


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОГЛАСОВАНО
Руководитель УИАОП


подпись Сталькина У.М.
ФИО
«30» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе


подпись Петров С.Н.
ФИО
«30» сентября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (Практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности)

название дисциплины

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция


Профиль подготовки Цифровое право

Квалификация бакалавр

Год начала подготовки по
программе 2020

Форма(ы) обучения очная

Руководитель
образовательной программы


подпись Кленкина О.В.
ФИО
«30» сентября 2020 г.

Самара
2020

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Вид практики:	Производственная практика
Тип практики:	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
Способ проведения практики:	Стационарная, выездная
Форма(ы) проведения практики:	Практическая подготовка по виду практики
Место проведения практики:	АНО ВО Университет «МИР», юридический отдел; Профильные организации
Задачи практики	Целью производственной практики является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения определенного цикла теоретических дисциплин, получение практических навыков, ознакомление непосредственно в правоохранительных органах, судах, юридических службах организаций и учреждений с организацией работы структурных подразделений, отработки умений и навыков по специальности.
Цели практики	<ol style="list-style-type: none"> 1) Проверка профессионального уровня, деловых и моральных качеств студентов-юристов; 2) Получение навыков толкования норм действующего законодательства и применения их в практических ситуациях; 3) Воспитание у студентов уважения к профессии юриста, развитие необходимых качеств для успешного проведения специфических юридических действий; 4) Формирование у юристов умений и навыков высокой культуры общения, методов изучения межличностных отношений в системе правоотношений; 6) Приобретение необходимого опыта организационно-управленческой, общественной и воспитательной работы в коллективе, что способствует повышению эффективности профессиональной деятельности.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Планируемые результаты обучения при прохождении практики / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО	
<i>Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)</i>	
Знает:	Нормы правового регулирования в сфере деятельности организации – базы практики и приемы их реализации
Умеет:	Содержательно интерпретировать нормы правового регулирования и приемы их реализации в контексте деятельности организации – базы практики на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
Имеет опыт:	Решения задач профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.
<i>Способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК -3)</i>	
Знает:	Нормы правового регулирования в сфере деятельности организации – базы

	практики и ее контрагентов, а также приемы их реализации
Умеет:	Содержательно интерпретировать нормы правового регулирования и приемы их реализации в контексте деятельности организации – базы практики и ее контрагентов в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права.
Владеет:	Навыками критической оценки соблюдения законодательства РФ в деятельности организации – базы практики и ее контрагентов в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права
Имеет опыт:	Решения задач профессиональной деятельности в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права.
<i>Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4)</i>	
Знает:	Нормы правового регулирования в сфере деятельности организации – базы практики и ее контрагентов, а также приемы их реализации
Умеет:	Содержательно интерпретировать нормы правового регулирования и приемы их реализации в контексте деятельности организации – базы практики и ее контрагентов для принятия решения или совершения юридического действия в точном соответствии с законодательством РФ.
Имеет опыт:	Решения задач профессиональной деятельности в точном соответствии с законодательством РФ.
<i>Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5)</i>	
Знает:	Нормы правового регулирования в сфере деятельности организации – базы практики и ее контрагентов, а также приемы их реализации
Умеет:	Определять норму права, подлежащую применению в соответствии с фактическими обстоятельствами деятельности организации – базы практики и ее контрагентов.
Имеет опыт:	Решения задач профессиональной деятельности в части применения нормативных правовых актов и реализации норм различных отраслей права.
<i>Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6)</i>	
Знает:	Нормы правового регулирования в сфере деятельности организации – базы практики и ее контрагентов, а также приемы их реализации
Умеет:	Определять норму права, подлежащую применению в целях правильной квалификации фактов и обстоятельств в соответствии с фактическими обстоятельствами деятельности организации – базы практики и ее контрагентов
Имеет опыт:	Решения профессиональных задач в части квалификации фактов и обстоятельств деятельности субъектов хозяйствования.
<i>Владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7)</i>	
Знает:	Нормы правового регулирования в сфере деятельности организации – базы практики и ее контрагентов, а также приемы их реализации
Умеет:	Определить законодательно установленные требования к форме и содержанию документа в соответствии с определенными фактами и обстоятельствами в деятельности организации – базы практики и ее контрагентов.
Имеет опыт:	Решения профессиональных задач в части составления юридических документов.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Индекс практики по учебному плану	Курс, семестр обучения (очная / заочная форма обучения)
Б2.П.1	-- / 2,3 курс 6,8 семестр

4. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность практики, формы отчетности

Показатель	Значение	Распределение по семестрам* (очная / заочная форма обучения)			
		1	2	3	4
Объем практики, зачетных единиц	6	3	3		
Объем практики, часов	216	108	108		
Продолжительность практики, недель	4	2	2		
Контроль	зачет с оценкой				
Формы отчетности	Письменный отчет о практике, отражающий результаты выполнения индивидуального задания на практику Устный отчет о практике				

Содержание практики

Наименование этапа практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
Начальный	Ознакомиться со спецификой работы организации, системой документооборота, объема и направления решаемых юридических задач.
Основной	Составление, анализ, обобщение юридических документов в рамках заданий, получаемых от руководителя практики от организации.
Заключительный	Подготовка письменного отчета о практике, включая приложение в виде составленных документов и/или решений судов

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная литература, в том числе:

Основная:

1. Чвириков В.В. Судебное делопроизводство: Учебное пособие. — М.: РГУП, 2016. ISBN 978-5-93916-501-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=439563

2. Кузнецов, И.Н. Риторика, или Ораторское искусство : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 431 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00696-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117680>

3. Гваева, И. В. Делопроизводство : учебный справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. – Минск : ТетраСистемс, 2011. — 224 с. ISBN 978-985-536-148-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=78519#

Дополнительная:

1. Чернявский, А.Г. Правоохранительные органы : учебник / А.Г. Чернявский, С.М. Кузнецов, Н.Д. Эриашвили ; под ред. Б.Н. Габричидзе. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 512 с. - ISBN 978-5-238-01551-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116673>

2. Рогожин, М. Ю . Р59 Делопроизводство. Курс лекций : учеб. пособие / М. Ю . Рогожин. - М.-Бер лин: Директ-Медиа, 2014. - 229 с. ISBN 978-5-4458-6528-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=253702#

3. Никитич, Л.А. Культурология: теория, философия, история культуры : учебник / Л.А. Никитич. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 560 с. - (Cogito ergo sum). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01316-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115402>

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Office 2007. Договор 347 от 30.08.2007, договор 989 от 21.11.2008 с Программные технологии;

Microsoft Windows 7 Professional x64 RUS. В рамках подписки Microsoft Imagine (было Dreamspark): договор 48770/CAM3615 от 08.10.2014, акт Tr061184 от 31.10.2014; договор Tr000055182 от 16.11.2015, акт Tr061918 от 08.12.2015; договор Tr000114451 от 01.11.2016 с Софтлайн.

СДО Moodle. Среда дистанционного обучения с открытым исходным кодом (распространяется свободно).

Профессиональные базы данных:

1. www.un.org — сайт Организации Объединенных Наций;
2. www.coe.int — сайт Совета Европы;
3. www.gov.ru — органы государственной власти РФ;
4. <http://constitution.garant.ru> — сайт Конституции РФ;
5. www.kremlin.ru — сайт Президента РФ;
6. www.duma.ru — сайт Государственной думы Федерального собрания РФ;
7. council.gov.ru — сайт Совета Федерации Федерального собрания РФ;
8. www.government.ru — сайт Правительства РФ;
9. ks.rfnet.ru — сайт Конституционного Суда РФ;
10. www.gks.ru — сайт Федеральной службы государственной статистики;
11. www.rost.ru — Приоритетные национальные проекты;
12. www.rugs.ru — сайт Российской академии государственной службы при Президенте РФ;
13. www.igran.ru/rus — сайт Института государства и права РАН;
14. www.nbmgu.ru — сайт Научной библиотеки МГУ им. М. В. Ломоносова;
15. www.libpu.ru — сайт Научной библиотеки Санкт-Петербургского государственного университета;
16. <http://ex-jure.ru> — Юридический виртуальный клуб.
17. <http://www.vsrp.ru/> - Верховный суд РФ
18. <http://rospravosudie.com> - РосПравосудие
19. <http://sudact.ru> - Судебные и нормативные акты РФ

Информационные справочные системы:

Справочно-правовая система "Консультант Плюс"

Справочно-правовая система «Гарант»

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Необходимые специальные помещения представляют собой учебные аудитории для контактной работы студентов с руководителем практики от университета, включая текущий контроль и промежуточную аттестацию; помещения для самостоятельной работы студентов; помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Учебные аудитории для контактной работы укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для руководителя практики от университета, учебной доской. Для проведения промежуточной аттестации по практике учебные аудитории оснащаются специальными техническими средствами (мультимедийный проектор, экран, компьютер, звуковые колонки, интерактивная доска).

Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся укомплектованы учебной мебелью, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и

обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду университета.

Электронная библиотека и электронная информационно-образовательная среда института обеспечивают одновременный доступ не менее 25% студентов.

Образовательный процесс по практике обеспечен комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого определен в разделе 5 данной программы практики и ежегодно обновляется.

Студентам обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен разделом 5 программы практики и ежегодно обновляется.

Выбор мест прохождения практик и обеспечение материально-технической базы для лиц с ограниченными возможностями здоровья выполняется с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Планируемые результаты обучения при прохождении практики / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО		Показатели оценивания
<i>Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)</i>		
Знает:	Нормы правового регулирования в сфере деятельности организации – базы практики и приемы их реализации	Содержание устного отчета о практике корректно
Умеет:	Содержательно интерпретировать нормы правового регулирования и приемы их реализации в контексте деятельности организации – базы практики на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Содержание устного отчета о практике корректно
Имеет опыт:	Решения задач профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.	Содержание устного отчета о практике корректно
<i>Способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК -3)</i>		
Знает:	Нормы правового регулирования в сфере деятельности организации – базы практики и ее контрагентов, а также приемы их реализации	Содержание устного отчета о практике корректно
Умеет:	Содержательно интерпретировать нормы правового регулирования и приемы их реализации в контексте деятельности организации – базы практики и ее контрагентов в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права.	Содержание устного отчета о практике корректно
Владеет:	Навыками критической оценки соблюдения законодательства РФ в деятельности организации – базы практики и ее контрагентов в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права	Содержание устного отчета о практике корректно
Имеет опыт:	Решения задач профессиональной деятельности в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права.	Содержание устного отчета о практике корректно
<i>Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с за-</i>		

<i>коном (ПК-4)</i>		
Знает:	Нормы правового регулирования в сфере деятельности организации – базы практики и ее контрагентов, а также приемы их реализации	Содержание письменного отчета о практике корректно
Умеет:	Содержательно интерпретировать нормы правового регулирования и приемы их реализации в контексте деятельности организации – базы практики и ее контрагентов для принятия решения или совершения юридического действия в точном соответствии с законодательством РФ.	Содержание письменного отчета о практике корректно
Имеет опыт:	Решения задач профессиональной деятельности в точном соответствии с законодательством РФ.	Содержание письменного отчета о практике корректно
<i>Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5)</i>		
Знает:	Нормы правового регулирования в сфере деятельности организации – базы практики и ее контрагентов, а также приемы их реализации	Содержание письменного отчета о практике корректно
Умеет:	Определять норму права, подлежащую применению в соответствии с фактическими обстоятельствами деятельности организации – базы практики и ее контрагентов.	Содержание письменного отчета о практике корректно
Имеет опыт:	Решения задач профессиональной деятельности в части применения нормативных правовых актов и реализации норм различных отраслей права.	Содержание письменного отчета о практике корректно
<i>Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6)</i>		
Знает:	Нормы правового регулирования в сфере деятельности организации – базы практики и ее контрагентов, а также приемы их реализации	Содержание письменного отчета о практике корректно
Умеет:	Определять норму права, подлежащую применению в целях правильной квалификации фактов и обстоятельств в соответствии с фактическими обстоятельствами деятельности организации – базы практики и ее контрагентов	Содержание письменного отчета о практике корректно
Имеет опыт:	Решения профессиональных задач в части квалификации фактов и обстоятельств деятельности субъектов хозяйствования.	Содержание письменного отчета о практике корректно
<i>Владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7)</i>		
Знает:	Нормы правового регулирования в сфере деятельности организации – базы практики и ее контрагентов, а также приемы их реализации	Содержание письменного отчета о практике корректно
Умеет:	Определить законодательно установленные требования к форме и содержанию документа в соответствии с определенными фактами и обстоятельствами в деятельности	Содержание письменного отчета о практике

	организации – базы практики и ее контрагентов.	корректно
Имеет опыт:	Решения профессиональных задач в части составления юридических документов.	Содержание письменного отчета о практике корректно

Типовое контрольное задание

1 Письменный отчет о практике

1 Письменный отчет о практике

При написании письменного ответа о практике необходимо раскрыть вопросы по следующему плану:

1. Зафиксировать в отчете наименование организации, основные реквизиты, местоположение, ФИО руководителя.
2. Указать нормативно-правовое регулирование деятельности организации по месту прохождения практики (ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7).
3. Указать используемые прием реализации норм регулирования деятельности организации по месту прохождения практики (ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7).
4. Интерпретируйте нормы правового регулирования и приемы их реализации в контексте деятельности организации – базы практики и ее контрагентов для принятия решения или совершения юридического действия в точном соответствии с законодательством РФ (ПК-4).
5. Отрадите решение задач профессиональной деятельности в точном соответствии с законодательством РФ (ПК-4).
6. Определите норму права, подлежащую применению в соответствии с фактическими обстоятельствами деятельности организации – базы практики и ее контрагентов (ПК-5).
7. Отрадите решение профессиональной деятельности в части применения нормативных правовых актов и реализации норм различных отраслей права (ПК-5).
8. Определите норму права, подлежащую применению в целях правильной квалификации фактов и обстоятельств в соответствии с фактическими обстоятельствами деятельности организации – базы практики и ее контрагентов (ПК-6)
9. Решения профессиональных задач в части квалификации фактов и обстоятельств деятельности субъектов хозяйствования (ПК-6).
10. Определите законодательно установленные требования к форме и содержанию документа в соответствии с определенными фактами и обстоятельствами в деятельности организации – базы практики и ее контрагентов (ПК-7).
11. Отрадите решение профессиональных задач в части составления юридических документов (ПК-7).
12. Указать проведение юридических процедур, которые осуществляют сотрудники организации по месту прохождения практики. Принять в них участие (ПК-5).
13. Проанализировать документы которые составляют сотрудники организации по месту прохождения практики.
14. Составить юридические документы в соответствии со спецификой места прохождения практики (ПК-7).
15. Оценить законность решений и юридических действий сотрудников организации по месту прохождения практики и (или) ее контрагентов на соответствие законодательству РФ (ПК-6).

2 Устный отчет о практике

Устный отчет обучающегося о практике включает:

1. Защиту письменного отчета о практике.
2. Ответы на вопросы в соответствии с перечнем вопросов для устного отчета о практике.

Требования к письменному отчету о практике

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимся выполненного отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными настоящей программой.

Отчет о практике включает в себя:

- содержание практики (Приложение);
- планируемые результаты практики (Приложение);
- индивидуальное задание на практику (Приложение);
- рабочий график проведения практики (Приложение);
- сведения о назначении руководителя практики от профильной организации (Приложение);
- сведения о проведении инструктажей по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение);
- отзывы руководителей практики (Приложение);
- титульный лист отчета;
- письменный отчет обучающегося о результатах выполнения индивидуального задания на практику.

Письменный отчет о результатах выполнения индивидуального задания на практику включает следующие структурные элементы:

содержание;

основная часть: содержание основной части отчета должно соответствовать заданию, выданному руководителем практики от Университета и соответствующее содержанию практики;

список использованных источников (изученных документов) и литературы: в список литературы должны войти нормативные документы; документы, регламентирующие деятельность подразделения/организации, в котором студент проходил практику, статистические данные; иные документы и специальная литература, которая использовалась в процессе подготовки отчета. Список оформляется согласно ГОСТ 7.1 – 2003;

приложения: В приложение к отчету могут помещаться документы составляемые по месту прохождения практики (договоры, постановления, судебные решения). В тексте должны быть ссылки на все приложения.

По окончании практики студент должен оформить отчет о практике в соответствии с требованиями и представить для рецензирования и защиты на кафедру конституционного и административного права.

За время практики студент должен составить отчет в объеме (без приложений) 20-40 листов.

Отчет должен содержать развернутый материал, отражающий результаты изучения соответствующих разделов (вопросов) предусмотренных заданием, а также данной программой прохождения практики, краткие аналитические записи по изучению тематических вопросов. В отчете необходимо описать, как изучался данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами и нормативными актами пользовались и где они были взяты.

Таблицы, схемы, плановая, учетная, отчетная и другая документация могут быть представлены как по мере изложения вопроса, так и в конце отчета (как приложение). Они обязательно должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике). Отчет оформляется на компьютере на листах формата А4. Шрифт текста 14 Times New Roman, интервал 1,5. Поля: верхнее, нижнее – 2 см, левое 3 см., правое – 1 см.

Все страницы должны быть пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту сверху по центру, исключая приложения. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется.

Главы, параграфы, пункты (кроме введения, заключения и списка использованной литературы) нумеруются арабскими цифрами (например, 1. Название главы, 1.1. Название параграфа, 1.1.1. Название пункта). Слова («глава», «параграф», «пункт») и условные обозначения не указываются, следом за номером идет название соответствующего подраздела.

Названия глав, параграфов, пунктов, слова Введение, Заключение, Список литературы, Приложение пишутся без кавычек, без точки в конце и выравниваются по левому краю страницы, перенос слов в заголовках не допускается.

Слово Содержание выравнивается посередине страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.

Графики, схемы, диаграммы располагаются в тексте в том случае, если их данные анализируются автором или он неоднократно на них указывает, во всех других случаях они должны быть в приложении. В тексте они размещаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку, и выравниваются по центру страницы. Текст главы, параграфа, пункта не может ни начинаться, ни заканчиваться таблицей, графиком, схемой, диаграммой.

Названия графиков, схем, диаграмм и таблиц также должны полностью соответствовать их содержанию. Названия графиков, схем, диаграмм помещаются под ними, пишется без кавычек и содержит слово Рисунок без кавычек и указание на порядковый номер рисунка без знака № (Рисунок 1 – Название рисунка). В тексте работы они приводятся непосредственно после текста, имеющего на них ссылку, и выравниваются по центру страницы. При ссылке на рисунок в скобках указывается его порядковый номер, а слово «рисунок» пишется сокращённо, например: (рис.1). При повторной ссылке добавляется сокращённое слово «смотри», например: (см. рис. 1).

При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, оканчивающихся стрелками.

Для создания нестандартной графической схемы используется программный продукт MS Word в следующей последовательности:

в меню «Вставка» выбирается пункт «Объект»;

из списка объектов выбирается объект «Рисунок «Microsoft Word»;

созданный объект открывается для редактирования;

внутри объекта «Рисунок «Microsoft Word» формируются графические символы.

Таблица располагается в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, имеющего на нее ссылку, или на следующей странице, если нет возможности размещения ее на одной странице, и выравнивается по центру страницы. Примеры ссылок на таблицы в тексте работы: в табл. 2, (табл. 2). Повторные ссылки на таблицы даются с сокращённым словом «смотри», например: (см. табл. 1).

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по тексту всей работы. Номер таблицы следует проставлять перед заголовком таблицы после слова Таблица, без знака №. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные (Таблица 1 – Название таблицы, 2010-13гг. или Таблица 1 – Название таблицы, 1975-2013гг.). В том случае, если единица измерения в таблице является общей для всех числовых данных, то она приводится в заголовке таблицы после ее названия (Таблица 1 – Название таблицы, тыс. руб.).

Заголовки граф таблицы начинают с прописных (заглавных) букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовка и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят.

При переносе таблицы на другую страницу строки и столбцы таблицы нумеруются в обязательном порядке. Над таблицей указывается Продолжение таблицы 1 в правом верхнем углу. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают в отдельном столбце (№ п/п) перед столбцом с их наименованием. Для облегчения ссылок в тексте допускается нумерация граф. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовке каждой графы после запятой. Если все параметры выражены в одной и той же единице физической величины, ее сокращенное обозначение помещают в название таблицы после запятой. Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его

заменяют словом "То же", а далее - кавычками. При отсутствии цифровых или иных данных в таблице в графе ставят прочерк.

В случае заимствования таблицы или расчета ее показателей по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, следует сослаться на первоисточник.

При переносе таблицы следует переносить ее «шапку» на каждую страницу. Тематический заголовок таблицы переносить не следует, однако над правым верхним углом необходимо указывать номер таблицы после слов «Продолжение таблицы 1» или "Окончание таблицы 1".

При альбомном расположении таблица должна быть читаемой при повороте текста по часовой стрелке, а ее название выравнивается по центру страницы.

В таблице допустимо использовать более мелкие размеры шрифта (например, 10 или 12) и меньший междустрочный интервал (1 строка).

Таблицы содержат цифровой или текстовый материал, используемый в анализе. Типовыми таблицами являются:

- таблицы динамики основных технико-экономических показателей деятельности организации и её подразделений;
- штатные расписания;
- таблицы, иллюстрирующие результаты анализа;
- таблицы результативности и эффективности проектных мероприятий и др.

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишутся сокращенно и без знака №, например: рис. 1, табл. 2, с. 34, гл. 2.

Все первоисточники, использованные при написании отчета, должны быть указаны в списке использованных источников и литературы.

Источники располагаются и нумеруются в алфавитном порядке. По каждому литературному источнику указываются: его автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место издания и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указываются наименование журнала, год выпуска, номер и страницы в соответствии с содержанием. По сборникам трудов (статей) указываются автор статьи, ее название, название книги (сборника, периодического издания) и ее выходные данные. Количество страниц либо указывается для всех использованных литературных источников (пример 1), либо не указывается (пример 2).

Пример 1:

Портер М. Как достичь высокого результата и обеспечить его устойчивость / Пер. с англ. Е. Калининой. — М.: Альпина Бизнес Букс, 715 с.

Яковец Ю. В. Цивилизационные аспекты глобализации // Глобализация: конфликт или диалог цивилизаций: (вызовы – версии – перспективы). – М., 2013. - С. 22–33.

Пример 2:

Управление персоналом в условиях социальной рыночной экономики /Под научн. ред. Р. Марра и Г. Шмидта. –М.: Изд-во МГУ, 2007.

Шинкаренко О.Н. Управление персоналом организации при внедрении стандартов серии ISO 9000:2000. - М.: Дело и Сервис, 2007.

После списка использованных источников и литературы оформляются приложения. Приложениями являются копии документов и другие первоисточники, которые были собраны при прохождении практики и на основании которых автор проводил анализ.

После оформления отчета, он распечатывается и оформляется в папку или скоросшиватель.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Вопросы для устного отчета о практике

1. Содержательно интерпретировать нормы правового регулирования и приемы их реализации в контексте деятельности организации – базы практики на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)

2. Изложите решение задач профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2).

3. Содержательно интерпретировать нормы правового регулирования и приемы их реализации в контексте деятельности организации – базы практики и ее контрагентов в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права (ПК-3).

4. Критически оцените соблюдение законодательства РФ в деятельности организации – базы практики и ее контрагентов в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права (ПК-3).

5. Изложите решение профессиональной деятельности в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права (ПК-3).

6. Какими нормативно-правовыми актами осуществляется регулирование деятельности организации по месту прохождения практики, а также приемы их реализации (ПК-2, ПК-3).

Методические рекомендации к процедуре оценивания

Оценка результатов обучения при прохождении практики, характеризующих сформированность компетенции, проводится в процессе промежуточной аттестации студентов посредством контрольного задания. При этом процедура должна включать последовательность действий, описанную ниже.

1. Подготовительные действия включают:

Предоставление студентам контрольных заданий (индивидуальных заданий), а также, если это предусмотрено заданием, необходимых приложений (формы документов, справочники и т.п.); Фиксацию времени получения задания студентом.

2. Контрольные действия включают:

Контроль соблюдения студентами дисциплинарных требований, установленных локальными актами Университета, регламентирующих организацию практики и организацию текущего контроля и промежуточной аттестации;

Контроль соблюдения студентами регламента времени на выполнение задания.

3. Оценочные действия включают:

Восприятие результатов выполнения студентом контрольного задания (индивидуального задания), представленных в устной, письменной или иной форме, установленной заданием.

Восприятие отзыва руководителя практики от профильной организации, представленного в отчете о практике.

На зачете обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты сформированности компетенций:

Знает:

Нормы правового регулирования в сфере деятельности организации – базы практики и ее контрагентов, а также приемы их реализации.

Умеет:

Содержательно интерпретировать нормы правового регулирования и приемы их реализации в контексте деятельности организации – базы практики на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры..

Содержательно интерпретировать нормы правового регулирования и приемы их реализации в контексте деятельности организации – базы практики и ее контрагентов в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права.

Содержательно интерпретировать нормы правового регулирования и приемы их реализации в контексте деятельности организации – базы практики и ее контрагентов для принятия решения или совершения юридического действия в точном соответствии с законодательством РФ.

Определять норму права, подлежащую применению в соответствии с фактическими обстоятельствами деятельности организации – базы практики и ее контрагентов.

Определять норму права, подлежащую применению в целях правильной квалификации фактов и обстоятельств в соответствии с фактическими обстоятельствами деятельности организации – базы практики и ее контрагентов.

Определить законодательно установленные требования к форме и содержанию документа в соответствии с определенными фактами и обстоятельствами в деятельности организации – базы практики и ее контрагентов.

Владеет:

Навыками критической оценки соблюдения законодательства РФ в деятельности организации – базы практики и ее контрагентов в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права.

Имеет опыт

Решения задач профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.

Решения задач профессиональной деятельности в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права.

Решения задач профессиональной деятельности в точном соответствии с законодательством РФ.

Решения задач профессиональной деятельности в части применения нормативных правовых актов и реализации норм различных отраслей права.

Решения профессиональных задач в части квалификации фактов и обстоятельств деятельности субъектов хозяйствования.

Решения профессиональных задач в части составления юридических документов.

Шкала интерпретации результата промежуточной аттестации (сформированности компетенций и результатов прохождения практики)

Оценка	Критерий
Зачет с оценкой	
Отлично	90-100% перечисленных выше знаний, умений, навыков
Хорошо	70-89% перечисленных выше знаний, умений, навыков
Удовлетворительно	50-69% перечисленных выше знаний, умений, навыков
Неудовлетворительно	Менее 50% перечисленных выше знаний, умений, навыков
Зачет	
Зачтено	50-100% перечисленных выше знаний, умений, навыков
Незачтено	Менее 50% перечисленных выше знаний, умений, навыков

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОДЕРЖАНИЕ

производственной практики обучающихся

Направления подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиля подготовки: _____

Этап практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
Вводный	Ознакомиться со спецификой работы организации, системой документооборота, объема и направления решаемых юридических задач.
Основной	Составление, анализ, обобщение юридических документов в рамках заданий, получаемых от руководителя практики от организации. Выполнение юридически значимых действий, в соответствии с поставленными задачами руководителя практики от организации.
Заключительный	Подготовка письменного отчета о практике, включая приложение в виде составленных документов и/или решений судов

Содержание практики соответствует требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (утверждена _____).

Руководитель практики от Университета _____ ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____ ФИО

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся _____ ФИО

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ
производственной практики обучающихся**

Направления подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиля подготовки: _____

<i>Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)</i>	
Знает:	Нормы правового регулирования в сфере деятельности организации – базы практики и приемы их реализации
Умеет:	Содержательно интерпретировать нормы правового регулирования и приемы их реализации в контексте деятельности организации – базы практики на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
Владеет:	
Имеет опыт:	Решения задач профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.
<i>Способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК -3)</i>	
Знает:	Нормы правового регулирования в сфере деятельности организации – базы практики и ее контрагентов, а также приемы их реализации
Умеет:	Содержательно интерпретировать нормы правового регулирования и приемы их реализации в контексте деятельности организации – базы практики и ее контрагентов в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права.
Владеет:	Навыками критической оценки соблюдения законодательства РФ в деятельности организации – базы практики и ее контрагентов в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права
Имеет опыт:	Решения задач профессиональной деятельности в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права.
<i>Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4)</i>	
Знает:	Нормы правового регулирования в сфере деятельности организации – базы практики и ее контрагентов, а также приемы их реализации
Умеет:	Содержательно интерпретировать нормы правового регулирования и приемы их реализации в контексте деятельности организации – базы практики и ее контрагентов для принятия решения или совершения юридического действия в точном соответствии с законодательством РФ.
Владеет:	
Имеет опыт:	Решения задач профессиональной деятельности в точном соответствии с законодательством РФ.
<i>Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5)</i>	
Знает:	Нормы правового регулирования в сфере деятельности организации – базы практики и ее контрагентов, а также приемы их реализации

Умеет:	Определять норму права, подлежащую применению в соответствии с фактическими обстоятельствами деятельности организации – базы практики и ее контрагентов.
Владеет:	
Имеет опыт:	Решения задач профессиональной деятельности в части применения нормативных правовых актов и реализации норм различных отраслей права.
<i>Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6)</i>	
Знает:	Нормы правового регулирования в сфере деятельности организации – базы практики и ее контрагентов, а также приемы их реализации
Умеет:	Определять норму права, подлежащую применению в целях правильной квалификации фактов и обстоятельств в соответствии с фактическими обстоятельствами деятельности организации – базы практики и ее контрагентов
Владеет:	
Имеет опыт:	Решения профессиональных задач в части квалификации фактов и обстоятельств деятельности субъектов хозяйствования.
<i>Владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7)</i>	
Знает:	Нормы правового регулирования в сфере деятельности организации – базы практики и ее контрагентов, а также приемы их реализации
Умеет:	Определить законодательно установленные требования к форме и содержанию документа в соответствии с определенными фактами и обстоятельствами в деятельности организации – базы практики и ее контрагентов.
Владеет:	
Имеет опыт:	Решения профессиональных задач в части составления юридических документов.

Руководитель практики от Университета _____ ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной
организации _____ ФИО

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся _____ ФИО

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику

Обучающемуся: _____

Группы: _____

Направления подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиля подготовки: _____

Этап практики	Индивидуальное задание для выполнения этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
Вводный	Ознакомиться со спецификой работы организации, системой документо-оборота, объема и направления решаемых юридических задач, составить и утвердить график практики.
Основной	Изучить нормы правового регулирования деятельности прокуратуры Октябрьского района города Самары, а также приемы их реализации. Изучить проведение юридических процедур, которые осуществляют сотрудники Прокуратуры Октябрьского района города Самары. Принять в них участие. Проанализировать документы составляемые сотрудниками Прокуратуры Октябрьского района города Самары. Составить юридические документы в соответствии со спецификой места прохождения практики. (В данном случае: в прокуратуре Октябрьского района города Самары) Оценить законность решений и юридических действий сотрудников прокуратуры Октябрьского района города Самары и (или) ее контрагентов на соответствие законодательству РФ.
Заключительный	Подготовка письменного отчета о практике, включая приложение в виде составленных документов и/или решений судов

ВЫДАЛ:

Руководитель практики от Университета _____

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной _____

ФИО

организации

ПОЛУЧИЛ:

Обучающийся

ФИО

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

РАБОЧИЙ ГРАФИК
производственной практики обучающихся

Направления подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиля подготовки: _____

Продолжительность практики: 2 недели

Этап практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)	Сроки выполнения (дни практики)
Вводный	Ознакомиться со спецификой работы организации, системой документооборота, объема и направления решаемых юридических задач, составить и утвердить график практики.	
Вводный	1. Изучить нормы правового регулирования деятельности прокуратуры Октябрьского района города Самары, а также приемы их реализации.	
	2. Изучить проведение юридических процедур, которые осуществляют сотрудники Прокуратуры Октябрьского района города Самары. Принять в них участие.	
	3. Проанализировать документы составляемые сотрудниками Прокуратуры Октябрьского района города Самары.	
	4. Составить юридические документы в соответствии со спецификой места прохождения практики. (В данном случае: в прокуратуре Октябрьского района города Самары)	
	5. Оценить законность решений и юридических действий сотрудников прокуратуры Октябрьского района города Самары и (или) ее контрагентов на соответствие законодательству РФ.	

Заключительный	Подготовка письменного отчета о практике.	
----------------	---	--

СОСТАВИТЕЛИ:

Руководитель практики от Университета _____ ФИО

Руководитель практики от профильной
организации _____ ФИО

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся _____ ФИО

СВЕДЕНИЯ

о назначении руководителя практики от профильной организации

Наименование профильной организации: _____

_____ организационно-правовая форма и полное наименование организации

Руководитель практики от профильной организации: _____

_____ фамилия, имя, отчество полностью

соответствует требованиям статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации

Назначен Приказом № _____ от «____» _____ 20__ г.

Руководитель профильной организации _____

_____ подпись, печать

ФИО

СВЕДЕНИЯ

о проведении инструктажей

1. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности

ПРОВЕДЕН:

Руководитель практики от профильной организации _____

ФИО

ПРОЙДЕН:

Обучающийся _____

ФИО

2. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с правилами внутреннего трудового распорядка

ПРОВЕДЕН:

Руководитель практики от профильной организации: _____

ФИО

ПРОЙДЕН:

Обучающийся _____

ФИО

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ОТЗЫВЫ
руководителей практики
о прохождении производственной практики

Обучающимся: _____

Группы: _____

Направления подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиля подготовки: _____

Отзыв руководителя практики от профильной организации

Рекомендуемая оценка: _____ Кол-во баллов: _____

Руководитель практики от профильной
организации: _____ ФИО
подпись, печать

Отзыв руководителя практики от Университета

Руководитель практики от Университета _____ Зубова А.О.

