### АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

### «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

**«БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ»**

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ,**

**ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Направление подготовки 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ Направленность (профиль) подготовки: ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Формы обучения: очно-заочная, заочная

Квалификация выпускника: бакалавр

Срок получения образования: очно-заочная форма 4,6 года, заочная форма 4,6 года.

Объем практики:

в зачетных единицах: 3 з.е. в академических часах: 108 ак.ч.

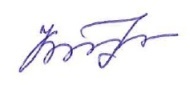
2020

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика). – Уфа: Башкирский кооперативный институт (филиал) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации», 2020. – 50 с.

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика) по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Правовое обеспечение предпринимательской деятельности» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 1511.

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

**обсуждены и рекомендованы** к утверждению решением кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин Башкирского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации от «21» сентября 2020 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин Княгинина Г.В.

© Башкирский кооперативный институт (филиал) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации», 2020

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Цели и задачи практики……………………………………………………….. | 4 |
| 2. Вид практики, способ и форма ее проведения………………………………. | 4 |
| 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практи-  ки, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……………………………………………………. | 8 |
| 4. Место учебной практики в структуре образовательной программы……… | 9 |
| 5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях  и академических часах…………………………………………………………… | 9 |
| 6. Содержание практики…………………………………………………………. | 10 |
| 7. Форма отчетности по практике……………………………………………….. | 11 |
| 8. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике... | 12 |
| 9. Перечень нормативно-правовых документов, учебной литературы и ре- сурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики…………. | 21 |
| 10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении  практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем……………………………………………………………….. | 25 |
| 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения  практики…………………………………………………………………………… | 26 |
| 12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возмож- ностями здоровья и инвалидов………………………………………….. | 27 |
| Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обу-  чающихся по практике……………………………………………………….. | 29 |
| 1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики………….. | 30 |
| 2. Показатели и критерии оценивания компетенций…………………………... | 33 |
| 3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня сформированности компетенций, знаний, умений, навыков в процессе прохождения практики………………………………………………... | 36 |
| 4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания………… | 38 |

1. **Программа практики**
   1. **Цели и задачи практики**

*Цель* учебной практики, практики по получению первичных профессио- нальных умений и навыков – профессионально–практическая подготовка студен- тов. Основными принципами проведения практики студентов являются интегра- ция теоретической, профессионально–практической и учебной деятельности сту- дентов.

Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, как важнейшая часть учебного процесса, ориентирована на профессионально–практическую подготовку студентов, и нацелена на:

* + - формирование у студентов представления о работе в качестве юриста;
    - приобретение первичных практических навыков получения профессио- нальных умений и навыков использования знаний в области юриспруденции, вы- работку умений применять их при решении конкретных практических вопросов;
    - закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний;
    - подготовка студентов к изучению отраслевых и специальных юридиче- ских дисциплин;
    - выработка первоначальных профессиональных умений, навыков, повы- шение мотивации к профессиональной деятельности;
    - овладение навыками работы в коллективе, профессионального общения;
    - формирование навыков поведения при работе с правовой информацией.

Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе мест прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков учитывается состояние здоровья и требования по доступности. При определении места практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации МСЭ, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда.

# Вид практики, способ и форма ее проведения

*Вид* - учебная практика,

*тип* - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков,

*форма проведения практики* - дискретно.

*Способ проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков*: стационарный, выездной.

Практика проводится с обучающимися индивидуально, в составе учебной группы или подгруппы. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, являет- ся обязательным разделом образовательной программы и ориентирована на про-

фессионально–практическую подготовку студентов в целях получения первич- ных профессиональных умений и навыков использования знаний в области юриспруденции.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков может проводиться:

1. В организациях и учреждениях по профилю подготовки, в том числе на базе судов общей юрисдикции: мирового судьи, районного суда, областного, су- да; арбитражного суда; прокуратуры района, города; нотариальной конторы; ор- ганов внутренних дел; органов юстиции; органов местного самоуправления; юридических служб предприятий и пр. Практика по получению первичных про- фессиональных умений и навыков может включать в себя посещение канцелярий, секретариатов перечисленных выше учреждений и органов правоохранительной системы и судов; прослушивание информации об их деятельности; участие в за- седаниях судебных процессов, при проведении следственных и нотариальных действий: изучение особенностей функционирования предприятий и (или) их правовых департаментов.
2. В студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), лабо- раториях ВУЗа и на кафедрах ВУЗа, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом. Данный раздел практики по получению первичных про- фессиональных умений и навыков может быть завершен публичным обсуждени- ем и защитой проектов подготовленных документов.

В ходе прохождения практики студент обязан:

- изучить нормативно-правовую базу, регулирующую определенную от- расль общественных отношений в соответствии с заданием руководителя практи- ки, провести сравнительно-правовой анализ отечественного и зарубежного зако- нодательства, выявить коллизии права, правовые пробелы, составить аналитиче- ский отчет;

* + - ознакомиться с правилами правового регулирования деятельности орга- низации;
    - принимать участие в подготовке проектов нормативных актов, прототи- пов процессуальных документов, гражданских договоров;
    - оперативно и качественно собирать (составлять и оформлять) докумен- тацию согласно индивидуальному заданию;
    - добросовестно исполнять возложенные на него обязанности и поручения руководителя практики от организации – места прохождения практики;
    - при исполнении своих обязанностей не нарушать должностные инструк- ции, требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правила внутреннего трудового распорядка организации – места прохождения практики;
    - изучить конкретные виды работы в управлении/отделе организации – ме- ста прохождения практики.

*Прохождения практики в судах.*

При прохождении практики в судах студенту необходимо ознакомиться со структурой суда того звена судебной системы, где он проходит практику, изучить

формы и методы работы соответствующего отдела. Студент в процессе практики получает навыки работы с документацией, учится составлять процессуальные до- кументы, запросы, жалобы, судебные определения и решения.

При прохождении практики в органах судебной власти студенты изучают:

* + - порядок возбуждения дел в суде;
    - процесс подготовки дел к судебному разбирательству;
    - порядок разрешения споров;
    - судебные акты судов в форме постановления (решения и определения);
    - особенности производство в суде первой инстанции, производство в суде апелляционной инстанции;
    - конкретные, имеющиеся в производстве суда гражданские дела, а также действия, необходимые для подготовки дела к судебному разбирательству;
    - отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном засе- дании, законодательный материал, относящийся к этим делам.

Для более полного представления о работе суда, студент должен изучить законодательную базу, а также внутренние акты отделов, коллегий суда. При прохождении практики в судах необходимо посещение архива, где студенту надлежит ознакомиться с гражданскими делами, по которым уже вынесено реше- ние, детально изучить мотивировочную часть решения с целью понять принцип ее составления, уяснить мотивы, которыми руководствовался суд, вынося то или иное решение.

При изучении гражданских дел, назначенных к слушанию в судебном засе- дании, практикант:

* + - делает выписки из дела со ссылкой на листы дела;
    - готовит свое заключение относительно имеющихся в деле материалов (в частности он может судить о том, требуется ли дополнительно истребовать ка- кие-либо материалы, письменные документы или достаточно имеющихся в деле документов для рассмотрения дела по существу);
    - готовит проект решения только на основании имеющихся материалов де-

ла;

* сравнивает вынесенное решение со своим проектом, готовит обоснован-

ный анализ имеющихся противоречий, выявляет причины таких противоречий.

Отчет о прохождении практики в судах должен содержать: анализ дел, рас- смотренных судом, обобщение изученной судебной практики. Отчет составляется в соответствии с требованиями, содержащимися в программе, и дополнительны- ми указаниями руководителя практики.

К отчету могут прилагаться следующие образцы документов:

* + исковое заявление, отзыв на него, заявление об установлении юридиче- ского факта и жалобы на неправильные действия или решения;
  + протокол судебного заседания;
  + проект определения судьи, вынесенный в порядке подготовки дела к су- дебному разбирательству;
  + проект решения суда;
  + иные документы по усмотрению руководителя практики.

*Прохождение практики в адвокатских образованиях*

В ходе прохождения практики в адвокатских образованиях студент:

* + принимает участие в консультировании клиентов и подготовке правовой документации;
  + под контролем и с разрешения руководителя практики дает юридические разъяснения и консультации;
  + помогает адвокату подготовить документацию для ведение судебных и арбитражных дел. Студент оказывает посильную помощь при составлении иско- вых заявлений, отзывов на них.

*Прохождение практики в органах исполнительной власти.*

Студенты могут проходить практику в любом структурном подразделении органа исполнительной власти общей, отраслевой компетенции (Федеральная служба судебных приставов, Правительства РФ, Федеральной антимонопольной службы, Счетной палаты РФ).

В период прохождения практики студенты должны:

* + изучить правовую основу деятельности органа – места прохождения практики;
  + уяснить роль и место органа в системе исполнительной власти;
  + изучить задачи, функции и компетенцию органа – места прохождения практики.

*Прохождение практики в юридических отделах компаний*.

При прохождении практики в юридических отделах частных и государ- ственных компаний (корпораций) студент должен изучить устав (положение, за- кон) регулирующие деятельность компании, должностные инструкции юрискон- сультов, ознакомиться с организацией работы организации – места прохождения практики. Во время прохождения практики студенту необходимо изучить как те- кущие, так и архивные дела, провести их анализ и сделать соответствующие за- метки в своем отчете. Студент должен ознакомиться с действующими договора- ми, ходом их исполнения, определяя при этом юридическую природу данных до- говоров, принимать участие в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений, готовить ответы и отзывы на поступившие в ад- рес организации – места прохождения практики исковые заявления и претензии.

Студент при прохождении практики:

* + присутствует на переговорах с контрагентами, если сведения, сообщае- мые при их проведении не относятся к коммерческой тайне организации;
  + выполняет отдельные поручения руководства;
  + изучает и обобщает правоприменительную практику по конкретным де- лам, относящимся к деятельности организации.

Практикант должен присутствовать вместе с юрисконсультом на судебных заседаниях, о ходе которых он должен изложить в своем отчете.

*При прохождении практики на базе университета* необходимо ознакомить студентов с программой практики. Содержание работы студентов в период про- хождения практики заключается:

* в освоении основных принципов работы юриста в сфере правового обес- печения предпринимательской деятельности;
* в выполнении индивидуального задания. При прохождении практики студент обязан:
  + вести дневник практиканта;
  + подчиняться правилам внутреннего распорядка организации – места про- хождения практики;
  + выполнять работу в соответствии со сроками учебной практики;
  + представить для проверки отчет в установленный срок;
  + заполнить дневник практики и представить его руководителю практики от университета.

Студенты, не выполнившие программу практики, нарушившие сроки защи- ты или получившие при защите отчета по практике неудовлетворительную оцен- ку, направляются на практику повторно как не выполнившие учебный план и имеющие академическую задолженность.

# Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс реализации задач практики по получению первичных профессио- нальных умений и навыков направлен на формирование следующих компетен- ций:

*общекультурных (ОК):*

ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкуль- турного взаимодействия.

*профессиональных (ПК):*

ПК-1 – способностью участвовать в разработке нормативных правовых ак- тов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;

ПК-4 – способностью принимать решения и совершать юридические дей- ствия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.

В результате успешного освоения программы учебной практики студент должен:

*Знать:*

* + специфику работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;
  + систему коммуникации на русском и иностранном языках (устной и письменной формах);
  + иерархию нормативных правовых актов;
  + основополагающие правовые понятия и дефиниции законодательства;
  + основные принципы профессиональной деятельности юриста;
  + соотношение права и морали;
  + формы и методы построения устной и письменной речи;
  + способы и процедуры разработки нормативных правовых актов в сфере предпринимательской деятельности;

ства;

* основные принципы составления юридических документов;
* основные начала юридического делопроизводства.

*Уметь:*

* квалифицировать правоотношения по отраслям права и законодатель-
* определять применимое право;
* обосновывать и принимать, в пределах возложенных функций и обязан-

ностей, решения, а также совершать действия, связанные с реализацией правовых норм;

* + грамотно и ясно строить профессиональную устную и письменную речь;
  + применять современные информационные технологии для поиска и об- работки правовой информации, оформления юридических документов;
  + разрабатывать нормативные правовые акты в сфере предприниматель- ской деятельности;
  + правильно составлять и оформлять юридические документы.

*Владеть:*

* + навыками анализа судебной практики по вопросам, возникающим в ходе профессиональной деятельности;
  + навыками работы в команде, делового общения и публичных выступле-

ний;

* юридической терминологией в объеме, необходимом для работы с тек-

стами в процессе профессиональной (юридической) деятельности;

* + навыками повышения своей квалификации и мастерства работы в кон- кретных сферах юридической практики;
  + навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональ- ной деятельности.

# Место учебной практики в структуре образовательной программы

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с ФГОС ВО является обязательным видом учебной работы и входит в состав вариативной части Блока 2. «Практики». Знания, умения и навыки, при- обретенные в ходе учебной практики, используются в процессе освоения учебно- го материала всех последующих дисциплин основной образовательной програм- мы.

Форма контроля – зачет с оценкой.

# Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

В соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО подготовки по направлению под- готовки 40.03.01 Юриспруденция, учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится на очной форме обучения на втором курсе согласно графику учебного процесса; на заочной фор- ме обучения на втором курсе; на очно-заочной форме обучения на 2курсе.

Трудоемкость (объем) учебной практики – 3 зачетные единицы. Продолжительность – 2 недели, 108 академических часов / 81 астрономиче-

ских часов.

# Содержание практики

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование этапа (периода) практики | Содержание (виды работ) | Тру- доем- кость, час. | Форма текущего контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Организационный *(организационное собрание*) | Знакомство с программой практики.  Собрание-инструктаж по организации практики и правилам безопасности ра- боты.  Получение индивидуально- го задания по практике. | 8 | Собеседование с руководите- лем практики |
| 2 | Основной  *(работа по сбору, об- работке и анализу полученной информа- ции, производствен- ная работа)* | Встреча с руководителями структурных подразделе- ний организации, знаком- ство со структурой органи- зации, изучение специфики деятельности отдельных структурных подразделе- ний организации.  Изучение основных доку- ментов, на основании кото- рых функционирует орга- низация, изучение её структурных подразделе- ний (при прохождении практики вне вуза).  Юридическое сопровожде- ние деятельности подраз- деления. Проведение пра- вовой экспертизы докумен- тов. Мониторинг текущих изменений в законодатель- стве РФ. Составление таб- лиц по изменениям законо- дательства, применяемого в сфере деятельности орга- низации (в сфере регулиро- вания соответствующих | 72 | Контроль со стороны руко- водителя практики |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | общественных отношений). Составление обзора судеб- ной практики по профилю деятельности организации (изучаемому вопросу). От- работка практических навыков в решении про- фессиональных задач.  Выполнение задания руко- водителя практики от вуза (при проведении практики в вузе).  Сбор данных в соответ- ствии с целями и задачами практики; систематическое ведение и заполнение дневника практики.  Проведение инструктажей обучающихся по ознаком- лению с требованиями охраны труда, техники без- опасности, пожарной без- опасности, а также прави- лами внутреннего трудово- го распорядка |  |  |
| 3 | Заключительный  *(защита отчета по практике)* | Подготовка отчета по прак- тике  Защита результатов прак- тики в форме дифференци- рованного зачета. | 28 | Защита отчета |
| **Итого** | |  | **108** |  |

1. **Формы отчетности по практике**

Основными документами, регламентирующими работу бакалавров на прак- тике, являются:

1. Индивидуальный договор студента с принимающей организацией;
2. Рабочий план (график) прохождения практики;
3. Индивидуальное задание на практику;
4. Дневник прохождения практики;
5. Программа практики;

По итогам учебной практики, практики по получению первичных профес- сиональных умений и навыков бакалавры составляют отчеты на основании инди- видуального задания, готовят презентации и защищают отчет о прохождении практики.

До начала прохождения учебной практики, практики по получению пер- вичных профессиональных умений и навыков со студентами заблаговременно проводится организационное собрание в целях разъяснения основных вопросов прохождения практики и предоставления им необходимой документации (направления в организацию – место прохождения практики, рабочий план (гра- фик) прохождения практики).

За студентом закрепляется руководитель практики со стороны университе- та (преподаватель кафедры) и руководитель со стороны организации – места про- хождения практики (назначается руководителем организации – места прохожде- ния практики). В обязанности руководителя практики от университета входит осуществление консультирования по прохождению практики, предоставление необходимой консультационно-методической помощи, проверка отчета о про- хождении практики и прием его защиты. Повседневное руководство практикан- том осуществляет руководитель практики со стороны организации – места про- хождения практики.

Студенты во время прохождения практики ведут Дневник установленной формы, в котором записывают объем выполненной работы (Приложение 1). По окончании практики студенты составляют Отчет о прохождении практики. Мате- риал учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков может быть использован в учебном процессе, при написании курсовых работ.

Руководитель практики оформляет характеристику студента-практиканта с указанием положительных сторон и недостатков в прохождении практики и дает соответствующую оценку. Дневник вместе с Отчетом по практике сдается на ка- федру Университета.

По результатам прохождения практики обучающийся защищает отчет по практике, который принимает руководитель практики от Университета.

При оценке результатов практики учитывается:

* + качество и полнота составления отчета по практике;
  + качество записей в дневнике практике;
  + ответы на защите отчета по практике.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения про- межуточной аттестации в виде дифференцированного зачета с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

# Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

Отчет о прохождении практики должен включать в себя:

* + титульный лист;
  + отзыв (характеристику) руководителя с места прохождения практики, заверенную соответствующей печатью;
  + информацию об объекте, предмете исследования в соответствии с целями и задачами практики;
  + анализ собранных материалов;
  + выводы и предложения по итогам практики.

К отчету могут прилагаться: схемы, таблицы, диаграммы, нормативная документация, вспомогательные материалы и источники информации (Устав, методики, инструкции, положения, копии документов и т.п.). Письменный отчет по содержанию должен соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов, учетных регистров и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от вуза.

В отзыве руководителя с места прохождения практики должны быть указаны:

* + фамилия, имя, отчество практиканта;
  + наименование органа власти, организации – базы практики;
  + период прохождения практики;
  + фамилия, имя, отчество и должность руководителя практики;
  + характеристика студента как практиканта и исследователя;
  + оценка способностей студента к творческому мышлению,
  + организаторской и управленческой деятельности, инициативности и дисциплинированности;
  + определение недостатков и пробелов в подготовке студента;
  + характеристика выполненных студентом работ;
  + оценка работы студента в процессе прохождения практики (возможность быть допущенным к защите отчета).

Общий объем отчета по учебной практике, практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (без приложений) должен составлять 10 - 25 страниц.

Материалы, касающиеся прохождения практики, а также инструкции для составления отчёта предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

* + для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля.
  + для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.
  + для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчёта по практике.

По результатам прохождения учебной практики, практики по получению

первичных профессиональных умений и навыков студент готовит разделы отче- та, в котором должны найти отражение следующие позиции:

1. Инструментарий и технологии подготовки текстовых документов: Набор, редактирование, выделение и форматирование текста, документа. Проверка ор- фографии. Назначение автозамены, табуляции и макросов. Работа со списками. Создание новых стилей и использование готовых. Работа в режиме СТРУКТУРА документа. Создание оглавлений и ссылок. Вставка в документ графических объ- ектов, текущих значений даты и времени. Использование редактора формул. Ра- бота с колонками, с таблицами, с диаграммами. Шаблон документа: использова- ние готовых и создание новых.
2. Инструментарий и технологии решения задач в среде табличных процес- соров: Понятие основных объектов, таких, как рабочая книга, рабочий лист, ячейка. Работа с данными. Абсолютная и относительная ссылка. Работа с рабо- чими листами. Построение диаграмм. Работа с встроенными функциями. Работа с именами ячеек. Использование примечаний. Решение финансовых задач с помо- щью встроенных функций. Анализ данных в Excel. Консолидация данных. Обмен данными в Excel. Работа с базами данных в Excel.
3. Системы управления базами данных: знакомство с СУБД Access. Назна- чение объектов Access. Типы данных. Ключевые поля. Создание БД. Создание таблиц. Установление связей между таблицами. Работа с данными. Создание за- просов. Запрос с параметром. Вычисляемые поля в запросах. Перекрестные за- просы. Работа с запросами на действие: создание таблиц, обновление данных, до- бавление и удаление записей. Создание форм и отчетов.
4. Технология подготовки компьютерных презентаций: Знакомство с PowerPoint, создание презентаций, установка стилей презентаций, работа с кар- тинками и таблицами в презентации, настройка анимационных эффектов в пре- зентациях.
5. Справочные правовые информационно-поисковые системы: Использова- ние СПС для поиска документов правового характера. Знакомство с СПС «Кон- сультант Плюс» и СПС «Гарант». Использование карточки поиска и правового навигатора.

Отчет необходимо выполнить печатным способом с использованием ком- пьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Текст от- чета следует излагать на одной стороне листа, иллюстрировать данными соответ- ствующих текстовых форм, электронных таблиц, презентаций, ссылаясь на соот- ветствующие приложения. Страницы индивидуального задания отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Отчет имеет титуль- ный лист, который оформляется по форме, представленной в Приложении 2. Объем текстовой части отчета должен быть не менее 10 стр. (шрифт 14 пт, 1,5 интервала).

В текстовой части:

* на основании документов базы практики даются общие организационные и правовые характеристики базы прохождения практики;
* характеризуется специфика структурных подразделений, в которых про-

ходила практика, осуществляется подробное описание работ, выполненных в со- ответствии с планом и графиком прохождения практики;

* разрабатывается заключение, в котором содержатся выводы и предложе- ния по результатам практики.

*Оформление отчета по практике*

К оформлению отчета по практике предъявляются следующие требования:

Текст отчета должен быть отпечатан на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (размер - 210x297 мм). Отчет выполняется на компьютере в программе Word, для набора текста используется шрифт Times New Roman, кегль

-14 (для сносок 12), через 1,5 интервала. В тексте не допускается курсив и выде- ление слов жирным шрифтом.

Отступ первой строки – 1; выравнивание по ширине, абзацный интервал - 0

пт.

Поля страницы должны иметь следующие размеры: слева – 35 мм, справа –

15 мм, сверху и снизу – по 20 мм.

Перенос слов с одной строки на другую производится автоматически. Наименования всех структурных элементов отчета по практике записыва-

ются в виде заголовков строчными буквами полужирным шрифтом по центру страницы без подчеркивания, подзаголовки – строчными буквами полужирным шрифтом по центру страницы без подчеркивания. Точка в конце заголовков не ставится. Переносы в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и подзаголовком, между подзаголовком и текстом, между текстом и последую- щим подзаголовком – один полуторный интервал (одна пропущенная строка).

Содержание, введение, каждая глава основного текста, заключение, биб- лиографический список обязательно начинаются с новой страницы. Последняя страница каждой главы должна быть заполнена текстом не менее чем на две тре- ти.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нуме- рации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страни- цы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц - автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата A3 учитываются как одна страница.

Главы имеют порядковые номера в пределах всей отчета и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела (параграфа) состоит из номера главы и подраздела (параграфа), разделенных точкой, в конце номера подраздела (параграфа) точка не ставится.

*Библиографический список отчета по практике*

Библиографический список должен содержать, как правило, не менее 25-30 наименований. Сведения об источниках приводятся в соответствии с действую- щими на момент выполнения отчета требованиями ГОСТ.

Библиографический список должен включать изученную и использованную в отчете литературу. Он свидетельствует о степени изученности проблемы и формирования у студента навыков самостоятельной работы с информационной составляющей работы и должен иметь следующую упорядоченную структуру:

а) международные официальные документы;

б) законодательные и нормативные акты, другие документы и материалы органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федера- ции;

в) монографии, диссертации, научные сборники, учебники;

г) научные статьи и другие публикации периодических изданий;

д) источники статистических данных, энциклопедии, словари, электронные ресурсы.

Внутри каждой группы вначале перечисляются источники на русском язы- ке, затем – на иностранных языках.

Источники, указанные в п. «б», перечисляются в порядке их значимости по следующим подгруппам:

* Конституция РФ, конституции, уставы субъектов Российской Федерации;
* декларации, Федеративный Договор;
* федеральные конституционные законы, кодексы, федеральные законы.
* акты Президента РФ;
* ежегодные послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию;
* акты палат Федерального Собрания РФ;
* акты Правительства РФ;
* акты федеральных органов исполнительной власти РФ;
* законы и иные нормативно-правовые акты субъектов РФ;
* акты Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ, Высшего Арбит- ражного Суда РФ и других судов;
* акты представительных и исполнительных органов государственной вла- сти субъектов РФ;
* уставы муниципальных образований;
* акты выборных органов местного самоуправления и выборных

- должностных лиц местного самоуправления;

* локальные акты.

Внутри каждой подгруппы документов, указанных в п.п. «а» и «б», источ- ники располагаются в хронологическом порядке. Источники, указанные в п.п. «в»

– «д», располагаются в алфавитном порядке.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с действующими на момент выполнения отчета по практике требованиями ГОСТ.

Библиографическое описание документа, книги и любого другого материа- ла, использованного при подготовке отчета по практике – это унифицированная по составу и последовательности элементов совокупность сведений об источнике и информации, дающая возможность получить представление о самом источнике, его содержании, назначении, объеме. Главное требование к библиографическому описанию источников состоит в том, чтобы читатель по библиографической ссылке мог при необходимости отыскать заинтересовавший его первоисточник. В библиографическое описание должны входить наиболее существенные элементы, которые приведены ниже. Последовательность расположения элементов описа- ния источника информации может быть следующей:

трех);

* заголовок - фамилия и инициалы автора (или авторов, если их не более
* заглавие (название) работы;
* подзаголовочные данные;
* сведения о лицах, принимавших участие в создании книги;
* место издания;
* издательство;
* год издания;
* сведения об объеме.

Библиографическое описание книг составляется на основании всех данных,

вынесенных на титульный лист. Отдельные элементы описания располагаются в определенном порядке и отделяются друг от друга установленными условными разделительными знаками: фамилия и инициалы автора (авторов), название; по- сле косой черты - сведения о редакторе, если книга написана группой авторов, или о переводчике, если это перевод (сначала - инициалы, затем - фамилия); ме- сто издания, издательство, год издания, объем (страница).

Описание статьи из сборника, книги или журнала включает: фамилию и инициалы автора (авторов), заглавие статьи и после двойной косой черты - опи- сание самого сборника, книги или журнала. При описании материалов из газет и журналов место выхода издания опускается.

В описании опубликованного документа указывается: название документа, вид документа, дата, номер и все данные о том, где он опубликован (сборник, журнал, газета). Не следует описывать документ как книгу.

Описание материала из интернет-источника включает все обязательные элементы описания, включая электронный адрес (для обозначения электронного адреса используется аббревиатура «URL» (UniformResourceLocator - унифициро- ванный указатель ресурса), дату обращения.

При описании архивного документа указывается: название архива, номер и название фонда, номера описи и дела, номера страниц.

Как правило, не менее 25% источников должны быть изданы в последние пять лет.

В **приложения** выносится вспомогательный и документальный материал, который по каким-либо причинам не может быть внесен в основную часть. Он включает в себя диаграммы, графики и таблицы, авторские образцы документов, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения проекта; ил- люстрации вспомогательного характера и т.д.

Указание на использование библиографических источников оформляется обязательными ссылками в форме надстрочных знаков сноски.

Сноски в тексте располагаются с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяются от текста короткой тонкой горизонталь- ной линией с левой стороны. Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому относится. Знак сноски выпол- няется арабскими цифрами. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

В случае, если в самой сноске содержится пояснение, комментарий, объяс- нение и т.д., допускается вместо цифр оформлять сноски символом «звездочка»

(\*). Применение более четырех «звездочек» не допускается.

* 1. Первая ссылка (сноска) на работу того или иного автора должна со- держать все обязательные элементы: фамилию и инициалы автора, название ра- боты, место, год издания, страницу или объем документа в целом (издательство можно не указывать). При ссылке на статью указывается также источник публи- кации.

Например:

1 Гражданское право: учебник для студентов вузов, обучающихся по специ- альности «Юриспруденция» / под ред. М.М. Рассолова, П.В. Алексия, А.Н. Кузбагарова. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. С. 58.

2 Мачульская О.В. Особенности малого предпринимательства в России // Проблемы прогнозирования. 2011. № 2. С. 17.

При нескольких ссылках на одну и ту же работу полное описание дается лишь в первой ссылке, а в последующих приводится фамилия и инициалы автора, заглавие произведения и номер страницы. Длинные заглавия сокращаются, опу- щенные слова заменяются многоточием.

Например:

Первая ссылка на издание:

1 Иванова Е.В. Гражданское право. Учебник. Общая часть. Вещное право. Наследственное право. Интеллектуальные права. Личные неимущественные пра-

ва. Обязательственное право. Полный курс. М.: Книжный мир, 2011. С. 67.

Повторная ссылка:

1 Иванова Е.В. Гражданское право. С. 67. Или:

Первая ссылка на статью:

2 Мачульская О.В. Особенности малого предпринимательства в России // Проблемы прогнозирования. 2011. № 2. С. 17.

Повторная ссылка:

2 Мачульская О.В. Особенности малого предпринимательства в России. С.

17.

Или:

Первая ссылка на нормативно-правовой акт:

1 Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая: федер. закон

Рос. Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. от 4 октября 2010 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1994. № 32. Ст. 3301.

Повторная ссылка:

1 Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая: федер. закон Рос. Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Фе- дерации. 1994. № 32. Ст. 3301.

Первая ссылка на нормативный правовой акт и его библиографическое описание должны содержать указание на последнюю действующую редакцию нормативного правового акта.

В тех случаях, когда в работе упоминается одна авторская публикация, при повторных ссылках можно указать фамилию автора с инициалами и слова: Указ. соч.

Например: Первая ссылка:

1 Лапуста М.Г. Малое предпринимательство: учеб. пособие. М.: ИНФРА-М, 2008. С. 210.

Повторная ссылка:

1 Лапуста М.Г. Указ. соч. С. 210.

При записи подряд нескольких ссылок на один документ на одной странице в повторной ссылке приводят слова «Там же» и соответствующие новые страни- цы. Если страницы повторной ссылки совпадают со страницами предшествую- щей, то их опускают.

Например: Первая ссылка:

1 Лапуста М.Г. Малое предпринимательство: учеб. пособие. М.: ИНФРА-М, 2008. С.210.

Последующие ссылки на этой же странице: Там же.

1 Там же. С.210.

* 1. В случае, когда цитирование не является прямым и мысль автора при- водится не дословно, перед ссылкой на источник ставят *См.:*

Если цитирование производится не по первоисточнику, а по работе другого автора, это оговаривается в подстрочном примечании: *Цит. по:* далее следует описание источника, откуда заимствована цитата.

При ссылке на статьи в сборниках (книгах) и журналах указываются фами- лия, инициалы автора, название статьи и все данные, входящие в библиографиче- ское описание самого издания.

Например:

1 Соболев К. А. Проблемы теорий общественных организаций // Вопросы

теории общественных организаций: Сборник / Институт государства и права АН СССР. М, 2004.. С. 43.

Или:

1 Румянцев В. Е., Чернявский С. Р. Проблемы управления на рубеже столе- тий // Проблемы теории и практики управления. 2007. № 1. С. 12.

Ссылки на архивные документы первый раз включают в себя: полное и со- кращенное название архива, номер и название фонда, номера описи и дела, цити- руемые листы. В последующих ссылках на документы этого архива приводится его сокращенное название, но сохраняются все остальные данные: номер фонда, его название, если оно не повторяется, номера описи, дела, листы.

Например: Первая ссылка:

1 Государственный архив Пермской области - ГАЛО. Ф.142: Прокурор Пермского окружного суда. Оп. 1. Д. 56. Л.4.

Повторная ссылка:

2 ГАПО. Ф.657: Канцелярия Пермского губернатора. Оп.1. Д.25. Л. 12. Цитаты воспроизводятся в тексте отчета с соблюдением всех правил ци-

тирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная информация заключаются в кавычки, и указывается номер страницы источника, из

которого приводится цитата.

* 1. Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

При этом обязательно делается надпись «Таблица» («График», «Диаграм- ма») и указывается ее порядковый номер, а на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт жирный) заголовок, кратко выражающий содер- жание приводимого материала.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать араб- скими цифрами сквозной нумерацией. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте отчета, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Например: «… данные представлены в таблице 1», если ссылка приво- дится в скобках, то (табл. 1).

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а под- заголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с за- головком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаго- ловки граф указывают в единственном числе.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа.

Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в кото- ром впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и заголовок указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 2». Необходимо указывать при переносе обо- значение столбцов таблицы. В таблицах большого формата допускается приме- нение 12 размера шрифта.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (ти- ре). В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Количество рисунков должно быть достаточным для пояснения излагаемо- го текста. Рисунки могут быть расположены по тексту документа после указания ссылки на них (возможно ближе к соответствующим частям текста). Рисунки должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов. Рисунки, за исключением рисунков приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». При ссылках на рисунки следует писать «в соответствии с рисунком 2», если ссыл- ка приводится в скобках, то (рис. 2). Рисунки, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и название помещают после пояснительных данных и располагают по центру стра-

ницы.

При размещении графического материала (таблиц, рисунков) на последу- ющей странице после ссылки на него предыдущая страница должна быть полно- стью заполнена текстом.

Отчет заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью ор- ганизации (при прохождении практики вне вуза). В отчете должна быть отражена фактически проделанная работа с указанием методов выполнения и достигнутых результатов, освещены проведённые исследовательские разработки, их содержа- ние и ожидаемые результаты. Все материалы, прилагаемые к отчету должны со- ответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.

К отчету прилагаются: 1) дневник; 2) отзыв (характеристика) руководителя практики от организации, в которой осуществлялось прохождение практики, о работе студента – практиканта.

Отчет студента о практике проверяется и визируется руководителем от ба- зы практики и от кафедры; представляется на кафедру в трехдневный срок после завершения практики. Студенты, не выполнившие полностью требования, предъ- являемые к содержанию практики и не представившие отчеты, к защите практики не допускаются.

# Перечень нормативных правовых документов, учебной литературы и ре- сурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

**Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосовани- ем 12 декабря 1993 г. // Российская газета. – 1993. – 25 декабря.
2. О Правительстве Российской Федерации : федеральный конституцион- ный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ // Собр. законодательства Рос. Федера- ции. – 1997. – № 51. – Ст. 5712.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая: федер. закон Рос. Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 21 окт. 1994 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1994. № 32. Ст. 3301.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая: федер. закон Рос. Федерации от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 22 декабря 1995 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1996. № 5. Ст. 410.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья: федер. закон Рос. Федерации от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ:принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 1 ноября 2001 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2001.

№49. Ст.4552.

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая: федер. за- кон Рос. Федерации от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ:принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 8 дек. 2006 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2006. №52(1ч.). Ст.5496.
2. Об акционерных обществах: федер. закон Рос. Федерации от 26 декабря 1995г. № 208-ФЗ: принят Гос. Думой Собр. Рос. Федерации 24 ноября 1995г. // Собр. законодательства Рос. Федерации.1996. № 1. Ст.1.
3. О некоммерческих организациях: федер. закон Рос. Федерации от 12 ян- варя 1996 г. №7-ФЗ: принят Гос. Думой Собр. Рос. Федерации 8 декабря 1995г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. № 3. Ст. 145.
4. Об обществах с ограниченной ответственностью: федер. закон Рос. Фе- дерации от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Фе- дерации 14 янв. 1998 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1998. № 7. Ст. 725.
5. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: фе- дер. закон Рос. Федерации от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 14 окт. 2002 г. // Собр. законодательства Рос. Феде- рации. 2002. № 48. Ст. 4746
6. Об аудиторской деятельности: федер. закон Рос. Федерации от 30 де- кабря 2008 г. № 307-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 24 дек. 2008 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2009. № 1. Ст. 15
7. О саморегулируемых организациях: федер. закон Рос. Федерации от 1 декабря 2012 г. № 315-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 16 нояб. 2007 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2007. № 49. Ст. 6076
8. О несостоятельности (банкротстве): федер. закон Рос. Федерации от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 27 сен. 2002 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2002. № 43. Ст. 4190.
9. Об оценочной деятельности в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 28 июля 1998 г. № 135-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 16 июл. 1998 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1998. № 31. Ст. 3813
10. Кодекс торгового мореплавания Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 30 апреля 1999 г. № 81-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 31 мар. 1999 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1999.

№ 18. Ст. 2207

1. Воздушный кодекс Российской Федерации: федер. закон Рос. Федера- ции от 19 марта 1997 г. № 60-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федера- ции 19 фев. 1997 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1997. № 12. Ст. 1383.
2. Устав железнодорожного транспорта: федер. закон Рос. Федерации от 10 января 2003 г. № 18-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 24 дек. 2002 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2003. № 2. Ст. 170.
3. Устав автомобильного транспорта и городского наземного электриче- ского транспорта: федер. закон Рос. Федерации от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 18 окт. 2007 г. // Собр. законо- дательства Рос. Федерации. 2007. № 46. Ст. 5555
4. Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств: федер. закон Рос. Федерации от 25 апреля 2002 г. № 40-

ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 3 апр. 2002 г. // Собр. зако- нодательства Рос. Федерации. 2002. № 18. Ст. 1720.

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: федер. закон Рос. Федерации от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 20 дек. 2001 г. // Собр. законодательства Рос. Феде- рации. 2002. № 1 (Часть 1). Ст. 1
2. Семейный кодекс Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федера- ции 8 дек. 1995 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1996. № 1. Ст. 16
3. О техническом регулировании: федер. закон Рос. Федерации от 27 де- кабря 2002 г. № 184-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 15 дек. 2002 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2002. № 52 (Часть 1). Ст. 5140
4. Об исполнительном производстве: федер. закон Рос. Федерации от 2 ок- тября 2007 г. № 229-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 14 сент. 2007 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2007. № 41. Ст. 4849
5. Об актах гражданского состояния: федер. закон Рос. Федерации от 5 но- ября 1997 г. № 143-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 22 окт. 1997 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1997. № 47. Ст. 5340.
6. Жилищный кодекс Российской Федерации: федер. Закон Рос. Федера- ции от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Феде- рации 22 декабря 2004 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2005. № 1 (часть 1). Ст. 14.
7. О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации: фе- дер. закон Рос. Федерации: от 29 декабря 2004 г. №189-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 22 декабря 2004 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2005. № 1 (часть 1). Ст. 15
8. О защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бу- маг: федер. закон Рос. Федерации от 05 марта 2009 г. № 46-ФЗ: принят Гос. Ду- мой Федер. Собр. Рос. Федерации 12 февраля 1999 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2009. № 10. Ст. 1163
9. Об ипотеке (залоге) недвижимости: федер. закон Рос. Федерации от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 11 июня 2008 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2008. №29. Ст. 3400
10. О переводном и простом векселе: федер. закон Рос. Федерации от 11 марта 1997 г. № 48-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 21 фев. 1997 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1997. № 11. Ст. 1238
11. Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 15 дек. 2002 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2002. № 52 (Часть 1). Ст. 5140
12. О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сде- лок с ним: федер. закон Рос. Федерации от июля 1997 г. № 122-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 17 июн. 1997 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1997. № 30. Ст. 3594
13. О рынке ценных бумаг: федер. закон Рос. Федерации от 22 апреля 1996 г. № 39-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 20 мар.1995 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1996. № 17. Ст. 1918
14. Об утверждении Правил бытового обслуживания населения в Россий- ской Федерации: постановление Правительства Рос. Федерации от 15 августа 1997 № 1025 // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1997. № 34. Ст. 3979
15. О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации: постановление Правительства Рос. Федерации от 12 августа 1994 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1994. № 17. Ст. 1999
16. О возможных мошеннических схемах при торговле ценными бумагами с использованием сети Интернет: письмо Федеральной комиссии по рынку цен- ных бумаг Российской Федерации № ИБ-02/229 от 20 января 2010 г. // Вестник ФКЦБ России. 2010. №1
17. О подписании Соглашения между Правительством Республики Казах- стан, Правительством Российской Федерации и Кабинетом Министров Украины о содействии в развитии и деятельности закрытого акционерного общества «Сов- местное украинско-казахстанско-российское предприятие по производству ядер- ного топлива»: постановление Правительства Рос. Федерации от 08 октября 2002 г. № 745 // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2002. № 41. Ст. 4001

# Основная литература: Основная литература:

1. Гражданское право: в 2 т. Том 2 : учебник / под общ. ред. М.В. Карпыче-

ва, А.М. Хужина. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 559 с. —

(Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/944436>

1. Гражданское право: Учеб. для средних специальных учебных заведений / Отв. ред. С.П. Гришаев. - 3-e изд., перераб. и доп. - М.: Норма: ИНФРА- М, 2018. - 608 с.: - (Ab ovo). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/953331>

# Дополнительная литература:

* 1. Гражданское право : учеб. пособие / Я.А. Юкша. — 4-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 400 с. — (Высшее образование: Бака- лавриат). — https://doi.org/10.12737/20193. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/976270>

2.

|  |  |
| --- | --- |
| ражданское право [Электронный ресурс] : учебник. В 2 томах.Том 1 / | |
| под ред. Б.М. Гонгало. - М. : Статут, 2018. - 528 с. - ISBN 978-5-8354- | |
| 1420-8. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1014800> |  |

3.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Гражданское право [Электронный ресурс] : учебник. В 2 томах.Том 2 / | | |
| под ред. Б.М. Гонгало. - М. : Статут, 2018. - 560 с. - ISBN 978-5-8354- | | |
| 1441-3. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1014802> | |  |
| Гражданское право. Часть вторая : учеб. пособие / Я.А. Юкша. — 4-е | | |
| изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 232 с. — (ВО: Бакалавриат). — | | |
| DOI: https://doi.org/10.12737/1644-2 - Режим доступа: | | |
| <http://znanium.com/catalog/product/614851> |  | |

4.

# Интернет-ресурсы

1. Информационно-правовой сервер «Гарант» <http://www.garant.ru/>
2. Информационно-правовой сервер «КАДИС» <http://www.kadis.net/>
3. Информационно-правовой сервер «Кодекс» <http://www.kodeks.net/>
4. Информационно-правовой сервер «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>
5. Правовая система «Референт» <http://www.referent.ru/>
6. Новое в российском законодательстве (Компания 2КОМ – региональный центр сети Консультант Плюс)<http://consultant.com2com.ru/>
7. Электронная библиотека:

* Президент РФ <http://www.president.kremlin.ru/>
* Администрация Президента РФ <http://www.gov.ru/>
* Федеральное Собрание Российской Федераци[и http://www.duma.ru/](http://www.duma.ru/)
* Совет Федерации Федерального Собрания РФ <http://www.council.gov.ru/>
* Государственная Дума Федерального Собрания РФ http:// www.duma. gov.ru/
* Правительство РФ <http://www.government.gov.ru/>

1. Конституционный Суд РФ <http://ks.rfnet.ru/>
2. Верховный Суд РФ <http://www.supcourt.ru/>
3. Высший Арбитражный Суд РФ <http://www.arbitr.ru/>
4. Европейский Суд по правам человек[а http://www.echr.ru/](http://www.echr.ru/)
5. Исполнительный комитет Содружества Независимых государств <http://cis.minsk.by/russian/>
6. Электронное периодическое издание [http://www.supcourt.ru](http://www.supcourt.ru/) Сайт Вер- ховного Суда Российской Федерации.
7. [http://ks.rfnet.ru](http://ks.rfnet.ru/) Сайт Конституционного Суда Российской Федерации.
8. [www.rospotrebnadzor.ru/](http://www.rospotrebnadzor.ru/) Сайт Роспотребнадзора РФ.
9. [www.who.int/ru/](http://www.who.int/ru/) Всемирная организация здравоохранения
10. <http://www.cnpe.spb.ru/> Центр независимой потребительской экспертизы

# Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информацион- ных справочных систем

*а) информационные технологии, лицензионное программное обеспечение*

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование программного обеспечения** | **Назначение и тип лицензии программного обеспечения** |
| MicrosoftWindow s | Операционная система. Лицензионная версия |
| Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) | Офисный пакет приложений. Лицензионная версия |
| AdobeAcrobatRea der | Программное обеспечение для чтения, печати и рецензиро- вания файлов PDF. Свободная лицензия |
| 7-Zip | Архиватор с высокой степенью сжатия. Свободная лицен- зия |
| Microsoft Edge Google Chrome Mozilla FireFox Opera  Yandex | Браузеры. Свободная лицензия |
| MS Pro- ject\_Pro\_2013w\_ SP1\_x64 | Программа построения бизнес-процессов |

*б) информационно-справочные системы, профессиональные базы данных*

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование информационной справочной системы** | **Ссылка на ресурс** |
| Справочная правовая система «Кон- сультантПлюс» (официальный сайт); | [http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/) |
| Справочная правовая система «Гарант» (официальный сайт)» | [http://www.garant.ru](http://www.garant.ru/) |

# Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интер- нет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по практике (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

* + в печатной форме увеличенным шрифтом;
  + в форме электронного документа;
  + в форме аудиофайла;
  + в печатной форме шрифтом Брайля.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

* + в печатной форме;
  + в форме электронного документа;
  + в форме аудиофайла.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

* + в печатной форме;
  + в форме электронного документа;
  + в форме аудиофайла.

Материально-техническое обеспечение формируется кафедрой и сторонни- ми организациями (предприятиями, учреждениями), реализующими проведение всех этапов практики в соответствии с ее структурой, трудоемкостью и формиру- емыми компетенциями. Организации (предприятия, учреждения) – базы практики представляют обучающимся возможность прохождения практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а так- же требованиям техники безопасности, компьютеры, нормативно-правовые акты, статистические отчёты. Для проведения организационного собрания, а также других видов контактной работы в учебном корпусе университета обучающимся предоставляется аудитория, оснащённая модульной мебелью, видеопроекцион- ным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экра- ном, компьютером(ами), имеющим(ими) выход в сеть Интернет. Для материаль- но–технического обеспечения прохождения учебной практики в университете обеспечена возможность посещения библиотеки.

# Особенности организации практики для лиц с ограниченными возмож- ностями здоровья и инвалидов

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, ин- дивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, а также с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы. В целях доступности про- хождения практики лицам с ограниченными возможностями здоровья универси- тет и организация, являющаяся базой практики, при необходимости обеспечива- ет:

1. для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зре- нию: наличие альтернативной версии официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих; размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых по- требностей) справочной информации; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы); обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию;
2. для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слу- ху: дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мо- ниторов с возможностью трансляции субтитров); обеспечение надлежащими зву- ковыми средствами воспроизведения информации;
3. для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имею- щих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические усло- вия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения, а также пребыва- ния в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных двер- ных проемов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В университете учебная аудитория оснащена специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

* с нарушениями зрения:

лупа настольная без подсветки 8х(1153); ручной видеоувеличитель;

клавиатура с подсветкой с возможностью работы слабовидящих; устройство для ввода информации рельефно-точечным шрифтом Брайля.

* с нарушениями слуха: акустический усилитель и колонки;

портативная информационная индукционная система «Исток А2»;

* с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лестницеход «ПУМА-УНИ-130»;

специальное кресло для инвалидов;

компьютерная техника со специальным программным обеспечением; альтернативные устройства ввода информации (ножная компьютерная

мышь);

других технических средств приема-передачи учебной информации в до- ступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

# АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**«БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

# УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ,

**ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Направление подготовки (специальность) 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ Направленность (профиль) подготовки

ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

# Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики

|  |  |
| --- | --- |
| Индекс | Формулировка компетенции |
| ПК-1 | способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности |
| ПК-4 | способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федера- ции |
| ОК-5 | способен к коммуникации в устной и письменной формах на рус- ском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия |

Этапы формирования и программа оценивания компетенций

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Контролируемые разделы (этапы) практики | Наименование оценочного средства |
| 1 | ПК-1 ПК-4 ОК-5 | Организационный этап | Материалами текущего контроля успе- ваемости на этом этапе выступают сов- местный рабочий план-график проведе- ния практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и индивидуальное задание на практику |
| 2 | ПК-1 ПК-4 ОК-5 | Основной этап | Материалами текущего контроля успе- ваемости на данном этапе являются дневник прохождения практики и отчет |
| 3 | ПК-1 ПК-4 ОК-5 | Заключительный этап | Материалами текущего контроля на ука- занном этапе выступают: индивидуаль- ное задание на практику, рабочий план (график) проведения практики по полу- чению первичных профессиональных умений и навыков, дневник прохожде- ния практики и отчет  Защита отчета |

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успе- ваемости не применяются.

Руководитель практики отслеживает ход выполнения задания на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, фиксирует за- вершение каждого из этапов прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков посредством периодических средств с практикантом и собеседований по проблемным вопросам.

*Организационный этап.* Руководитель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков от университета участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации. Руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации

составляется рабочий план-график проведения практики по получению первич- ных профессиональных умений и навыков с отметкой «Утверждаю». Руководи- тель практики от университета разрабатывает индивидуальные задания для обу- чающихся, выполняемые в период практики по получению первичных професси- ональных умений и навыков. А руководитель практики от профильной организа- ции согласовывает эти индивидуальные задания, включая содержание и планиру- емые результаты практики по получению первичных профессиональных умений и навыков. Руководитель практики от университета по результатам конференции, передает бакалаврам утвержденный план-график и задание на практику.

Руководитель практики от профильной организации обеспечивает безопас- ные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным прави- лам и требованиям охраны труда. Он проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Запись о чем производится в отчетных документах.

*Основной этап.*

Работа по сбору, обработке и анализу полученной информации. Руководи- тель практики от профильной организации регулярно подводит итоги проделан- ной работы и контроль ведения дневника. Руководитель практики от университе- та осуществляет проверку оформления отчета, который включает в себя эссе. Эс- се характеризует общие положения о месте прохождения практики. Руководитель практики от университета также проводит контроль за соблюдением сроков про- ведения практики по получению первичных профессиональных умений и навы- ков и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО; оказы- вает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.

Производственная работа. Руководитель практики от профильной органи- зации утверждает (подписывает) составленные бакалавром дневник практики и отчет; по окончании практики подводит ее итоги и составляет отзыв (характери- стику) на бакалавра, которая утверждается руководителем организации (органа) и заверяются печатью организации; руководитель практики от университета - про- верка оформления отчета.

Подготовка отчета по практике*.* Руководитель практики от университета допускает бакалавра к процедуре оценивания при наличии предоставление отчета о прохождении практики. Отчет должен быть построен в соответствии с содержанием программы практики и содержать конкретные сведения о работе, выполненной бакалавром в период прохождения практики.

*Заключительный этап (защита отчета по практике).*

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном образовательной организацией. Для защиты отчета по практике формируется комиссия из числа преподавателей кафедры, устанавливаются вре- мя и место проведения. Руководитель практики от университета оценивает ре- зультаты прохождения практики обучающимися в форме отзыва-характеристики. В процессе защиты отчета по практике члены комиссии оценивают качество вы- полненных работ, умение бакалавра вести дискуссию, аргументировать свои вы-

воды и доказывать правомерность своих рекомендаций. По итогам промежуточ- ной аттестации в соответствии с показателями и критериями оценивания компе- тенций определяется уровень сформированности компетенций студента и вы- ставляется дифференцированная оценка.

# Показатели и критерии оценивания компетенций

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Компе- тенции | Показатели оценивания | Критерии оценивания компетенций | | | | |
| Высокий (верно и в полном объеме)  5 б. | Хороший (с незначительны- ми замечаниями) 4 б. | Достаточный (на базовом уровне, с  ошибками) 3 б. | Недостаточный (содержит боль- шое  количество оши- бок/ответ не дан)  - 2 б. | Итого: |
| *Теоретические показатели* | | | | | | |
| ПК-1 | Знает:  основные закономерности развития законода- тельства, основополагающие начала функци- онирования правовой системы государства | верно и в полном  объеме знает каж- дый из показате- лей оценивания | с незначитель- ными замечани- ями знает каж- дый из показате- лей оценивания | на базовом уровне, с ошибками знает каждый из пока- зателей оцени- вания | содержит боль- шое  количество оши- бок / ответ не дан | 2-5 |
| ПК-4 | Знает:  систему отраслей законодательства Россий- ской Федерации; отличия предметов и мето- дов правового регулирования различных от- раслей | верно и в полном  объеме знает каж- дый из показате- лей оценивания | с незначитель- ными замечани- ями знает каж- дый из показате- лей оценивания | на базовом уровне, с ошибками знает каждый из пока- зателей оцени- вания | содержит боль- шое  количество оши- бок / ответ не дан | 2-5 |
| ОК-5 | Знает:  основные правила и принципы оформления юридически значимой документации | верно и в полном  объеме знает каж- дый из показате- лей оценивания | с незначитель- ными замечани- ями знает каж- дый из показате- лей оценивания | на базовом уровне, с ошибками знает каждый из пока- зателей оцени- вания | содержит боль- шое  количество оши- бок / ответ не дан | 2-5 |
| *Практические показатели* | | | | | | |
| ПК-1 | Умеет:  использовать правовые источники и справоч- но-правовые системы при решении професси- ональных задач юриста | верно и в полном  объеме умеет ис- пользовать пока- затели оценива- | с незначитель- ными замечани- ями умеет ис- пользовать пока- затели оценива- | на базовом уровне, с ошибками умеет использовать показатели оце- | содержит боль- шое  количество оши- бок / ответ не дан | 2-5 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ния | ния | нивания |  |  |
| ПК-4 | Умеет:  определять виды нарушенных прав, склады- вающихся в различных правоотношениях, определять подсудность споров | верно и в полном  объеме умеет ис- пользовать пока- затели оценива-  ния | с незначитель- ными замечани- ями умеет ис- пользовать пока- затели оценива- ния | на базовом уровне, с ошибками умеет использовать показатели оце- нивания | содержит боль- шое  количество оши- бок / ответ не дан | 2-5 |
| ОК-5 | Умеет:  составлять юридические документы, догово- ры, локальные нормативные правовые акты, а также уметь полно отражать результаты про- фессиональной деятельности в юридической и иной документации | верно и в полном  объеме умеет ис- пользовать пока- затели оценива-  ния | с незначитель- ными замечани- ями умеет ис- пользовать пока- затели оценива- ния | на базовом уровне, с ошибками умеет использовать показатели оце- нивания | содержит боль- шое  количество оши- бок / ответ не дан | 2-5 |
| *Владеет* | | | | | | |
| ПК-1 | навыками проведения системного анализа законодательства с целью выявления проблем правового регулирования и выработки пред- ложений по совершенствованию действую- щего законодательства | верно и в полном  объеме владеет показателями оце- нивания | с незначитель- ными замечани- ями владеет по- казателями оце- нивания | на базовом уровне, с ошибками вла- деет показате- лями оценива-  ния | содержит большое количество ошибок  / ответ не дан | 2-5 |
| ПК-4 | навыками профессионального толкования правовых норм, навыками применения прин- ципов права в правоприменительной практи- ке | верно и в полном  объеме владеет показателями оце- нивания | с незначитель- ными замечани- ями владеет по- казателями оце- нивания | на базовом уровне, с ошибками вла- деет показате- лями оценива-  ния | содержит большое количество ошибок  / ответ не дан | 2-5 |
| ОК-5 | навыками составления обращений в государ- ственные и иные уполномоченные органы, навыками составления рекомендаций и пред- ложений по совершенствованию действую- щего законодательства в сфере гражданского и предпринимательского права | верно и в полном  объеме владеет показателями оце- нивания | с незначитель- ными замечани- ями владеет по- казателями оце- нивания | на базовом уровне, с ошибками вла- деет показате- лями оценива-  ния | содержит большое количество ошибок  / ответ не дан | 2-5 |
|  | *ВСЕГО:* |  |  |  |  | 12-30 |

# Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оценка** | **Баллы** | **Уровень сформированности компе- тенции** |
| отлично | 25-30 | высокий |
| хорошо | 18-24 | средний |
| удовлетворительно | 11-17 | низкий |
| неудовлетворительно | 10 и менее | недостаточный |

1. **Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня сформированности компетенций, знаний, умений, навыков в процессе прохождения практики**

При проведении промежуточной аттестации по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков используются следующие оценочные средства для выявления уровня освоений компетенций: устный опрос на зачете с оценкой по завершении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и аналитический отчет с элементами эс- се. Отчет представляется бакалавром на кафедру правоведения.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусматривается увеличение времени на составление отчёта, подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчёта, собеседовании. Предусматривается необходимость проведения промежуточной аттестации в несколько этапов. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей.

При оценке итогов работы обучающихся во время практики принимается во внимание полнота и качество отчета, полнота ответов на контрольные во- просы. Защита отчета учебной практики включает доклад обучающегося с эссе (презентаций итогов, ответы обучающегося на вопросы).

# Подготовительный этап прохождения практики

На подготовительном этапе прохождения практики студент знакомится с программой практики, формами самостоятельной работы. Руководитель прак- тики проводит собрание-инструктаж по организации практики и правилам без- опасности работы. По результатам подготовительного этапа путем собеседова- ния со студентами руководитель определяет готовность студена к практике. Примерный перечень вопросов представлен ниже:

* + - Какова цель учебной практики;
    - Какие задачи есть у учебной практики;
    - Какая отчетность должна быть подготовлена по результатам практики;
    - Какова форма контроля по результатам практики.

# Основной этап прохождения практики

На основном этапе прохождения практики выполняя индивидуальное задание обучающиеся демонстрируют навыки использования современного российского законодательства в сфере предпринимательской деятельности для решения практических управленческих задач. Студент должен показать умение решать простые и сложные практические задачи, умение вести письменную и устную коммуникацию в рамках профессионального общения по проблемам гражданского и предпринимательского для профессиональной деятельности.

Индивидуальные задания перед прохождением практики предоставля- ются каждому студенту научным руководителем от кафедры.

Например, студенту могут быть предложены ряд практических задач, в том числе:

1. Предприниматель получил по договору купли-продажи у ООО нефте- продукты, однако не оплатил их. По истечении одного года неисполнения предпринимателем обязательства по оплате ООО направило в адрес предпри- нимателя претензию, согласно которой требовало от должника уплатить сумму долга и проценты за пользование чужими денежными средствами. У общества имеется подтверждение получения предпринимателем претензии, однако пред- приниматель не направил ответ на претензию.

*Может ли ООО расценивать отсутствие ответа предпринимателя на претензию как обстоятельство, свидетельствующее о признании предприни- мателем долга в целях перерыва течения срока исковой давности?*

1. Писательница Григорьева-Кравцова обратилась к мировому судье с иском об истребовании из чужого незаконного владения своего имущества, удерживаемого ее знакомой, журналисткой Володарской: личной переписки писательницы, содержащей ее суждения о роли интеллигенции в русской исто- рии, и гербария, который Григорьева-Кравцова изготовила, когда обучалась в начальной школе. Мировой судья отказал в приеме заявления, сославшись на то, что такое имущество не подлежит виндикации в силу отсутствия у него ма- териальной ценности, а также обусловленной этим невозможности определить цену иска и исчислить размер государственной пошлины.

*Дайте оценку решению судьи.*

По итогам выполнения задания формируется отчет в соответствии про- граммой учебной практики.

# Заключительный этап прохождения практики

Заключительный этап прохождения практики включает в себя подготовку отчета по практике и защиту результатов практики в форме зачета с оценкой.

При оценке итогов работы обучающихся во время практики принимается во внимание полнота и качество отчета, полнота ответов на контрольные во- просы, а также характеристика студента-практиканта (Приложение 3). Защита отчета по учебной практике включает доклад обучающегося с презентаций ито- гов, ответы обучающегося на вопросы о деятельности организации, в которой студент проходил учебную практику.

*Типовые оценочные материалы опроса по выполнению отчета по прак-*

*тике*

1. К какому виду профессиональной деятельности относиться организа-

ция, в которой вы проходили практику?

1. Каким образом организация, в которой вы проходили практику осу- ществляет правоприменительную деятельность?
2. Каким образом организация, в которой вы проходили практику участ- вует в нормотворческой деятельности?
3. Каким образом организация в которой вы проходили практику участ- вует в правоохранительной деятельности?
4. Какому из заданий на практику соответствовали какие мероприятия,

выполненные вами лично в процессе практики?

1. Какими нормативно-правовыми актами урегулирован правовой статус организации, где вы проходили практику?
2. Какие проекты процессуальных документов вы готовили в ходе про- хождения практики?
3. Дайте общую характеристику реализации правовой деятельности в ор- ганизации где вы проходили практику.
4. Оцените перспективу развития нормативно-правового регулирования места где вы проходили практику
5. Перечислите и кратко охарактеризуйте векторы развития правового регулирования мета прохождения практики.

# 4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков, и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы форми- рования компетенций включают в себя методическое описание порядка прове- дения оценивания усвоенных компетенций.

*Индивидуальное задание на практику.*

Индивидуальное задание на практику это документ определяющий поря- док проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, включающий в себя: указание места прохождения практики; срока прохождения практики; указываться цель прохождения практики; поставлены задачи практики, вопросы, подлежащие изучению; указывается, ожидаемы ре- зультаты практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

*Рабочий план(график) проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.*

Рабочий план (график) практики по получению первичных профессио- нальных умений и навыков - это форма контроля, которая позволяет отслежи- вать реализацию компетенций в соответствии с этапами практики, через указа- ние видов работ в указанные сроки.

*Дневник прохождения практики*.

Дневник практики - это форма контроля позволяющая посредством опи- сания в разделах производственная работа и теоретический занятия на произ- водстве проводить с студентами контактную работу направленную на примене- ние теоретических знаний на практике.

*Устный опрос* – это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисци- плиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по опреде- ленному разделу, теме, проблеме и т.п. Для повышения объективности оценки опрос может проводиться группой преподавателей/экспертов. Критерии оценки результатов опроса зависят от того, каковы цели поставлены перед ним и, соот- ветственно, бывают разных видов:

* индивидуальный опрос (проводит преподаватель);
* групповой опрос (проводит группа экспертов);
* опрос, ориентированный на оценку знаний;
* ситуационный опрос, построенный по принципу решения ситуаций.

Устный опрос на зачете с оценкой по завершении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется как индиви- дуальный опрос, ориентированный на оценку знаний студента, проводимый преподавателем.

*Отчет с элементами эссе.*

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария со- ответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Промежуточная аттестация обучающегося по итогам практики проводит- ся на основании защиты оформленного в установленном порядке отчета по учебной практике.

# Шкала оценивания.

*Оценивание результатов устного опроса на зачете с оценкой по завершении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков*

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Оценка**  **(по 5-балльной шкале)** |
| Обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала практики, ло- гично и аргументировано отвечает на постав- ленный вопрос, а также на дополнительные во- просы; показывает высокий уровень практиче- ских знаний | 5 «отлично» |
| Обучающийся показывает глубокие знания про- граммного материала практики, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на постав- ленный вопрос и дополнительные вопросы, уме- ло формулирует выводы. В тоже время при от- вете допускает несущественные погрешности | 4 «хорошо» |
| Обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала прак- тики; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анали- зом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие во- просы | 3 «удовлетворительно» |
| Обучающийся показывает недостаточные знания программного материала практики, не способен аргументировано и последовательно его изла- | 2 «неудовлетворительно» |

гать, допускаются грубые ошибки в ответах, не- правильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом

*эссе*

*Оценивание результатов защиты аналитического отчет с элементами*

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Оценка**  **(по 5-балльной шкале)** |
| Текст эссе по содержательному критерию пол- ностью соответствует задачам практики. Основ- ные элементы отчета по практике раскрыта ис- черпывающе; содержание ясное по структуре, последовательное по изложению. Позиция авто- ра представлена в полной мере. Языковое оформление монолога полностью соответствует научному стилю и нормам речи. Обучающийся полностью достиг цели практики, в полной мере выполнил задачи практики. В срок и на высоком уровне выполнен весь намеченный план работы. Продемонстрировано умение правильно опреде- лять цели и эффективно осуществлять основные задачи и способы их решения. Проявлена само- стоятельность, инициативность, ответствен- ность, способность анализировать [научную ли-](http://pandia.ru/text/category/nauchnaya_i_nauchno_populyarnaya_literatura/)  [тературу](http://pandia.ru/text/category/nauchnaya_i_nauchno_populyarnaya_literatura/), изучать и получать новые результаты в соответствии с задачами практики. Представ- ленный отчет отличается глубиной, решает ак- туальную профессиональную практическую за- дачу. Отсутствуют погрешности в результатах работы и защите отчёта по практике. Общее оформление отчета соответствует требованиям. Освоение компетенций (частей компетенций), относящихся к данной практике, осуществлено комплексно, выше обязательных требований. Сформирована устойчивая система компетен- ций, проявляется связь с освоением других ком- петенций. | 5 «отлично» |
| Текст эссе по содержательному критерию соот- ветствует теме. Тема раскрыта не достаточно полно, содержание логичное по структуре, по- следовательное по изложению. Позиция автора представлена не в полной мере. Языковое оформление монолога соответствует научному стилю и нормам речи. Обучающийся полностью достиг цели практики, выполнил задачи практи- | 4 «хорошо» |

|  |  |
| --- | --- |
| ки. Полностью выполнен весь намеченный план работы. Продемонстрировано умение правильно определять основные задачи и способы их ре- шения. Представленный отчет отличается глу- биной, решает актуальную практическую зада- чу. Однако, допущены незначительные ошибки в результатах практики или при защите отчёта по практике, которые были самостоятельно и своевременно исправлены. Имеются замечания по оформлению отчета. Компетенции (части компетенций), относящиеся к данной практике, в целом освоены. |  |
| Текст эссе в целом соответствует теме, однако присутствует неполнота изложения. Тема рас- крыта в основном. Позиция автора представле- на недостаточно определенно. Структура моно- лога, его изложение последовательное. Обуча- ющийся не полностью достиг цели практики, не в полной мере выполнил задачи практики. Не в полном объёме выполнен намеченный план ра- боты. Не проявлена способность углубленного анализа поставленных исследовательских задач, инициативность и самостоятельность недоста- точна. Представленный отчет отличается опре- деленной глубиной, однако допущены суще- ственные ошибки в ходе практики / результатах практики / при защите отчёта по практике, кото- рые были в целом исправлены к завершению практики. Имеются замечания по оформлению. Уровень сформированности компетенций (ча- стей компетенций), относящихся к практике – минимально необходимый для достижения ос- новных целей обучения. | 3 «удовлетворительно» |
| Тема эссе не раскрыта (раскрыта частично). Присутствует неполнота и неточность изложе- ния. Фиксируется нарушение требований науч- ного стиля речи, имеются другие типы речевых ошибок. Обучающийся не достиг цели практи- ки, не выполнил задачи практики. Не выполнена намеченная на период практики программа ра- боты. Обнаружено неумение применять теоре- тические положения для реализации исследова- тельских задач. Представленный отчет не отли- чается глубиной, не решает актуальную практи- ческую задачу. Допущены существенные ошиб- | 2 «неудовлетворительно» |

ки в ходе практики / результатах практики / на защите отчёта / пробелы в объёме выполнения задания. Общее оформление отчёта не соответ- ствует требованиям. Уровень сформированности компетенций (частей компетенций), относящих- ся к данной практике – недостаточный для до- стижения основных целей обучения.

Приложение 1

# АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**«БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ»**

**ДНЕВНИК**

**прохождения учебной практики**

**по получению первичных профессиональных умений и навыков**

студента курса

форма обучения

группа

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) «Правовое обеспечение предпринимательской дея- тельности»

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики:

(название организации)

Срок прохождения практики:

1. Студент

(подпись)

1. Руководитель практики от университета

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

1. Руководитель практики

от организации, предприятия

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

# ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации, предприятия, отдела (цеха) и рабочее место студента | Сроки (продолжитель- ность работы) | Руководитель практики (должность, фамилия, имя, отчество) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Студент
2. Руководитель практики от университета

(подпись)

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

1. Руководитель практики от предприятия, организации

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

# Индивидуальное задание на период практики

1. Задание от образовательной организации.

Руководитель практики от университета

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

# Ежедневные записи студента

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание работы | Оценка, замечания руко- водителя практики |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | Студент | |
| М.П.  Дата | (подпись) (ф.и.о.)  Руководитель практики от организации  (подпись) (ф.и.о.)  Руководитель практики от университета  (подпись) (ф.и.о.) | |

# АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**«БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

# ОТЧЕТ

**по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков**

курса

группы

формы обучения

специальность / направление, профиль

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

название организации

адрес организации

название отдела

в качестве кого проходил практику студент

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от образовательной организации

фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия)

фамилия, имя, отчество, должность

201

# АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**«БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ»**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

студента-практиканта

(фамилия, имя, отчество студента)

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) «Правовое обеспечение предпринимательской дея- тельности»

группа

курс

форма обучения

с 20

г. по

20 г.

под руководством

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность)

прошел(а) практику по получению первичных профессиональных умений и

навыков

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности, компетенции\*:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование и шифр общекультурных (ОК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в со- ответствии с учебным планом, матрицей компе- тенций и ФГОС | Уровень сформированности компетенции, элемента компе- тенции | | |
| Низкий | средний | высокий |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |

\* отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента

Оценка по результатам практики, с учетом защиты отчета по практике

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

« » 20 г.

Руководитель практики

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)