо в профильной организации, предоставляемой ему Институтом из имеющейся базы практик, по его собственному желанию, оформленному в виде двухстороннего договора.

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

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

Магистранты по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция в результате прохождения Учебной практики (ознакомительной практики), в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями основной профессиональной образовательной программы должны обладать следующими компетенциями:
(УК): УК-4; УК-5; УК-6;
(ОПК): ОПК-3; ОПК-6; ОПК-7;
(ПК): ПК-1; ПК-2

Код компетенции	Название компетенции	Краткое содержание / определение и структура компетенции. Характеристика уровней сформированности компетенции
1	2	3
Универсальные компетенции		
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том	**знать:** - особенности различных типов текстов, возможных для применения при академическом и профессиональном взаимодействии на русском и (или) иностранном языках. **уметь:**

	числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	- осуществлять процессы профессиональной коммуникации на русском и (или) иностранном языках, в том числе с применением современных коммуникативных технологий. - **владеть:** способностью представлять результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и (или) иностранном языках.
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	**знать:** - приемы и методы анализа социокультурных параметров различных групп и общностей, и социокультурный контекст взаимодействия. **уметь:** - выстраивать социокультурное взаимодействие с учетом необходимых параметров межкультурной коммуникации и социокультурного контекста. **владеть:** - осуществлять профессиональное взаимодействие в мультикультурной среде.
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	**знать:** - приоритеты собственной деятельности и критерии оценки собственных ресурсов (личностные временные и др.) и их пределы с учетом целесообразности их использования во взаимодействии с социокультурной средой. **уметь:** - определять траекторию личного и профессионального саморазвития и инструменты целедостижения, в том числе образовательные (самообразование, повышения квалификации, профессиональная переподготовка и др.). **владеть:** - способностью к выстраиванию гибкой профессиональной траектории с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, изменяющихся требований рынка труда, стратегии личностного развития.
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-3	Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	**знать:** - виды и методы толкования правовых актов; - сопряженные способы и средства устранения пробелов и коллизий норм права. **уметь:** - осуществлять грамотное толкование правовых норм; - обоснованно определять метод (способ) толкования норм права, в т.ч. для устранения пробелов и коллизий норм права; - вести научную дискуссию по предмету толкования. **владеть:** - навыками научного и профессионального толкования норм права; - способен участвовать в процессе устранения пробелов и коллизий норм права в рамках своей профессиональной деятельности.
ОПК-6	Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупцион-	**знать:** - основы этики юриста, основные нравственные категории и их содержание; - модели возможного этичного поведения, используемые в профессиональной деятельности; формы и способы обеспечения принципов этики в юридической деятельности; признаки и формы коррупционного поведения, его основные элементы; методологию выявления коррупционного поведения и противодействия ему; - меры профилактики коррупции, условия их применения.

	ных (иных) правонарушений	**уметь:** - решать этические конфликты, возникающие в процессе осуществления своей профессиональной деятельности; - принимать решения, отвечающие требованиям и содержанию норм профессиональной этики юриста; - предвидеть и идентифицировать возможные коррупциогенные факторы; - выявлять признаки коррупционного поведения; - планировать мероприятия, направленные на предупреждение коррупционного поведения, пресечение сопряженных правонарушений. **владеть:** - способен выстраивать профессиональные отношения с учётом этических особенностей осуществления юридической деятельности; использовать этические методы профессиональной коммуникации; - определять признаки коррупционного поведения, планировать и реализовывать меры по его предупреждению, а также пресечению сопряженных правонарушений.
ОПК-7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	**знать:** - методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации, информационные технологии, используемые в профессиональной деятельности; основные требования информационной безопасности, в т.ч. при использовании ресурсов сети Интернет; - основы государственной политики в области информации, информационных технологий, защиты информации; - основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; - основные правовые базы данных, общий алгоритм их использования в профессиональной деятельности. **уметь:** - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; - соблюдать основные требования информационной безопасности, в т.ч. при использовании ресурсов сети Интернет. **владеть:** - навыками применения методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации, информационных технологий, используемых в профессиональной деятельности; - методами и способами обеспечения информационной безопасности, в т.ч. при использовании ресурсов сети Интернет; навыками системного использования правовых баз данных для решения профессиональных задач; - методами и приемами решения задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры; - навыками в сфере обеспечения информационной безопасности в рамках своей профессиональной деятельности.
Профессиональные компетенции		
ПК-1	Способен системно анализировать и реализовывать нормы материального и процессуального права в конкретных	**знать**: - понятие и содержание метода системного анализа, особенности его применения в сфере юриспруденции; основные положения материального и процессуального права; - действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы материального и процессуального права;

	сферах профессиональной деятельности	- сферы фокусного применения нормативных правовых актов, содержащих нормы материального и процессуального права, в своей профессиональной деятельности. **уметь**: - квалифицированно определять содержание юридических фактов, с которыми связано наступление последствий в материальных и процессуальных правоотношениях; - дифференцировать нормы материального права по отраслям права и сферам профессиональной деятельности; - определять нормы процессуального права, подлежащие применению при разрешении конкретной юридической ситуации; - учитывать в фокусной правореализационной практике взаимосвязь норм материального и процессуального права. **владеть**: - навыками системного анализа правовых норм в конкретных сферах профессиональной деятельности; - способен квалифицировать противоправные деяния и дифференцировать их между отраслями материального права; принимать юридически верные решения в соответствии с действующим процессуальным законодательством.
ПК-2	Способен выполнять профессиональные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, прав, свобод, законных интересов граждан и организаций с учетом требований профильного законодательств	**знать:** - основные принципы и источники профильного законодательства в сфере обеспечения законности и правопорядка, прав, свобод, законных интересов граждан и организаций; - систему органов власти, к компетенции которых отнесены полномочия по обеспечению и поддержанию законности правопорядка, прав, свобод, законных интересов граждан и организаций; - содержание и пределы компетенции, основные профессиональные задачи уполномоченных органов (власти) и их должностных лиц по обеспечению законности и правопорядка, прав, свобод, интересов граждан и организаций. **уметь:** - прогнозировать результаты юридические действий, совершаемых органами (должностными лицами), обеспечивающими законность и правопорядок, права, свободы, законные интересы граждан и организаций; - предвидеть возможность противодействия неправомерным действиям, совершаемым данными органами (должностными лицами). **владеть:** - способен планировать и (или) организовывать мероприятия, направленные на обеспечение законности и правопорядка, прав, свобод, законных интересов граждан и организаций; - решать профессиональные задачи, возникающие в процессе осуществления правоохранительной и (или) правозащитной деятельности; - определять методы и средства для решения таких задач с учетом требований профильного законодательства.

5. Место практики в структуре образовательной программы

Б2.О.01(У) Учебная практика (ознакомительная практика) входит в Блок Б.2 «Практики» по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция .

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения учебной практики, будут необходимыми и полезными при дальнейшем изучении дисциплин, подготовке и защите выпускной квалификационной работы.

Для соблюдения прав обучающихся при определении места учебной практики в структуре ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция предусмотрена возможность ликвидации обучающимся академической задолженности и проведения первой повторной промежуточной аттестации и (или) второй повторной промежуточной аттестации.

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

Объем Учебной практики (ознакомительной практики) – 3 зачетных единиц. Продолжительность практики – 108 часов.

Обучающиеся ОФО проходят практику в 1 семестре (1 курс).

Обучающиеся ОЗО проходят практику в 1 семестре (1 курс).

7. Место и время проведения учебной практики

Организация проведения Учебной практики (ознакомительной практики), предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Институтом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация).

Таким образом, практика проходит в органах, организациях, учреждениях, где обучающиеся получают первичные профессиональные умения и навыки будущей профессии. Для прохождения практики определяются соответствующие учебные базы в юридических фирмах различных отраслей и форм собственности; органах государственной и муниципальной власти; академических и ведомственных научно-исследовательских организациях; профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования, согласно существующим долгосрочным договорам о сотрудничестве с ними, или на кафедрах Института, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом, включая профильную кафедру.

Прохождение практики в не рекомендованных кафедрой организациях запрещается.

В договоре Институт – профильная организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики, в том числе и по назначению двух руководителей практики: от Института и профильной организации.

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

Обучающийся обязан предоставить договор о прохождении практики на кафедру юридических и гражданско-правовых дисциплин, с указанием места, должности и структурного подразделения той профильной организации, где он намеревается проходить практику. В случае несвоевременно предоставленных договоров или их отсутствия, кафедра закрепляет места прохождения практики по долгосрочным договорам между профильными организациями и Институтом.

Сроки практики утверждаются в рабочем учебном плане и закрепляются на начало учебного периода в календарном учебном графике.

8. Содержание практики

Учебная практика проходит в три этапа: подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный.

№ п/п	Этапы практики и их содержание
	Подготовительный (ознакомительный) этап
1	Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. На данном этапе обучающийся также должен: уяснить цели и задачи практики, получить конкретизированное индивидуальное задание по практике, составить и согласовать план-график его выполнения, получить необходимую учебно-методическую документацию, самостоятельно - основные сведения о деятельности выбранного органа публичной власти, учреждения, организации – базы практики.
	Основой этап
2	Основной этап включает виды и формы работы, определяемые руководителями практики. Учебная практика данного типа осуществляется в форме сочетания организованной функциональной деятельности и самостоятельной образовательной работы; в процессе ее прохождения практикант выполняет временные (разовые) и постоянные (системные) задания руководителя практики от органа (организации) – базы практики, а также задания, сформулированные руководителем практики от кафедры в виде самостоятельного изучения основной и дополнительной литературы, документации и нормативно-правовых актов, касающихся организации и деятельности базы практики, правоприменительной практики как результата деятельности последней. Магистрант может привлекаться непосредственно к составлению проектов юридических документов, принимать участие в организации и в проведения юридических процедур, фиксировать их результаты, в т.ч. в документации практики. Также предполагается самостоятельное безадресное составление проектов юридических документов (с соблюдением законодательства о защите персональных данных и соответствующих требований, установленных в организации – базе практики) на основе полученных знаний, умений и навыков. Базовый алгоритм прохождения учебной практики в органах публичной власти, государственных и муниципальных органах, учреждениях, организациях: после согласования с руководителями практики места ее прохождения, самостоятельного ознакомления с целями и задачами практики, изучения необходимой учебно- методической документации, литературы и получения соответствующего инструктажа, в т.ч. о порядке прохождения практики, обучающиеся должны ознакомиться с основными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность базы практики. Кроме того, до начала практики обучающимся следует самостоятельно изучить структуру, статистические данные, иные сведения о деятельности базы практики, для чего использовать официальные сайты, учебно-методические пособия, научные публикации и иные источники информации.

	В органах публичной власти, государственных и муниципальных органах, учреждениях, организациях, иных формированиях (далее – орган (организация)) обучающийся должен ознакомиться с: - учредительными документами, иными документами, определяющими статус органа (организации) – положениями, уставами (в том числе, уставом муниципального образования – для органов местного самоуправления, муниципальных органов и пр.); - нормативными правовыми и иными юридическими актами, применяемыми в деятельности органа (организации); - основами (организации) делопроизводства и (или) юридической службы; - общим порядком работы органа (организации); - распределением основных обязанностей между сотрудниками, их персональной компетенцией, исходя из специфики (профиля) деятельности. Далее практикант приступает к изучению основ и процесса функционирования структурного подразделения органа (организации), в котором непосредственно будет проходить учебную практику, – места основной работы руководителя практики от органа (организации). На данном этапе практики следует органично сочетать разъяснительную работу руководителя практики и инициативную деятельность практиканта. Практикант должен ознакомиться (в допустимых пределах) с результатами практической деятельности органа (организации) – процессуальными и иными актами, решениями итоговыми и промежуточными юридическими документами и т.п., в целом проанализировать их содержание, определить юридическую значимость. Руководитель практики от органа (организации) вправе поручать практиканту выполнение отдельных поручений, заданий, участие в отдельных мероприятиях, процедурах по профилю деятельности органа (организации). Практиканту рекомендуется в процессе непосредственного прохождения учебной практики инициировать консультации сотрудников организации по практическим вопросам применения действующего законодательства, в также использовать иные (целесообразные) формы практики. Одной из оптимальных для выполнения задач учебной практики форм приобретения первичных практических умений и навыков выступает подготовка практикантом проектов юридических документов по профилю деятельности органа (организации) и согласование их содержания с руководителем практики от органа (организации), ориентированное на выявление и исправление допущенных ошибок, соблюдение законодательства о защите персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне. Учет работы, в том числе самостоятельной, выполненной в процессе учебной практики, ведется обучающимся в дневнике практики. Дневник заполняется по каждому разделу (этапу) практики с указанием временного периода. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы с результатами ее анализа и выводами, а также цифровые данные, характеризующие ее объем.
Заключительный этап	
3	Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.

При прохождении основного этапа практики обучающимся выдается индивидуальное задание. Выполнение индивидуального задания - обязательный компонент практики. Тематика индивидуальных заданий отражается в приложении к фонду оценочных средств по практике. Индивидуальное задание выдается обучающимся руководителем практики в зависимости от вида практики и конкретной профильной организации, где студент будет проходить практику. В зависимости от вида практики задания могут быть разной сложности и направленности. Индивидуальное задание для учебной практики строится на закреплении теоретических знаний и формировании представления о профессиональной деятельности.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на практике являются:

– нормативные документы, регламентирующие деятельность профильной организации, в которой обучающийся проходит практику;

– методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;

– формы юридической, экономической, аналитической и иной документации, используемой в работе профильной организации.

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

Обязанности участников организации и проведения практик обучающихся, осваивающих ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция

Руководитель практики от образовательной организации	Руководитель практики от профильной организации	Обучающиеся
при прохождении практики в образовательной организации		
составляет рабочий график (план) проведения практики	-	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики	-	соблюдают правила внутреннего трудового распорядка
участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ	-	соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности
осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО	-	-
оказывает методическую помощь	-	-

Руководитель практики от образовательной организации	Руководитель практики от профильной организации	Обучающиеся
обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий		
оценивает результаты прохождения практики обучающимися	-	-
при прохождении практики в профильной организации		
составляет совместный рабочий график (план) проведения практики	составляет совместный рабочий график (план) проведения практики	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики	согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации	предоставляет рабочие места обучающимся	соблюдают правила внутреннего трудового распорядка
осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО	проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности
оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики	обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики
оценивает результаты прохождения практики обучающимися	-	выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики

Для прохождения учебной практики обучающимся необходимо:

– ознакомиться с программой и методическими рекомендациями по прохождению ознакомительной практики, которые находятся на кафедре на бумажном носителе, а также на сайте Института;

– ознакомиться с формами отчетной документации по практике, которые находятся на кафедре на бумажном носителе, а также на сайте Института.

В процессе учебной практики предусматривается:

– знакомство с основными направлениями деятельности и нормативными документами, регламентирующие деятельность профильного органа прохождения практики и его структурных подразделений;

– знакомство с функциями и полномочиями должностных лиц, под непосредственным руководством которых проходила практика;

– ознакомление с порядком и правилами составления различных документов;

– ознакомление с порядком ведения делопроизводства в профильной организации;

– ознакомление с порядком оформления значимых решений в профильной организации;

– ознакомление с порядком оформления документации по значимым вопросам профессионального характера.

Результатом прохождения практики является выполнение индивидуального задания практиканта, реализация рабочего графика (плана) прохождения практики (включая оценку планируемых результатов обучения по каждому разделу практики), собеседование в рамках заключительной конференции по итогам практики.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения учебной практики.

Руководителем практики от Института могут быть внесены изменения и дополнения в зависимости от особенностей предприятия – базы практики. Источниками информации могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса работников предприятия (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

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

Направление на практику оформляется приказом ректора Института с указанием закрепления каждого обучающегося за кафедрой экономики и управления или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

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

При защите практики обучающимся должны быть освещены личные функциональные обязанности, реализуемые обучающимся на рабочем месте, практические результаты, достигнутые в процессе прохождения практики.

Завершающим этапом практики становится оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчетных материалов, позволяющих оценить качество выполнения программы практики и уровень освоения компетенций.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Отчетные материалы по учебной практики (ознакомительной практики), включает следующие элементы:

1. Титульный лист («Отчет», в котором указывается вид практики, тип практики, период прохождения практики, место прохождения практики, курс, группа, ФИО обучающегося, руководитель практики от профильной организации, руководитель практики от Института. Проставляются подписи всех участников практики, подпись руководителя практики от профильной организации подкрепляется печатью профильной организации);

2. Договор на проведение практики обучающегося (бланк договора разработан ИМЭ, содержит в себе все необходимые условия прохождения учебной практики, скрепляется печатями и подписями Института и профильной организации);

3. Совместный рабочий график (план) проведения практики (представляет собой готовый документ, содержащий в себе данные о рабочем графике проведения практики, соответствующий этапам проведения практики; содержание практики (в соответствии с этапами проведения практики; планируемые результаты обучения по разделу; отметку о текущем контроле);

4. Индивидуальное задание для прохождения практики (разрабатывается руководителем практики от института и согласовывается с руководителем практики от профильной организации, содержит перечень вопросов и заданий, необходимых к выполнению обучающимся в период прохождения практики);

5. Личная карточка инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

6. Оценка результатов прохождения практики обучающимся (отражает содержание порученной обучающемуся трудовой деятельности, уровень теоретической подготовки обучающегося, качество выполнения работы обучающимся в период практики, трудовую дисциплину практиканта и итоговую оценку по практике).

7. Приложения (по необходимости).

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

Методические рекомендации по прохождению и формированию бланковой документации, а также перечень индивидуальных заданий для практикантов, приведены в фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

10. Формы отчетности по практике

Форма отчетности (совместный рабочий график (план), оценка результатов прохождения практики и т.д.) обучающихся о прохождении практики определяется программой практики.

Форма аттестации результатов практики устанавливается учебными планами по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Преподаватель, руководитель (руководители) практики от Института оценивает результаты прохождения практики на заключительной конференции.

Дата и время зачета устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Защита практики, как правило, состоит в докладе (8-10 минут) обучающегося и в ответах на вопросы по существу индивидуального задания.

В результате защиты практики обучающийся получает зачет с оценкой. Оценка или зачет по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся в следующем за проведением практики семестре.

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

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность.

Критерии оценки результатов защиты практики

Оценка формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, выполнения индивидуального задания.

Собеседование – средство контроля, организованное как беседа преподавателя с обучающимся, с целью проверки знаний, умений и навыков, сформированных у обучающегося в период практики. Собеседование в рамках вводной и заключительной конференций проводится руководителем практики от института, в рамках подготовительного и основного этапов – руководителем практики от профильной организации. Результат промежуточного контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через 5-ти бальную систему, о чем вносится отметка в совместный рабочий график (план) прохождения практики.

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

Результат оценивается по следующим критериям.

Оценка формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций

«отлично»	владеет глубокими и прочными знаниями основ профессиональной деятельности практикующего специалиста, знает специфику работы практикующего специалиста в конкретных условиях, при собеседовании даны адекватные ответы на дополнительные вопросы
«хорошо»	владеет достаточными знаниями основ профессиональной деятельности практикующего специалиста, знает специфику работы практикующего специалиста в конкретных условиях
«удовлетворительно»	показывает недостаточную глубину теоретических знаний
«неудовлетворительно»	обнаружил слабые знания теории

Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, проверки отчетной документации.

Собеседование в рамках вводной и заключительной конференций проводится руководителем практики от института, в рамках подготовительного и основного этапов – руководителем практики от профильной организации. Результат промежуточного контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через 5-ти бальную систему, о чем вносится отметка в совместный рабочий график (план) прохождения практики

Показателями оценки формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической работы. Результат оценивается по следующим критериям.

Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций

«отлично»	- умеет соотнести задачи, решаемые специалиста, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; - отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы, что следует из результатов собеседования и выполнения контрольных заданий; - в оценке результатов прохождения практики уровень владения умениями оценен как высокий
«хорошо»	- умеет при помощи руководителя практики соотнести задачи, решаемые специалиста, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; - отчетная документация в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающиеся осознает; - в оценке результатов прохождения практики уровень владения умениями оценен как средний
«удовлетворительно»	- затрудняется применять теоретические знания на практике; - допустил ряд неточностей в оформлении документации; - в оценке результатов прохождения практики уровень владения умениями оценен как низкий
«неудовлетворительно»	- за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации; - в оценке результатов прохождения практики уровень владения умениями оценен как недостаточный.

Оценка формирования умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования и выполнения индивидуального задания.

Собеседование в рамках вводной и заключительной конференций проводится руководителем практики от института, в рамках подготовительного и основного этапов – руководителем практики от профильной организации. Результат промежуточного контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через 5-ти бальную систему, о чем вносится отметка в совместный рабочий график (план) прохождения практики.

Показателями оценки формирования навыков и/ или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической работы. Результат оценивается по следующим критериям.

Оценка формирования умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

«отлично»	- в период практики проявлял самостоятельность и творческий подход при планировании и организации всех видов деятельности; - владеет навыками общения с клиентами, представителями профессионального сообщества (специалистами); - в оценке результатов прохождения практики уровень навыков оценен как высокий
«хорошо»	- в период практики проявлял инициативу и добросовестное отношение к работе; - в целом владеет навыками общения с клиентами, представителями профессионального сообщества (специалистами); - обучающийся осознает недостатки в выполнении конкретных заданий; - в оценке результатов прохождения практики уровень навыков оценен как средний
«удовлетворительно»	- в период практики в целом был дисциплинирован; - не всегда мог установить контакт с представителями профессионального сообщества; - не осознает своих ошибок и недостатков в практической работе; - в оценке результатов прохождения практики уровень навыков оценен как низкий
«неудовлетворительно»	- в период практики вел себя безответственно; - не мог установить контакт с представителями профессионального сообщества; - не признает своих ошибок в практической работе; - в оценке результатов прохождения практики уровень навыков оценен как недостаточный

При оценке работы обучающегося в ходе выполнения практики руководителю от организации необходимо учитывать и мотивационную готовность обучающихся к практической деятельности.

Руководитель практики от организации оценивает знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций обучающегося, в пределах программы практики, учитывает результаты текущего контроля, осуществляемого руководителем практики от профильной организации.

Критерии выставления итоговой оценки

Оценка «отлично»	- рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены; - задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки; - все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями; - представленная оценка результатов прохождения учебной практики не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося; - отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - обучающийся показывает уверенные знания источников данных, изученных в ходе прохождения практики; - обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, с которыми столкнулся в ходе прохождения практики; - в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 4 балла; - проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками
Оценка «хорошо»	- рабочий график (план) проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи; - выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации; - представлены в срок правильно оформленные документы; - представленная оценка результатов прохождения учебной практики не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося; - отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 3 балла; - обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания; - грамотно излагает материал
Оценка «удовлетворительно»	- рабочий график (план) проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью; - задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков; - отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта); - имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;

	- в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 3 балла; - обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания; - обучающийся плохо ориентируется в материале
Оценка «неудовлетворительно»	- рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи; - не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от профильной организации; - не представлены в срок правильно оформленные документы; - грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - обучающийся не ориентируется в источниках данных; - в ходе текущего контроля по практике руководитель практики от профильной организации оценил выполнение заданий не менее чем в 2 балла; - обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по вопросам индивидуального задания

11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Гражданское право. Том 1: учебник / С. С. Алексеев, О. Г. Алексеева, К. П. Беляев [и др.]; под редакцией Б. М. Гонгало. — Москва: Статут, 2016. — 512 с. — ISBN 978-5-8354-1235-8. — Текст: электронный // ЭБС IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/58246.html
2. Гражданское право. Том 2: учебник / О. Г. Алексеева, Е. Р. Аминов, М. В. Бандо [и др.]; под редакцией Б. М. Гонгало. — Москва: Статут, 2016. — 528 с. — ISBN 978-5-8354-1236-5. — Текст: электронный // ЭБС IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/58247.html
3. Гражданское право России: учебное пособие / А. А. Акатов, Н. А. Баринов, О. В. Богданов, Т. А. Быкова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 125 с. — ISBN 978-5-904000-27-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/1486.html
4. Яценко, Т. С. Гражданско-правовая защита публичных интересов: учебник / Т. С. Яценко ; под редакцией В. С. Ем. — Москва: Статут, 2016. — 312 с. — ISBN 978-5-8354-1267-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/58248.html
5. Правовая экспертиза нормативно-правовых актов: практикум / составители О. В. Борисова, И. В. Клюковская. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 104 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/66089.html

б) дополнительная литература.

1. Багмет, А. М. Конституционное право: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. М. Багмет, Е. И. Бычкова. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 431 с. — ISBN 978-5-238-02594-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/72422.html

2. Глухов, А. В. Трудовое право: практикум / А. В. Глухов. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2020. — 250 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94174.html

3. Фомичева, О. А. Конституционное право: учебно-методическое пособие / О. А. Фомичева. — Орск: Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) Оренбургского государственного университета, 2015. — 192 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/44036.html

4. Вестник Пермского университета. Юридические науки Издательство: Пермский государственный национальный исследовательский университет https://www.iprbookshop.ru/100219.html

5. Журнал «Актуальные проблемы российского права» Издательство: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) https://www.iprbookshop.ru/63202.html

Доступ к электронно-библиотечным системам:

«Электронная библиотечная система. IPRbooks»

Доступ к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) (*свободно распространяемые*):

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (https://elibrary.ru/);

Библиотека научной и студенческой информации (http://bibliofond.ru);

Большая научная библиотека (http://sci-lib.com/);

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» (https://cyberleninka.ru/).

Доступ к информационным справочным системам:

1. «Электронная справочная правовая система. КонсультантПлюс»;

2. «Информационно-образовательная программа. Росметод»;

3. Государственная система правовой информации – официальный интернет-портал правовой информации - http://pravo.gov.ru/ (*свободно распространяемая*)

Доступ к иным информационным ресурсам (*свободно распространяемые*):

Ассоциация юристов России (АЮР) – Российская общественная организация www.alrf.ru

Федеральная палата адвокатов Российской Федерации (ФПА РФ) www.fparf.ru

Федеральная нотариальная палата (ФНП) www.notariat.ru

Совет судей Российской Федерации (ССРФ) www.ssrf.ru

Ассоциация некоммерческих организаций - адвокатских образований «Гильдия российских адвокатов» www.gra.ru

Объединение корпоративных юристов России (ОКЮР) www.rcca.com.ru

Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Система дистанционного обучения «ЦОП», операционная система MS Windows 7 и выше; программные средства, входящие в состав офисного пакета MS Office (Word, Excel,PowerPoint); программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры, справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническая база проведения практики представляет собой оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится обучающиеся в результате освоения ОПОП.

Сведения о материально-технической базе практики содержатся в справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

Место прохождения практики соответствует действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

Место практики оснащено техническими и программными средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: портативными и/или стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в сеть «Интернет», в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

Материально-техническое обеспечение практики и права доступа обучающегося к информационным ресурсам определяются руководителем конкретного обучающегося, исходя из задания на практику.

Учебная практика (ознакомительная практика) проводится на базе организаций различных типов и видов, заключивших договоры с ЧОО ВО «ИМЭ» (Приложение 2), а также в учреждениях по месту работы обучающихся или по месту жительства.

При выборе баз практики необходимо руководствоваться следующими критериями:

– укомплектованность учреждения кадрами, обладающими высоким профессиональным уровнем;

– достаточный уровень оснащенности учебной и методической литературой;

– наличие технической инфраструктуры (компьютеры, мультимедийные проекторы, экраны, средства телекоммуникации, подключение к сети Интернет и т.д.) для применения современных информационных и коммуникационных технологий в процессе обучения.

При прохождении учебной практики (ознакомительная практика) также используются материально-технические возможности принимающей организации.

Для проведения Учебной практики (ознакомительная практика) Институт располагает следующими помещениями:

Наименование объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования	**Адрес (местоположение) объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения (с указанием номера такого объекта в соответствии с документами по технической инвентаризации)**
Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся: - *специализированная мебель:* компьютерный стол обучающегося – 10 шт.; стул для обучавшегося – 10 шт.; стол педагогического работника – 1 шт.; стул педагогического работника – 1 шт.; стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий – 1 шт.; - *технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории, в том числе демонстрационное оборудование:* многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) – 1 шт.; интерактивная доска – 1 шт.; мультимедийный проектор – 1 шт.; ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата – 10 шт.	368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского, дом №61 А 1 этаж, учебная аудитория № 3 (*помещение № 1*)
Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: - *специализированная мебель:* стол обучающегося – 10 шт.; стул обучающегося – 20 шт.; стол педагогического работника – 1 шт.; стул педагогического работника – 1 шт.; кафедра – 1 шт.; - *технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории, в том числе демонстрационное оборудование:* магнитно-маркерная доска – 1 шт.; мультимедийный проектор – 1 шт.; экран – 1 шт.; ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата – 1 шт.	368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского, дом №61 А 2 этаж, учебная аудитория № 12 (*помещение № 3*)

Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования: письменный стол – 3 шт.; стул – 3 шт.; стеллаж для учебно-методических материалов – 1 шт.; *компьютерная техника:* многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) – 1 шт.; ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата – 2 шт.; моноблок (в том числе, клавиатура, мышь, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа: к электронной информационно-образовательной среде лицензиата, справочной правовой системе КонсультантПлюс – 1 шт.	368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского, дом №61 А 1 этаж, аудитория № 4 (*помещение № 5*)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования: письменный стол – 5 шт.; стул – 5 шт.; стеллаж для учебно-методических материалов – 1 шт.; *компьютерная техника:* многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс) – 1 шт.; моноблок (в том числе, клавиатура, мышь, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа: к электронной информационно-образовательной среде лицензиата, справочной правовой системе КонсультантПлюс – 5 шт.	368608, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского, дом №61 А 1 этаж, аудитория № 8 (*помещение № 9*)

13. Организация практик для инвалидов и лиц с ОВЗ (при наличии)

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается Институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.
2. Содержание и условия организации практики, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.
3. Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся. Проведение практики для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Институтом с учетом психологических особенностей здоровья, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.
4. При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами Институт учитывает рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии,

или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций.

5. Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья по практике предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6. При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья процедура оценивания результатов прохождения практики проводится в несколько этапов.

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с типом(-ами) задач профессиональнойдеятельности, к решению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

1) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом;

2) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва):

Форма промежуточной аттестации – «дифференцированный зачет (зачет с оценкой)»

Критерии оценивания	
Отлично	обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике соответствует предъявляемым требования.
Хорошо	обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, однако допустил несущественные ошибки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике в целом соответствует предъявляемым требования, однако имеются несущественные ошибки в оформлении
Удовлетворительно	обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики, однако допустил существенные ошибки (могут быть нарушены сроки выполнения индивидуального задания), в процессе работыне проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; низкий уровень владения профессиональной терминологией и методами исследования профессиональной деятельности; допущены значительные ошибки в оформлении отчета по практике.
Неудовлетворительно	обучающийся не выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал низкий уровень теоретической, методической, профессионально-прикладной подготовки, не применяет полученные знания во время прохождения практики, не показалвладение современными методами исследования профессиональной деятельности, не использовал профессиональную терминологию; отчет по практике не соответствует предъявляемым требования

Виды контролируемых работ и оценочные средства

№ п/п	Виды контролируемых работпо этапам	Код контролируемой компетенции (части компетенции)	Оценочные средства
1	**Подготовительный (ознакомительный) этап** Участие в установочной конференции, знакомство с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, составление индивидуального плана практики, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-3; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2	Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии) Руководитель практики от Института представляет характеристику – отзыв. Руководитель практики от профильной организации представляет характеристику работы обучающегося.
2	**Основной этап** Ознакомление с: - системой нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации-места практики; ее структурой, функциями подразделений, осуществляющих юридические направления деятельности; - с общим порядком работы по месту практики, уяснение общих принципов осуществления на базе практики правоприменительной и иной правореализационной деятельности, правами, обязанностями, компетенцией субъектов, ее осуществляющих. Ознакомление с основными видами правовых актов базы практики, порядком принятия правовых решений и их документального оформления, при необходимости - участие в составлении проектов документов правового характера на базе практики под руководством руководителя практики по аналогии с имеющимися. Ознакомление с порядок обращения со служебной информацией, в том числе с информацией ограниченного доступа, если таковая имеется на базе практики.	УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-3; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2	Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии) Руководитель практики от Института представляет характеристику – отзыв. Руководитель практики от профильной организации представляет характеристику работы обучающегося.

	Ознакомление в общем виде с порядком делопроизводства и хранения правовой документации, в том числе с общим порядком приёма, регистрации и передачи на исполнение, поступающей корреспонденции правового характера, отправки служебных документов. Присутствие при осуществлении отдельных видов процедурно-процессуальной деятельности по реализации правовых норм на базе практики, формирование общего представления о ней, ознакомление с формами ее отражения в правовой документации. Написание отчета, получение листа экспертной оценки, характеристики, иных необходимых документов, заверение документов поместу практики		
3	**Заключительный этап** Предоставление в институт отчетной документации: • дневник учебной практики; • отчет о прохождении учебнойпрактики; • лист экспертной оценки; • иные материалы практики при наличии (например, проекты документов, составленные студентом и др.). Подготовка доклада для защиты практикии защита практики	УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-3; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2	Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии) Руководитель практики от Института представляет характеристику – отзыв. Руководитель практики от профильной организации представляет характеристику работы обучающегося.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образцы отчетных документов по учебной практике

Частная образовательная организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»

Кафедра *Юридических и гражданско-правовых дисциплин*

ОТЧЁТ

по Учебной практике (ознакомительная практика)
(вид (тип) практики)

за период с _____ г. по _____г.

Место прохождения практики: _____

_____
(наименование структурного подразделения)

Направление 40.04.01 Юриспруденция

Курс___ Группа___

Студент _____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

_____ 20____г.

Руководитель практики
от Института,

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

_____ 20____г.

20____г.

Частная образовательная организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»

Кафедра: *Юридических и гражданско-правовых дисциплин*

Направление подготовки: *40.04.01 Юриспруденция*

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для обучающегося, выполняемое в период учебной практики (ознакомительная практика)
(вид(тип) практики)

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося_____курса группа _____

Место прохождения практики: _____

Срок прохождения практики с *«___»* _____ *г.* по *«___»* _____ *г.*

Цель прохождения практики: _____
_____
_____.

Задачи практики:
– _____;
– _____;
– _____;
– _____.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:
– _____;
– _____;
– _____;
– _____.

Планируемые результаты практики:
– _____;
– _____;
– _____;
– _____.

Руководитель практики от Института,

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

_____ 20___г.

Задание принято к исполнению: _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись студента)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
по ознакомлению с требованиями охраны труда,
техники безопасности, пожарной безопасности,
а также правилами внутреннего трудового распорядка

Ф.И.О. обучающегося

_____

1. Инструктаж на рабочем месте проведен на (в) _____

_____

_____

(наименование структурного подразделения Института)

Инструктаж провел(а) _____

_____

(Ф.И.О. лица, проводившего инструктаж)

Подпись _____ Дата _____

Инструктаж получил(а) и усвоил(а).

Подпись _____ Дата _____

2. Разрешение на допуск к прохождению <u>учебной практики</u>

Разрешено допустить к прохождению **<u>учебной практики (ознакомительная практика)</u>**

(вид(тип) практики)

обучаю-
щийся_____

(Ф.И.О. полностью)

по направлению подготовки **40.04.01 Юриспруденция**

Руководитель практики
от Института,

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

_____20____г.

ДОГОВОР
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Дербент «_____» _____ 20__ г.

Частная образовательная организация высшего образования «Институт мировой экономики», именуемый в дальнейшем «Организация», в лице ректора по образовательной деятельности Садыкова Севиль Эйюбовна, действующего на основании Устава с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____ _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», исходя из взаимной заинтересованности развития Института и Профильной организации на основе уважения интересов каждой из сторон заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

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

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

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. **Организация обязана:**

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

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

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

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

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

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

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в пятидневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

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

2.2. **Профильная организация обязана:**

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

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

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в пятидневный срок сообщить об этом Организации;

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

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

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка организации,

_____

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

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

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

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

2.3. **Организация имеет право:**

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

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

2.4. **Профильная организация имеет право:**

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

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

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Институт:

ЧОО ВО «Институт мировой экономики»
Юр. адрес: 368608, Республика Дагестан,
г. Дербент, ул. Буйнакского, д. 61 «А»
Тел./факс: (87240) 4-05-61, 8(928) 872-02-02

Банковские реквизиты:
ОГРН: 1020502003202
ИНН/КПП: 0542014268/054201001
Расчетный счет: 40703810560320092525 Ставропольское отделение № 5230 ПАО Сбербанк Корр. счет: 30101810907020000615
БИК: 040702615
www.imeder.ru
E-mail: ime@imeder.ru

Профильная организация:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Подписи сторон:

_____ / С.Э. Садыкова /

М.П.

_____ /_____/

М.П.

Оценка результатов прохождения <u>учебной практики (ознакомительная практика)</u>

1. ФИО обучающегося, № группы _____
_____
2. Место проведения практики (структурное подразделение Института) _____
_____
_____

3. Период проведения практики _____

4. Оценка степени выраженности следующих качеств студента при помощи заданных шкал *(обведите цифру, соответствующую степени выраженности оцениваемого качества):*
5 - качество выражено в максимальной степени;
4 - качество выражено хорошо;
3 - качество выражено на среднем уровне;
2 - качество выражено ниже среднего уровня;
1 - качество выражено слабо или практически отсутствует

1. Ориентированность на работу	1 2 3 4 5
2. Творческий подход к выполнению возложенных обязанностей	1 2 3 4 5
3. Умение применять на практике теоретические знания	1 2 3 4 5
4. Ответственное отношение к работе	1 2 3 4 5
5. Любые вопросы, касающиеся его работы, старается решить самостоятельно, но не боится обратиться за советом	1 2 3 4 5
6. Способен быстро разобраться в вопросах, выделить узловые моменты	1 2 3 4 5
7. К работе относится с интересом, старается все сделать добросовестно	1 2 3 4 5
8. Знание компьютерных программ и офисной техники	1 2 3 4 5
9. Рациональное использование рабочего дня (опоздания, уход с работы раньше времени), соблюдение трудовой дисциплины	1 2 3 4 5
10. Доброжелательность, умение общаться с посетителями (клиентами, гостями, сотрудниками и др.)	1 2 3 4 5
11. Умение адаптироваться в новом коллективе, коммуникабельность	1 2 3 4 5
12. Воспитанность, наличие хороших манер	1 2 3 4 5
13. Аккуратность, опрятный внешний вид	1 2 3 4 5
14. Культура речи, умение вести диалоги	1 2 3 4 5
ВСЕГО (баллов)	

5. Дополнительные качества, которые характеризуют студента, но не указаны выше, а также замечания_____
_____
_____
_____
_____
_____

Студент успешно прошел **<u>учебную практику (ознакомительная практика)</u>**
(тип (вид) практики)

Продолжение листа оценки результатов прохождения обучающимся

Степень усвоения, сформированности компетенций и умение использовать знания в самостоятельной работе, грамотность изложения материала и качество графических приложений

Показатели	Уровень сформированности компетенций (недостаточный, низкий, средний, высокий)

Оценка (по пятибалльной системе):

Содержание выполненной работы – ___;
Качество выполнения работы практиканта – ___;
Трудовая дисциплина практиканта – ___;
Результаты текущего контроля руководителя практики от Института – ___;
Сформированные в процессе прохождения практики компетенции – ___.

Общая оценка: _____.

Руководитель практики от профильной организации,

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

_____ 20____г.

Руководитель практики от Института,

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

_____ 20____г.

Частная образовательная организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»

Кафедра: *Юридических и гражданско-правовых дисциплин*

Направление подготовки: ***40.04.01 Юриспруденция***

ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(ознакомительная практика)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Количество часов	Планируемая дата проведения
1.	Установочная конференция. Вводный инструктаж.		
2.	Изучить деятельность предприятия, организацию работы юридического отдела, рассмотреть особенности государственной и муниципальной службы.		
3.	Дать анализ направлениям работы предприятия и его специфику, структуру, указать связи между отделами.		
4.	Применить теоретические знания в области гражданского, трудового, процессуального права на практике.		
5.	Развить качества, необходимые для работы на должности юрисконсульта, научиться управлять людьми, применяя средства убеждения.		
6.	Принимать активное участие в деятельности юридического отдела: составлять исковые заявления и отзывы на них, участвовать в судебных заседаниях, обжаловать принятые решения, отслеживать ход исполнения.		
7.	Осуществлять юридическое сопровождение сделок.		
8.	Оказывать помощь в оформлении документов правового характера.		
9.	Подготовка отчета о прохождении учебной практики.		
10.	Итоговая конференция.		

Обучающийся _____(_____) _____
подпись *ФИО* *дата*

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики _____(_____) _____
подпись *ФИО* *дата*