

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

«БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ»

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА, ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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 г. бм., заочная форма 4 г.
бм.

Объем практики:

в зачетных единицах: 6 з.е.

в академических часах: 216 ак.ч.

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: Программа производственной практики. – Уфа: Башкирский кооперативный институт (филиал) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации», 2020. – 33 с.

Программа производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 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 01 декабря 2016 г. № 1511.

Программа производственной практики:

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

I. Программа практики	
1. Цели и задачи практики.....	4
2. Вид практики, способ и форма ее проведения.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
4. Место практики в структуре образовательной программы.....	6
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах.....	7
6. Содержание практики.....	7
7. Форма отчетности по практике.....	8
8. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике...	11
9. Перечень нормативно-правовых документов, учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	14
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	18
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	18
12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	19
II. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	20
1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики.....	21
2. Показатели и критерии оценивания компетенций.....	22
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня сформированности компетенций, знаний, умений, навыков в процессе прохождения практики.....	24
4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания.....	25
Приложения.....	27

I. Программа практики

1. Цели и задачи практики

Основной *целью* производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов является реализация применения профессиональных знаний студентов в практической деятельности, а также развитие у студентов исследовательского типа мышления и получение ими новых объективных научных знаний через призму практического опыта.

Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности заключаются в:

- обобщении и закреплении теоретических знаний в режиме практической деятельности предприятия;
- закреплении первоначального опыта профессиональной производственной деятельности;
- развитию юридического мышления студента;
- закреплении полученных компетенций, навыков и умений в процессе разнообразной юридической деятельности.
- обосновании и принятии в пределах должностных обязанностей решений, а также совершении действий, связанных с реализацией правовых норм;
- получении практических навыков составления юридических документов.

2. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики - производственная практика.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности

Способ проведения практики - стационарная, выездная.

Форма проведения практики - дискретно.

Практика по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности проводится, как правило, в организациях, с которыми Российским университетом кооперации заключены соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для студентов Российского университета кооперации, а также в организациях, определенных обучающимся самостоятельно, при предоставлении гарантийного письма и(или) заключения краткосрочного договора на время прохождения практики между Российским университетом кооперации и организацией, в которой студент пожелал пройти практику. В этом случае базами практики могут быть организации малого и среднего бизнеса, органы публичной власти, суды, органы внутренних дел и пр.

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

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденция направлена на формирование следующих компетенций:

общекультурных (ОК):

– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

профессиональных (ПК):

– способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);

– готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);

– способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15);

– способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

В результате успешного освоения программы производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент должен:

Знать:

– иерархию нормативных правовых актов;

– основополагающие правовые понятия и дефиниции законодательства;

– основные принципы профессиональной деятельности юриста;

– соотношение права и морали;

– основные принципы составления юридических документов;

– основные начала юридического делопроизводства.

Уметь:

– квалифицировать правоотношения по отраслям права и законодательства;

– определять применимое право;

– обосновывать и принимать, в пределах возложенных функций и обязанностей, 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 обработки правовой информации, оформления юридических документов;

– 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 выступлений;

- юридической терминологией в объеме, необходимом для работы с текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности;
- навыками повышения своей квалификации и мастерства работы в конкретных сферах юридической практики;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

В результате прохождения производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся закрепляет первоначальные умения и навыки профессиональной производственной деятельности, развивает юридическое мышление, вырабатывает умения организовывать самостоятельный профессиональный трудовой процесс, а именно:

- работать в профессиональных коллективах,
- принимать организационное решение в стандартных ситуациях и нести за них ответственность,
- добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;
- вырабатывать способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения;
- вырабатывать способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- вырабатывать способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;
- готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
- вырабатывать способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов правовых нормативных актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- вырабатывать способность толковать различные правовые акты;
- вырабатывать способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

4. Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Правовое обеспечение предпринимательской деятельности» производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательным разделом основной образовательной программы, входит состав вариативной части Блока 2. Практики.. Роль данной практики состоит в том, что материалы, знания и умения, полученные в процессе ее про-

хождения, используются при написании курсовых и (или) выпускной квалификационной работы.

Форма итогового контроля – зачет с оценкой.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Объем практики – 6 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 4 недели, 216 академических часов.

В соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, преддипломная практика на очной форме обучения – 6 семестр, на очно-заочной форме - 8 семестр, на заочной форме - 4 курс.

6. Содержание практики

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Содержание (виды работ)	Тру- до- ем- кость, час.	Форма текущего кон- троля
1	2	3	4	5
1	Организационный (Знакомство с программой практики. Собрание-инструктаж по организации практики и правилам безопасности работы. Получение индивидуального задания по практике. Встреча с руководителями структурных подразделений организации, знакомство со структурой организации, изучение специфики деятельности отдельных структурных подразделений организации. Проведение инструктажей обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	16	Собеседование с руководителем практики
2	Основной	По месту прохождения практики бакалавр знакомится с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации, в которой он проходит практику, с ее структурой, полномочиями, порядком организации деятельности организации, определяющими ее специфику. Студент изучает учредительные документы организации, осо-	144	Контроль со стороны руководителя практики

		бенности ее договорной деятельности, а так же принимает участие в процедурах защиты нарушенных или оспариваемых прав организации в юрисдикционных и неюрисдикционных органах, участвовать в непосредственных переговорах с клиентами о контрагентами организации, давать консультации и заключения по юридическим вопросам, принимать участие в составлении договоров, юридических заключений и иных документов организации. Обучающийся осуществляет сбор данных в соответствии с целями и задачами практики; систематически ведет и заполняет дневник практики.		
3	Заключительный	Подготовка отчета по практике Защита результатов практики в форме зачета с оценкой	56	Защита отчета
Итого			216	

7. Форма отчетности по практике

Формой отчетности по производственной практике, практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является отчет, в котором обобщаются результаты ее прохождения. Отчет по практике предоставляется на кафедру с последующей защитой. Форма контроля – зачет с оценкой.

По итогам производственной практики, бакалавры составляют отчеты на основании индивидуального задания, которое зависит от места прохождения практики, готовят презентации к защите отчета о прохождении практики.

Прохождение 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 производственной практики получает навыки работы с документацией, учится составлять процессуальные документы, 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 в заседании суда;
- судебные акты суда в форме постановления суда (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 заседании, 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 решение, 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 заседании, 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 какие
- либо материалы, письменные документы или достаточно имеющихся в деле документов для рассмотрения дела по существу);
- готовит проект решения только на основании имеющихся материалов
- дела;
- сравнивает вынесенное решение со своим проектом, готовит обоснованный анализ имеющихся противоречий, выявляет причины таких противоречий.

Отчет о прохождении практики в судах должен содержать: разбор дел, рассмотренных судом, обобщение изученной судебной практики. Отчет составляется в соответствии с требованиями, содержащимися в программе, и дополнительными указаниями руководителя практики. К отчету могут прилагаться следующие образцы документов:

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

Прохождение практики в адвокатских образованиях

В ходе прохождения производственной 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 ведения судебных и арбитражных дел. Студент оказывает посильную помощь при составлении исковых 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, Федеральная антимонопольная служба, Счетная палата РФ). В период прохождения практики студенты должны:

- изучить правовую основу деятельности органа;
- места прохождения практики;
- уяснить роль и место органа;
- места прохождения практики в системе государственного управления;
- изучить задачи, функции и компетенцию органа;
- места прохождения практики.

За студентом закрепляется руководитель практики со стороны университета (преподаватель кафедры) и руководитель со стороны организации – места прохождения практики (назначается руководителем организации – места прохождения практики). В обязанности руководителя практики от университета входит осуществление консультирования по прохождению практики, предоставление необходимой консультационно-методической помощи, проверка отчета о прохождении практики и прием его защиты. Повседневное руководство практикантом осуществляет руководитель практики со стороны организации – места прохождения практики.

Студенты во время прохождения практики ведут Дневник установленной формы, в котором записывают объем выполненной работы. По окончании практики студенты составляют Отчет о прохождении практики. Материал производственной практики 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 кафедру 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 практики;
- ответы на защите отчета по практике.

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

8. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

Письменный отчет по содержанию должен соответствовать требованиям программы практики. В отчете по прохождению практики необходимо по каждому виду работы изложить содержание выполненных работ, дать описание используемых методик.

Текстовая часть должна строиться на материалах организации и содержать необходимые таблицы, схемы, графики, рисунки. Отчет должен быть аккуратно оформлен и подписан руководителем практики от организации, заверен печатью организации. Отчет представляется на выпускающую кафедру для проверки в установленные сроки и последующей защиты.

Структура отчета и последовательность изложения разделов должны соответствовать программе практики. Общий объем отчета (без приложений) должен составлять 15-25 страниц.

Материал в отчете рекомендуется представлять в следующей последовательности:

- титульный лист (приложение 1);
- дневник практики (приложение 2);
- отзыв (характеристику) руководителя с места прохождения практики, заверенную соответствующей печатью (приложение 3);
- информацию об объекте, предмете исследования в соответствии с целями и задачами практики;
- материалы по выполнению индивидуальных заданий;
- анализ собранных материалов;
- выводы и предложения по итогам практики,
- приложения.

К отчету по практике прикладывается дневник, в котором студент ежедневно делает записи о выполненной работе. В дневнике отражены график прохождения практики, дата прибытия на практику и дата выезда с практики с печатью организации, все выполненные обучающимся в течение практики задания, характеристика руководителя практики организации, заверенная подписью и печатью. На последней странице текстовой части отчета должны стоять подписи практиканта и руководителя практики от организации.

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).

После сдачи отчета по практике на кафедру и проверки его руководителем практики от университета последний должен дать общую оценку работы обучающегося. В случае обнаружения существенных отклонений от требований к содержанию и оформлению отчета он возвращается на доработку. При подведении итогов работы обучающегося на практике учитывается оценка, данная руководителем практики от организации.

Технические требования к оформлению отчета:

Отчет необходимо выполнить печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Рекомендуется выбрать шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал - 1,5. Цвет шрифта должен быть черным.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 10 мм, верхнее, левое и нижнее - 20 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты различной гарнитуры.

Наименования всех структурных элементов отчета по практике записываются 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 последующим подзаголовком – один полуторный интервал (одна пропущенная строка).

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

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.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.

Не допускаются произвольные сокращения слов, кроме предусмотренных нормами современного русского языка. В тексте могут использоваться аббревиатуры, т.е. сокращенные обозначения названия понятий: РФ, НИОКР и др. При первом упоминании в тексте пишут их полное название, а в скобках - аббревиатуру и далее пользуются аббревиатурной формой.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер проставляют в центре нижней ча-

сти листа без точки. Титульный лист, а также иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер на титульном листе и содержании не проставляют. На всех остальных листах страницы проставляются, начиная с введения со страницы 3. Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками и приложениями.

Образец титульного листа отчета о практике приведен в приложении 1.

После титульного листа отчета прикладывается дневник, а затем содержание разделов с указанием страниц.

Во введении должны быть отражены цель, задачи прохождения практики, обоснован выбор объекта практики. В заключении необходимо сформулировать итоги проведенной работы. Приложения являются обязательным элементом отчета.

Прилагаемые к отчету приложения необходимо пронумеровать отдельно, сделав на них ссылки в тексте. К отчету могут прилагаться: схемы, таблицы, диаграммы, нормативная документация, вспомогательные материалы и источники информации (Устав, методики, инструкции, положения, копии документов и т.п.).

Основная часть отчета отражает фактически проделанную работу с указанием методов выполнения и достигнутых результатов, освещены проведенные исследовательские разработки, их содержание и ожидаемые результаты:

- на основании документов базы практики даются общие организационные и правовые характеристики базы прохождения практики;
- характеризуется специфика структурных подразделений, в которых проходила практика, осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с планом и графиком прохождения практики;
- описывается организация работы в процессе практики;
- описываются практические задачи, решаемые студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

В Заключении:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Библиографический список должен включать изученную и использованную в отчете литературу. Он свидетельствует о степени изученности проблемы и формирования у студента навыков самостоятельной работы. Сведения об источниках приводятся в соответствии с действующими на момент выполнения отчета требованиями ГОСТ.

В приложения выносятся 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; иллюстрации вспомогательного характера и т.д.

К отчету о прохождении практики прикладываются документы, составленные студентом при прохождении практики, схемы, таблицы, диаграммы, нормативная документация, вспомогательные материалы и источники информации (Устав, методики, инструкции, положения, копии документов и т.п.).

По окончании практики студент обязан представить на кафедру Отчет, отзыв руководителя практики от организации и Дневник практики студента, заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью организации, не позднее трех рабочих дней после окончания срока практики.

Аттестация каждого студента по итогам практики осуществляется при защите отчета на основе оценки решения обучающимся задач практики, приобретенных знаний, умений и навыков. При выставлении оценки учитываются ритмичность работы студента в процессе прохождения практики и качество написания им соответствующих разделов отчета.

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

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчеты, к защите практики не допускаются. Оценки по практике приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

9. Перечень нормативных правовых документов, учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Российская газета. – 1993. – 25 декабря.

2. О Правительстве Российской Федерации : федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ // Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 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.

6. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая: федер. Закон Рос. Федерации от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ: принят Гос. Думой Фе-

дер. Собр. Рос. Федерации 8 дек. 2006 г. // Собр. Законодательства Рос. Федерации. 2006. №52(1ч.). Ст.5496.

7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с изм. и доп.) [Электронный ресурс] / Информационно-правовая система Консультант плюс. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/

8. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (с изм. и доп.) [Электронный ресурс] / Информационно-правовая система Консультант плюс. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/

9. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.2007 №209-ФЗ (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]/Информационно-правовая система Консультант плюс. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_52144/

10. 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.

11. О некоммерческих организациях: федер. Закон Рос. Федерации от 12 января 1996 г. №7-ФЗ: принят Гос. Думой Собр. Рос. Федерации 8 декабря 1995г. // Собр. Законодательства Рос. Федерации. № 3. Ст. 145.

12. Об обществах с ограниченной ответственностью: федер. Закон Рос. Федерации от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 14 янв. 1998 г. // Собр. Законодательства Рос. Федерации. 1998. № 7. Ст. 725.

13. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: федер. Закон Рос. Федерации от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 14 окт. 2002 г. // Собр. Законодательства Рос. Федерации. 2002. № 48. Ст. 4746

14. Об аудиторской деятельности: федер. Закон Рос. Федерации от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 24 дек. 2008 г. // Собр. Законодательства Рос. Федерации. 2009. № 1. Ст. 15

15. 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

16. 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.

17. 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

18. 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

19. Воздушный кодекс Российской Федерации: федер. Закон Рос. Федерации от 19 марта 1997 г. № 60-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 19 фев. 1997 г. // Собр. Законодательства Рос. Федерации. 1997. № 12. Ст. 1383.

20. 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. Федерации. 2002. № 1 (Часть 1). Ст. 1

21. О техническом регулировании: 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

22. Об исполнительном производстве: федер. Закон Рос. Федерации от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 14 сент. 2007 г. // Собр. Законодательства Рос. Федерации. 2007. № 41. Ст. 4849

23. Об актах гражданского состояния: федер. Закон Рос. Федерации от 5 ноября 1997 г. № 143-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 22 окт. 1997 г. // Собр. Законодательства Рос. Федерации. 1997. № 47. Ст. 5340.

24. О защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг: федер. Закон Рос. Федерации от 05 марта 2009 г. № 46-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 12 февраля 1999 г. // Собр. Законодательства Рос. Федерации. 2009. № 10. Ст. 1163

25. 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

26. 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

27. Об утверждении Правил бытового обслуживания населения в Российской Федерации: постановление Правительства Рос. Федерации от 15 августа 1997 № 1025 // Собр. Законодательства Рос. Федерации. 1997. № 34. Ст. 3979

28. О возможных мошеннических схемах при торговле ценными бумагами с использованием сети Интернет: письмо Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг Российской Федерации № ИБ-02/229 от 20 января 2010 г. // Вестник ФКЦБ России. 2010. №1

Основная литература:

1. Гражданское право России. Особенная часть в 2 т. Том 1 5-е изд., пер. И доп. Учебник для академического бакалавриата Рыженков А.Я. – отв. Ред. М.:Издательство Юрайт Волгоградский институт бизнеса (г. Волгоград). 2017. 322 с. <https://www.biblio-online.ru/book/F4517C44-5072-4E1F-B61C-121D596A2C43>

2. Гражданское право в 4 т. Том 1. Общая часть. Введение в гражданское право 3-е изд., пер. и доп. Учебник для бакалавриата и магистратуры Белов В.А. М.:Издательство Юрайт Московский государственный университет имени

М.В. Ломоносова (г. Москва).2017 <https://www.biblio-online.ru/book/28109220-2AA8-4616-A9A4-48EA9C2AB54B>

Дополнительная литература:

1. Гражданское право. Особенная часть 7-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов Ивакин В.Н. М.:ИздательствоЮрайт Московский государственный юридический университет имени О. Е. Кутафина (МГЮА) (г. Москва); Российский государственный университет правосудия (г. Москва) 2017. 289 с. <https://www.biblio-online.ru/book/2FE8912B-32CB-410D-AB89-ABC4385F37D8>

2. Карнушин В.Е. Секундарные права в гражданском праве Российской Федерации [Электронный ресурс] : общие вопросы теории, секундарные права в Гражданском кодексе РФ / В.Е. Карнушин. –Электрон.текстовые данные. – М. : Статут, 2016. – 256 с. – 978-5-8354-1282-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58283.html>

3. Карнушин В.Е. Секундарные права в гражданском праве Российской Федерации [Электронный ресурс] : общие вопросы теории, секундарные права в Гражданском кодексе РФ / В.Е. Карнушин. –Электрон.текстовые данные.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Постатейный комментарий к разделу III «Общая часть обязательственного права» [Электронный ресурс] / А.В. Барков [и др.]. –Электрон.текстовые данные. – М. : Статут, 2016. – 624 с. – 978-5-8354-1231-0. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58245.html>

Интернет-ресурсы

- 1.. Информационно-правовой сервер «КАДИС» <http://www.kadis.net/>
2. Информационно-правовой сервер «Кодекс» <http://www.kodeks.net/>
3. Правовая система «Референт» <http://www.referent.ru/>
4. Новое в российском законодательстве (Компания 2КОМ – региональный центр сети Консультант Плюс)<http://consultant.com2com.ru/>
5. Электронная библиотека:
 - Президент РФ <http://www.president.kremlin.ru/>
 - Администрация Президента РФ <http://www.gov.ru/>
 - Федеральное Собрание Российской Федерации <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/>
6. Конституционный Суд РФ <http://ks.rfnet.ru/>
7. Верховный Суд РФ <http://www.supcourt.ru/>
8. Высший Арбитражный Суд РФ <http://www.arbitr.ru/>
9. Европейский Суд по правам человека <http://www.echr.ru/>

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

а) информационные технологии, лицензионное программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение и тип лицензии программного обеспечения
MicrosoftWindows	Операционная система. Лицензионная версия
Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	Офисный пакет приложений. Лицензионная версия
AdobeAcrobatReader	Программное обеспечение для чтения, печати и рецензирования файлов PDF. Свободная лицензия
7-Zip	Архиватор с высокой степенью сжатия. Свободная лицензия
Microsoft Edge Google Chrome Mozilla FireFox Opera Yandex	Браузеры. Свободная лицензия
MS Project_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 «Консультант-Плюс» (официальный сайт);	http://www.consultant.ru
Справочная правовая система «Гарант» (официальный сайт)»	http://www.garant.ru

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение формируется кафедрой и сторонними организациями (предприятиями, учреждениями), реализующими проведение всех этапов практики в соответствии с ее структурой, трудоемкостью и формируемыми компетенциями. Организации (предприятия, учреждения) – базы практики представляют обучающимся возможность прохождения практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности, компьютеры, нормативно-правовые акты, статистические отчеты. Для проведения организационного собрания, а также других видов контактной работы в учебном корпусе университета обучающимся предоставляется аудитория, оснащенная модульной мебелью, видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, компьютером(18ОС18), имеющим(ими) выход в сеть Интернет. Для материально–технического обеспечения прохождения производственной практики в университете обеспечена возможность посещения библиотеки.

12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, а также с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы. В целях доступности прохождения практики лицам с ограниченными возможностями здоровья университет и организация, являющаяся базой практики, при необходимости обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: 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 потребностей) 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 слуху: дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров); обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных 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.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА, ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Направленность (профиль) подготовки
«ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики

Индекс	Формулировка компетенции
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ПК-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-14	готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции
ПК-15	способность толковать нормативные правовые акты
ПК-16	способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Хороший (с незначительными замечаниями) 4 б.	Достаточный (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) - 2 б.	
<i>Теоретические показатели</i>						
ОК-6, ПК-4, ПК-14, ПК-15, ПК-16	Знает: – иерархию нормативных правовых актов; – основополагающие правовые понятия и дефиниции законодательства; – основные принципы профессиональной деятельности юриста; – соотношение права и морали; – основные принципы составления юридических документов; – основные начала юридического делопроизводства.	верно и в полном объеме знает каждый из показателей оценивания	с незначительными замечаниями знает каждый из показателей оценивания	на базовом уровне, с ошибками знает каждый из показателей оценивания	содержит большое количество ошибок / ответ не дан	2-5
<i>Практические показатели</i>						
ОК-6, ПК-4, ПК-14, ПК-15, ПК-16	Умеет: – квалифицировать правоотношения по отраслям права и законодательства; – определять применимое право; – обосновывать и принимать, в пределах возложенных функций и обязанностей, решения, а также совершать действия, связанные с реализацией правовых норм; – грамотно и ясно строить профессиональную устную и письменную речь; – применять современные информационные	верно и в полном объеме умеет использовать показатели оценивания	с незначительными замечаниями умеет использовать показатели оценивания	на базовом уровне, с ошибками умеет использовать показатели оценивания	содержит большое количество ошибок / ответ не дан	2-5

	технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов; – правильно составлять и оформлять юридические документы.					
<i>Владеет</i>						
ОК-6, ПК-4, ПК-14, ПК-15, ПК-16	– навыками анализа судебной практики по вопросам, возникающим в ходе профессиональной деятельности; – навыками работы в команде, делового общения и публичных выступлений; – юридической терминологией в объеме, необходимом для работы с текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности; – навыками повышения своей квалификации и мастерства работы в конкретных сферах юридической практики; – навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.	верно и в полном объеме владеет показателями оценивания	с незначительными замечаниями владеет показателями оценивания	на базовом уровне, с ошибками владеет показателями оценивания	содержит большое количество ошибок / ответ не дан	2-5
					ВСЕГО	6-15

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Оценка	Баллы	Уровень сформированности компетенции
отлично	13-15	высокий
хорошо	10-12	хороший
удовлетворительно	7-9	достаточный
неудовлетворительно	6 и менее	недостаточный

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

При проведении промежуточной аттестации производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности используются следующие оценочные средства для выявления уровня освоения компетенций: устный опрос на зачете с оценкой по завершении производственной практики и аналитический отчет.

На организационном этапе прохождения практики студент знакомится с программой практики. Руководитель практики проводит собрание-инструктаж по организации практики и правилам безопасности работы. По результатам подготовительного этапа путем собеседования со студентами руководитель определяет готовность студента к практике.

Примерный перечень вопросов представлен ниже:

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

При оценке итогов работы обучающихся во время практики принимается во внимание полнота и качество отчета, полнота ответов на контрольные вопросы, а также характеристика студента-практиканта. Защита отчета по практике включает публичный доклад обучающегося с презентацией итогов практики, ответы обучающегося на вопросы о деятельности организации, в которой студент проходил производственную практику.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам производственной практики:

1. К какому виду профессиональной деятельности относиться организация, в которой вы проходили практику?

2. Каким образом организация, в которой вы проходили практику осуществляет профессиональную деятельность?

3. Каким образом организация, в которой вы проходили практику участвует в нормотворческой деятельности?

4. Каким образом организация в которой вы проходили практику участвует в правоохранительной деятельности?

5. Какому из заданий на практику соответствовали какие мероприятия, выполненные вами лично в процессе практики?

6. Какими нормативно-правовыми актами урегулирован правовой статус организации, где вы проходили практику?

7. Какие проекты процессуальных документов вы готовили в ходе прохождения практики?

8. Дайте общую характеристику реализации правовой деятельности в организации где вы проходили практику.

9. Оцените перспективу развития нормативно-правового регулирования места где вы проходили практику

10. Перечислите и кратко охарактеризуйте векторы развития правового регулирования мета прохождения практики.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Промежуточная аттестация обучающегося по итогам практики проводится на основании защиты оформленного в установленном порядке отчета по производственной практике, практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, по результатам выполнения индивидуального задания на практику, по уровню сформированности компетенций.

Индивидуальное задание на практику это документ определяющий порядок проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, включающий в себя: указание места прохождения практики; срока прохождения практики; указываться цель прохождения практики; поставлены задачи практики, вопросы, подлежащие изучению; указывается, ожидаемы результаты практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Рабочий план(график) проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Рабочий план(график) практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности- это форма контроля, которая позволяет отслеживать реализацию компетенций в соответствии с этапами практики, через указание видов работ в указанные сроки.

Дневник прохождения практики.

Дневник практики - это форма контроля позволяющая посредством описания в разделах производственная работа и теоретический занятия на производстве проводить со студентами контактную работу, направленную на применение теоретических знаний на практике.

Устный опрос – это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному 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, соответственно, 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется как индивидуальный опрос, ориентированный на оценку знаний студента, проводимый преподавателем.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Критерии оценки:

Зачет с оценкой **«отлично»** ставится студенту, который:

продемонстрировал в ходе практики высокий уровень сформированности компетенций;

выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с графиком практики;

проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;

оформил отчет в соответствии с требованиями Университета.

Зачет с оценкой **«хорошо»** ставится студенту, который:

в целом продемонстрировал в ходе практики хороший уровень сформированности компетенций;

полностью выполнил задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при расчетах и написании отчета, в основном технического характера.

Зачет с оценкой **«удовлетворительно»** ставится студенту, который:

в ходе практики продемонстрировать достаточный уровень сформированности компетенций;

затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в расчетах и в составлении отчета.

Зачет с оценкой **«неудовлетворительно»** ставится студенту, который:

не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность компетенций, недостаточный уровень;

не выполнил задание практики.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

«БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ»
Кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

ОТЧЕТ

**о производственной практике, практике по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности**

_____ курс _____ группа
_____ формы обучения
направление 40.03.01 Юриспруденция,
направленность (профиль) «Правовое
обеспечение предпринимательской
деятельности»

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

название организации

адрес организации

название отдела

в качестве кого проходил практику студент

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

от университета _____

фамилия, имя, отчество, должность

от организации _____

фамилия, имя, отчество, должность

20__

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

«БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ»

ДНЕВНИК

**прохождения производственной практики,
практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

студента _____ курса _____ группы
направление 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль) «Правовое обеспечение предпринимательской дея-
тельности»
факультет _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____
(наименование организации)

Сроки прохождения практики:

1. Студент _____
(подпись)

2. Руководитель практики
от университета

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

3. Руководитель практики
от организации

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по производственной практике

1. Задание от образовательной организации.
2. Задание от организации

Руководитель практики от университета

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

Дата	Содержание работы	Оценки, замечания руководителя практики

М.П. 1. Студент _____ (подпись)

Дата 2. Руководитель практики от университета
 _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

3. Руководитель практики от организации
 _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

«БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ»

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента-практиканта

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Направление 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) «Правовое обеспечение предпринимательской деятельности»

группа _____ курс _____ форма обучения _____

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

на _____

(наименование организации, юридический адрес, телефон)

под руководством _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя от организации)

прошел(а) производственную практику, практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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 соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции		
		достаточный	хороший	высокий
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

* отметить знаком «+» в нужной графе

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции:

Наименование и шифр профессиональных компе-	Уровень сформированности компе-

тенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	тенции, элемента компетенции		
	достаточный	хороший	высокий

Общая характеристика студента _____

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
от организации

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

