

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»

Утверждено
Проректор по УМР
Гуманитарного института
имени П.А.Столыпина»

И.М.Панфилова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Направление подготовки	40.03.01 юриспруденция
Квалификация выпускника	бакалавр
Направленность (профиль)	гражданско-правовой
Вид практики	производственная практика
Тип практики	практика по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности	
Форма проведения практики	-дискретно
Способ проведения практики –	стационарная;

Согласовано

На заседании кафедры

Протокол № 1

от 25августа 2020г.

И.о. Заведующий кафедрой С.А. Спиридонов

Москва - 2020

Содержание

1. Вид, способ и форма проведения практики.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы	5
4. Объем практики	5
5. Содержание практики.....	5
6. Формы отчетности по практике	9
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике	11
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	11
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	
7.3. Типовые вопросы и задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики.....	16
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	20
10. Описание материально–технической базы, необходимой для проведения практики.....	21
11. Средства адаптации образовательного процесса при проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).....	21

1. ВИД , СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная практика

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики: стационарная/выездная.

Форма проведения практики: дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Планируемые результатами освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	
ПК-2 Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Знать:	– основные подходы к осуществлению профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
	Уметь:	– применять развитое правосознание, правовое мышление и правовую культуру
	Владеть : :	– развитым правосознанием, правовым мышлением и правовой культурой
ПК-4 Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Знать:	– решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
	Уметь:	– принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
	Владеть : :	– способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-5 Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знать:	– об особенностях реализации и применения юридических норм
	Уметь:	– правильно составлять и оформлять юридические документы
	Владеть : :	– навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере гражданских правоотношений.
ПК-6 Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знать:	– нормативно-правовые основы юридической квалификации различных фактов и обстоятельств
	Уметь:	– юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств
	Владеть : :	– методикой квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств

<p style="text-align: center;">ПК-7</p> <p>Владение навыками подготовки юридических документов</p>	Знать:	– основные положения подготовки юридических документов; основные сведения о классификации документов, применяемых в праве; принципы и правила составления нормативно-правовых документов
	Уметь	– правильно составлять и оформлять юридические документы; использовать полученные знания для составления документов; анализирует правовые документы и их содержание
	Владеть :	– навыками составления юридических документов; – навыками анализа содержания правовых документов
		–

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика Б2.П2 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) входит в блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы бакалавриата и является обязательной для основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», направленность (профиль): «Гражданско-правовой», уровень бакалавриата и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Согласно учебному плану ОПОП по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», направленность (профиль): «Гражданско-правовой», уровень бакалавриата производственная практика реализуется в 4 (Производственная практика 1), 6 (Производственная практика 2), 8 семестрах (Производственная практика 3) при очной форме обучения, и в 6 (Производственная практика 1), 8 (Производственная практика 2), 10 семестрах (Производственная практика 3) семестрах при очно-заочной и заочной формах обучения.

Производственная практика 1 базируется на освоении следующих дисциплин: Конституционное право, Гражданское право (общая часть), Жилищное право, Административное право, Международное частное и Международное публичное право.

Производственная практика 2 базируется на освоении следующих дисциплин: Гражданское право (особенная часть), Трудовое право, Налоговое право, Земельное право, Финансовое право, Семейное право.

Производственная практика 3 базируется на освоении следующих дисциплин: Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Предпринимательское право, Муниципальное право, Экологического право и Право социального обеспечения.

Прохождение производственной практики завершается защитой отчёта по практике, с проведением дифференцированного зачета.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Объем производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и сроки ее проведения определяются учебным планом (индивидуальным учебным планом)¹ и составляет 10 недель.

Общая трудоемкость производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 15 зачетных единиц, 540 академических часов, из них:

1. для обучающихся в очной форме и очно-заочной форме:
 - контактная работа (консультации с руководителем практики от Института) – 60 часов, включая время, отведенное на сдачу зачета с оценкой,
 - самостоятельная работа 480 часа (под руководством руководителя практики от

Профильной организации);

2. для обучающихся в заочной форме:

- контактная работа (консультации с руководителем практики от Института) – 60 часов;
- самостоятельная работа 480 часов (под руководством руководителя практики от Профильной организации);

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

Общая трудоемкость производственной практики составляет 15 зачетных единицы, 540 часа.

Сроки и продолжительность прохождения производственной практики

Форма обучения	Курс	Семестр	Трудоемкость, зач.ед./час	Продолжительность прохождения практики
Очная	2 курс	4 семестр	6/216	4 недели
	3 курс	6 семестр	6/216	4 недели
	4 курс	8 семестр	3/108	2 недели
Очно-заочная	3 курс	6 семестр	6/216	4 недели
	4 курс	8 семестр	6/216	4 недели
	5 курс	10 семестр	3/108	2 недели
Заочная	3 курс	6 семестр	6/216	4 недели
	4 курс	8 семестр	6/216	4 недели
	5 курс	10 семестр	3/108	2 недели

-

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Содержание производственной практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемой ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы – гражданско-правовой и направлено на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, на привитие необходимых практических умений и навыков по юридическому обеспечению деятельности органов власти, реализации в своей деятельности положений нормативных правовых актов; выполнение под контролем руководителей практики должностных обязанностей по анализу и составлению процессуальных документов, участию в следственных и иных процессуальных действиях, в том числе ограничивающих конституционные права личности, разрешении правовых коллизий, судебных заседаниях.

Область профессиональной деятельности бакалавров включает: разработку и реализацию правовых норм; обеспечение законности и правопорядка

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются общественные отношения в сфере реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Этапы производственной практики 1

№ п/ п	Наименование этапов практики	Количество академ. часов для обучающихся в очной и очно- заочной форме	Количество академ. часов для обучающихся в заочной форме
1.	Подготовительный этап. (Контактная работа - консультации с руководителем практики от Института) Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	4	4
2.	Основной этап. Прохождение инструктажа и ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Выполнение индивидуального задания в организации под контролем руководителя практики от Профильной организации.	180	180
3.	Заключительный этап. (Контактная работа – консультации с руководителем практики от Института) Формирование отчетной документации; Защита отчета по практике (зачет с оценкой).	32	32
	Итого:	216	216

Этапы производственной практики 2

№ п/ п	Наименование этапов практики	Количество академ. часов для обучающихся в очной и очно- заочной форме	Количество академ. часов для обучающихся в заочной форме
1.	Подготовительный этап. (Контактная работа - консультации с руководителем практики от Института) Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	4	4

2.	Основной этап. Прохождение инструктажа и ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Выполнение индивидуального задания в организации под контролем руководителя практики от Профильной организации.	180	180
3.	Заключительный этап. (Контактная работа – консультации с руководителем практики от Института) Формирование отчетной документации; Защита отчета по практике (зачет с оценкой).	32	32
	Итого:	216	216

Этапы производственной практики 3

№ п/п	Наименование этапов практики	Количество академ. часов для обучающихся в очной и очно-заочной форме	Количество академ. часов для обучающихся в заочной форме
1.	Подготовительный этап. (Контактная работа - консультации с руководителем практики от Института) Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	2	2
2.	Основной этап. Прохождение инструктажа и ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Выполнение индивидуального задания в организации под контролем руководителя практики от Профильной организации.	90	90
3.	Заключительный этап. (Контактная работа – консультации с руководителем практики от Института) Формирование отчетной документации; Защита отчета по практике (зачет с оценкой).	16 (включая зачет с оценкой)	16 (включая зачет с оценкой)
	Итого:	108	108

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость				Результаты			
	Зач. Еди- ницы	кол-во часов			Кол- во не- дель	форма текущего контроля	№ осв. Комп- ции по ООП	
		Все- го	Конт. Рабо- та	Сам. Рабо- Та				
Общая трудоемкость по учебному плану	6	216	20	196	4			
1. Прохождение инструктажа и ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		4	4	-	1-я, неде- ля	-		
2. Ознакомительная беседа в организациях: ознакомление с уставом, положением, лицензией, решаемыми задачами		16		16		-	ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	
3. Составление рабочего плана прохождения практики		16	4	12		2-я, неде- ля	проверка плана	
4. Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала		40		40		представление списка изученных нормативных актов и литературных источников	ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	
5. Формирование отчетной документации и подпись непосредственного руководителя практики, консультации		28	2	26			Отчетная документация	
6. Ознакомление и сбор документов по структуре отдела или подразделения		40		40	3-я неде- ля	представле- ние схем, таблиц структурных подразделений	ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	
7. Анализ итогов прохождения практики, составление характеристики		40	4	36	4-я неде- ля	представление отчета, хар-ки	ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	
8. Подготовка отчета		28	2	26		представле-	ПК-2, ПК-4,	

						ние отчета	ПК-5, ПК-6, ПК-7
Вид контроля	4	4	дифференцированный зачет				

Структура и содержание производственной практики 3

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость					Результаты	
	Зач. Единицы	кол-во часов			Кол-во недель	форма текущего контроля	№ осв. Комп-ции по ООП
		Всего	Конт. Работы	Сам. Работы			
Общая трудоемкость по учебному плану	3	108	20	88	2		
1. Прохождение инструктажа и ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		2	2	-	1-я неделя	-	
2. Ознакомительная беседа в организациях: ознакомление с уставом, положением, лицензией, решаемыми задачами		8		8		-	ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7
3. Составление рабочего плана прохождения практики		8	4	4		проверка плана	
4. Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала		20		20		представление списка изученных нормативных актов и литературных источников	ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7
5. Формирование отчетной документации и подпись непосредственного руководителя практики		14	4	10		Отчетная документация	

6. Ознакомление и сбор документов по структуре отдела или подразделения		20		20		представление схем, таблиц структурных подразделений	ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7
7. Анализ итогов прохождения практики, составление характеристики, консультации		20	4	16	2-я неделя	представление отчетной документации, хар-ки	ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7
8. Подготовка отчета		12	2	10		представление отчета	ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7
Вид контроля		4	4			дифференцированный зачет	

На подготовительном этапе обучающийся должен ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов.

Основной этап практики начинается с прохождения инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, а также ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка.

Далее обучающийся приступает к выполнению индивидуального задания.

ПРАКТИКА В ОРГАНАХ НОТАРИАТА

Обучающиеся изучают правовые основы взаимодействия нотариуса с другими органами и организациями, в частности с нотариальной палатой, с регистрирующими органами, с управлением Министерства юстиции РФ и другими.

В ходе прохождения практики обучающиеся должны составить по выбору проекты следующих нотариальных документов:

- договор купли-продажи садового участка;
- договор дарения картины;
- договор пожизненного содержания с иждивением;
- договор купли-продажи предприятия;
- договор дарения космического корабля;
- договор залога;
- брачный договор;
- договор доверительного управления;
- договор аренды транспортного средства без экипажа;
- а также доверенности, согласие супруга на совершение сделок, свидетельство о праве на наследство и др.

По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.

Обучающийся во время прохождения производственной практики в органах нотариата собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.

ПРАКТИКА В СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРСДИКЦИИ

Присутствуя на судебных заседаниях, обучающиеся параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.

По гражданским делам изучают поступившие материалы, присутствуют при их

разбирательстве судьёй, составляют параллельно с судьёй постановления.

Отрабатывают навыки составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства гражданских дел обстоятельств, способствовавших совершению правонарушений, нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона.

Все проекты процессуальных документов, обучающиеся предъявляют судье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи. По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.

Обучающийся во время прохождения производственной практики собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.

ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКОЙ ФИРМЕ

В рамках работы по защите прав юридического лица в судебных органах обучающийся обязан:

- изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия;
- составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам;
- изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу;
- участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия;
- составлять проекты жалоб на решения судебных органов.

По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.

Обучающийся во время прохождения производственной практики собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.

ПРАКТИКА В АДВОКАТУРЕ

Обучающийся присутствует при личном приеме граждан и под контролем адвоката дает консультации по правовым вопросам, в том числе:

- изучает имеющиеся у гражданина материалы;
- определяет предмет доказывания, относимые оказательства по делу;
- осуществляет предварительную правовую квалификацию спора;
- изучает законодательство и судебную практику по данной категории дел;
- под руководством адвоката собирает доказательства по делу;
- составляет проекты процессуальных документов правового характера (заявлений, жалоб и др.);
- изучает тактику работы адвоката до предъявления иска в суд.

Участвуя на стороне ответчика, готовит возражения против иска, собирает доказательства, готовит встречный иск.

По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.

Обучающийся во время прохождения производственной практики собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.

ПРАКТИКА В ОРГАНАХ В ПРОКУРАТУРЫ

По поручению прокурора обучающиеся изучают материалы проверок, постановления о возбуждении гражданского дела и об отказе в возбуждении гражданского дела, надзорные производства по гражданским делам, гражданские дела, направляемые в суд. Проверяют жалобы участников гражданского судопроизводства на действия и решения государственных органов поступившие к прокурору. По результатам проверки составляют проекты требований и постановлений.

Обучающиеся участвуют в проведении проверок прокурором, по результатам проверки составляют проекты актов реагирования:

- протесты;
- представления;

- постановления;
- исковые заявления.

Обучающиеся присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел и административных дел, составляют проекты речей в прениях сторон, заключений прокурора по гражданским делам

По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.

Обучающийся во время прохождения производственной практики собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.

ПРАКТИКА В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

Во время прохождения практики обучающиеся:

- знакомится с практикой применения федеральных законов «Об исполнительном производстве» и «О судебных приставах», изучает инструкции по делопроизводству;
- знакомится с организацией работы судебного пристава исполнителя;
- должен изучить особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя.

Ознакомить обучающихся с работой судебного пристава исполнителя происходит путем:

- присутствия при производстве исполнительных действий;
- присутствия в судебном заседании с участием пристава исполнителя;
- составления параллельно с судебным приставом исполнителем проектов документов: постановления о возбуждении исполнительного производства, постановления о взыскании исполнительского сбора, постановления об отложении исполнительного производства, определения об отсрочке и рассрочке исполнительных действий, постановления о взыскании штрафа, акт описи и ареста имущества, определения о прекращении исполнительного производства, постановления об окончании исполнительного производства, заявка на проведение торгов.

В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судебного пристава исполнителя о составлении документа обучающимся.

По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.

Обучающийся во время прохождения производственной практики собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.

Подготовка и защита отчета по практике

Отчет по производственной практике является основным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе прохождения практики.

В отчет следует включить все аналитические и справочные сведения, описанные в предыдущем разделе. В обязательном порядке в приложения к отчету необходимо разместить копии документов организации, подтверждающие описательную часть отчета, например, уставные документы, решения суда и др.

В день, назначенный заведующим кафедрой гражданско-правовых дисциплин, обучающийся защищает отчет по результатам защиты выставляется зачет с оценкой.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам института, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от института), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от института:

составляет рабочий план (график) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает результаты прохождения практики обучающегося.

Руководитель практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

Программа практики включает в себя обязательное выполнение индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики.

Руководитель практики от института, учитывая особенности Профильной организации, может внести уточнения в содержание заданий.

Отчетные документы по практике:

– индивидуальное задание (Приложение 1);

– совместный рабочий план (график) проведения практики (Приложение 2);

– характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики (Приложение 3);

– письменный отчет по практике (Приложение 4)

– оформленное направление на практику (Приложение 5).

Отчет по практике

Отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

– цель, место, дата начала и продолжительность практики;

– перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

– описание организации работы в процессе практики;

– описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Текст отчета оформляется на одной странице стандартного листа (формат А4) через полуторный межстрочный интервал. Размер шрифта – 14 (TimesNewRoman), цвет – черный. Стандартные размеры полей составляют: левое – 30мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм. Работа выполняется на белой бумаге формата А4 (210x297 мм). Все листы должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится. Номер страницы указывается без точки непосредственно под текстом, в центре нижнего поля страницы. Последним листом работы нумеруется последний лист списка использованных источников и литературы. По окончании отчет подписывается автором с указанием инициалов и фамилии, а также даты завершения работы над отчетом.

Список использованных источников помещают непосредственно после основного текста перед разделом «Приложения». Список имеет следующую структуру:

1. Нормативно-правовые акты, использовавшиеся при написании работы.
2. Литература
3. Справочные и информационные издания
4. Адреса Интернет-ресурсов

Литература, справочные и информационные издания указываются в алфавитном порядке. В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автора (авторов) источника, его название, место издания, название издательства, год опубликования и количество страниц.

Приложения включают не менее 10 документов, составленных обучающимся в период прохождения практики.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей производственной практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня.

Отчет представляется руководителю практики от профильной организации, который, ознакомившись с отчетом, дает **характеристику профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики и визирует отчет.**

Все отчетные документы по результатам прохождения практики предоставляется руководителю практики от института.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе проверки выполнения индивидуального задания обучающегося, по результатам контроля руководитель практики выставляет соответствующую отметку в индивидуальном задании.

Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится в форме зачета с оценкой по результатам анализа отчетной документации и защиты отчета по практике. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации включает вопросы и задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, приобретенных в процессе прохождения практики.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом практики в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе промежуточной аттестации по практике.

Производственная практика является **промежуточным** этапом формирования компетенций ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6. ПК-7 и опирается на знания, умения и навыки, приобретенные обучающимися в процессе изучения дисциплин. Итоговая оценка уровня сформированности указанных компетенций определяется в период государственной итоговой аттестации

В процессе прохождения производственной практики компетенции также формируются поэтапно. Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении производственной практики является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем и выполнение заданий. Выполнение каждого задания, предусмотренного программой практики, предполагает овладение студентами необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в результате прохождения практики предусмотрено проведение промежуточной аттестации **в форме зачета с оценкой.**

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Материалы о прохождении практики обучающегося хранятся на кафедре в установленном порядке.

Защиту отчета по практике проводит руководитель практики от Института. Защита отчета по практике может проводиться также с привлечением руководителя практики от профильной организации или представителя работодателя.

В ходе защиты оцениваются:

- 1) выполнение индивидуального задания;
- 2) характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики. Характеристику составляет и подписывает руководитель практики от профильной организации;
- 3) отчет о прохождении практики;
- 4) результаты устного опроса (собеседования) или защиты отчета в виде презентации;

Уровень сформированности у обучающегося компетенций в период прохождения практики определяется по результатам защиты отчета по практике и с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики, составленной руководителем практики от профильной организации.

В процессе защиты отчета о прохождении практики обучающемуся могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него компетенций.

Показателями оценивания компетенций являются знания, умения и навыки, освоенные при прохождении производственной практики.

Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций			
«недостаточный» Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	«пороговый» Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер.	«продвинутый» Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий.	«высокий» Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых так и

	Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
<p>□ выполнено менее 50% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику;</p> <p>□ не подготовлен отчет по производственной практике или структура отчета не соответствует рекомендуемой;</p> <p>□ в процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий</p>	<p>– выполнено 50%-60% заданий в предусмотренных индивидуальном задании на производственную практику;</p> <p>– структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой;</p> <p>– обучающийся в процессе защиты испытывает затруднения при ответах на вопросы руководителя практики от института, не</p>	<p>– выполнено 61–75% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику; задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов;</p> <p>– структура отчета соответствует рекомендуемой;</p> <p>– в процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения,</p>	<p>– выполнено 76–100% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику;</p> <p>– структура отчета соответствует рекомендуемой, все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы;</p>
<p>уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий.</p> <p>– в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена несформированность знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики</p>	<p>способен ясно и четко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты.</p> <p>– в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность не менее 50% знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики</p>	<p>но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя практики от института.</p> <p>– в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность основных знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики</p>	<p>– в процессе защиты отчета последовательно, четко и логично обучающийся изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики от института</p> <p>– в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность всех знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики.</p>
Оценка «неудовлетворительно»	«зачтено» с оценкой «удовлетворительно»	«зачтено» с оценкой «хорошо»	«зачтено» с оценкой «отлично»

7.3. Типовые вопросы и задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы².

1	2	3
№ п/п	Наименование этапа практики / Содержание задания	Формируемые компетенции
1.	Подготовительный этап Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов	
2.	Основной (рабочий) этап	ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7

2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	
2.2	Ознакомиться с уставными документами организации. В отчете представить правовую оценку деятельности организации: виды деятельности, охарактеризовать организационно-правовую форму организации. Сделать анализ правовой деятельности организации.	ПК-2, ПК-4, ПК-5
2.3	<p>ПРАКТИКА В ОРГАНАХ В ПРОКУРАТУРЫ</p> <p>По поручению прокурора обучающиеся должны изучить материалы проверок, постановления о возбуждении гражданского дела и об отказе в возбуждении гражданского дела, надзорные производства по гражданским делам, гражданские дела, направляемые в суд. Проверять жалобы участников гражданского судопроизводства на действия и решения государственных органов поступившие к прокурору. По результатам проверки составить проекты требований и постановлений. Принять участие в проведении проверок прокурором, по результатам проверки составить проекты актов реагирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> • протесты; • представления; • постановления; 	ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7

<ul style="list-style-type: none"> • исковые заявления. <p>Обучающиеся присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел и административных дел, составляют проекты речей в прениях сторон, заключений прокурора по гражданским делам.</p> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики в органах прокуратуры собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>	
<p>ПРАКТИКА В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ</p> <p>Во время прохождения практики обучающийся обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ознакомиться с практикой применения федеральных законов «Об исполнительном производстве» и «О судебных приставах», изучить инструкции по делопроизводству; • ознакомиться с организацией работы судебного пристава исполнителя; • изучить особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя. • ознакомиться с работой судебного пристава исполнителя происходит путем: • присутствовать при производстве исполнительных действий; • присутствовать в судебном заседании с участием пристава исполнителя; • составлять параллельно с судебным приставом исполнителем проекты документов: постановления о возбуждении исполнительного производства, постановления о взыскании исполнительского сбора, постановления об отложении исполнительного производства, определения об отсрочке и рассрочке исполнительных действий, постановления о взыскании штрафа, акт описи и ареста имущества, определения о прекращении исполнительного производства, постановления об окончании исполнительного производства, заявка на проведение торгов. <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики в службе судебных приставов собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p> <p>В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судебного пристава исполнителя о составлении документа обучающимся.</p>	<p>ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7</p>
<p>ПРАКТИКА В ОРГАНАХ НОТАРИАТА</p> <p>Обучающиеся должны изучить правовые основы взаимодействия нотариуса с другими органами и организациями, в частности с нотариальной палатой, с регистрирующими органами, с управлением Министерства юстиции РФ и другими.</p> <p>В ходе прохождения практики обучающиеся должны составить по выбору проекты следующих нотариальных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • договор купли-продажи садового участка; 	<p>ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • договор дарения картины; • договор пожизненного содержания с иждивением; • договор купли-продажи предприятия; • договор дарения космического корабля; • договор залога; • брачный договор; • договор доверительного управления; • договор аренды транспортного средства без экипажа <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики в органах нотариата собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>	
	<p>ПРАКТИКА В СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРСДИКЦИИ</p> <p>Присутствуя на судебных заседаниях, обучающиеся параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний. По гражданским делам необходимо изучить поступившие материалы, присутствовать при их разбирательстве судьей, составлять параллельно с судьей постановления.</p> <p>Отработать навыки составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства гражданских дел обстоятельств, способствовавших совершению правонарушений, нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона.</p> <p>Все проекты процессуальных документов, обучающиеся предъявляют судье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи.</p> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики в судах общей юрисдикции собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>	<p>ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7</p>
	<p>ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКОЙ ФИРМЕ</p> <p>В рамках работы по защите прав юридического лица в судебных органах обучающийся обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> • изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия; составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам; <p>изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу;</p> <p>участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> • составлять проекты жалоб на решения судебных органов. <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики в юридической фирме собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>	<p>ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7</p>

	<p>ПРАКТИКА В АДВОКАТУРЕ</p> <p>Обучающийся присутствует при личном приеме граждан и под контролем адвоката должен давать консультации по правовым вопросам, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • изучить имеющиеся у гражданина материалы; • определить предмет доказывания, относимые оказательства по делу; • осуществить предварительную правовую квалификацию спора; • изучить законодательство и судебную практику по данной категории дел; • под руководством адвоката собирать доказательства по делу; • составить проекты процессуальных документов правового характера (заявлений, жалоб и др.); • изучить тактику работы адвоката до предъявления иска в суд. • готовить возражения против иска, собирать доказательства, готовить встречный иск. <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики в адвокатуре собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>	ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7
3.	Подготовка и защита отчета по практике	ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7
	Итого:	

Производственная практика 1 (ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7)

1. В чём проявляется соответствие всех отраслей права РФ Конституции РФ.
2. Общественные отношения регулируемые Гражданским правом РФ.
3. Источники гражданского права.
4. Понятие и признаки юридического лица.
5. Объекты гражданского права.
6. Понятие сделки.
7. Содержание права собственности.
8. Право хозяйственного ведения.
9. Защита права собственности.
10. Понятие и условия договора.
11. Защита жилищных прав.
12. Объекты жилищных прав.
13. Предмет и метод административного права.
14. Административные правонарушения в области охраны собственности.
15. Понятие международного права.
16. Понятие международного частного права.
17. Соотношение международного права и международного частного права.

Производственная практика 2 (ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7)

1. Отличие договора поставки от договора розничной купли продажи.
2. Отличие постоянной ренты от пожизненной ренты.
3. Финансовая аренда (лизинг)
4. Подряд на выполнение проектных и изыскательских работ.
5. Отличие займа от кредита.

6. Понятие и виды страхования.
7. Обязательства вследствие причинения вреда отличие от обязательств вследствие неосновательного обогащения.
8. Понятие трудового права.
9. Понятие трудового договора формы трудового договора.
10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
11. Понятие налога отличие от сбора.
12. Общие условия установления налога и сбора.
13. Налог на доходы физических лиц
14. Объекты земельных отношений.
15. Основания возникновения права на землю.
16. Понятие финансового права.
17. Содержание финансового права.
18. Резервный фонд и фонд национального благосостояния.
19. Заключение брака и основания для прекращения брака.
20. Порядок заключения, исполнения, изменения, расторжения и признания недействительным соглашения об уплате алиментов.

Производственная практика 3 (ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7)

1. Понятие доказательств.
2. Предмет доказывания по гражданскому и арбитражному процессу.
3. Стадии гражданского и арбитражного судопроизводства.
4. Производство в суде первой инстанции.
5. Понятие и содержание предпринимательского права.
6. Фондовый рынок, как вид предпринимательской деятельности.
7. Банкротство и его виды в российском праве.
8. Понятие муниципального права.
9. Права местной администрации.
10. Понятие экологического права.
11. Права местной администрации в сфере экологии.
12. Право социального обеспечения и его соотношение с трудовым правом.
13. Виды пособий по праву социального обеспечения.

Вопросы по результатам выполненного задания:

1. Расскажите об индивидуальном задании на практику и дайте его характеристику.
2. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
3. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
4. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
5. Какой опыт проектной работы приобрел обучающийся в период практики?

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по производственной практике включала в себя отчет по практике и характеристику. Форма отчета прохождения производственной практики определяется выпускающей кафедрой.

Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:

- характеристика организации прохождения практики, его организационная структура, организация труда, опыт работы организации.

- основной вид деятельности организации прохождения практики.
- нормативная документация, применяемая в организации;
- доклад и защита отчета о прохождении практики в организации;
- предложения по улучшению деятельности организации;
- ответ на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка за защиту отчета по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая / Федеральный закон РФ от 30 ноября 1994 г. (последняя редакция);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая / Федеральный закон РФ от 26 января 1996 г. (последняя редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья / Федеральный закон РФ от 26 ноября 2001 г. (последняя редакция);
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая / Федеральный закон РФ от 18 декабря 2006 г. (последняя редакция);
5. Жилищный Кодекс Российской Федерации / Федеральный закон РФ от 29 декабря 2004 г. (последняя редакция);
6. Семейный кодекс Российской Федерации / Федеральный Закон РФ от 29 декабря 1995 г. N223-ФЗ (последняя редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации / Федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ (последняя редакция);
8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (последняя редакция)
9. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (последняя редакция);
10. Федеральный закон "О несостоятельности (банкротстве)" от 26.10.2002 N 127-ФЗ (последняя редакция);
11. Федеральный закон "Об актах гражданского состояния" от 15.11.1997 N 143-ФЗ (последняя редакция).

8.1. Основная литература

1. 1. Гражданское право : учебник : в 2 томах / под ред. Б.М. Гонгало. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2018. – Том 1. – 528 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497227>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8354-1439-0. – ISBN 978-5-8354-1440-6 (т. 1) (в пер.). – Текст : электронный.
2. Гражданское право : учебник : в 2-х т. / под ред. Б.М. Гонгало. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2018. – Т. 2. – 560 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497228>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8354-1439-0. – ISBN 978-5-8354-1441-3 (т. 2) (в пер.). – Текст : электронный.
3. Гражданский процесс : учебник / отв. ред. В.В. Ярков ; Уральский государственный юридический университет. – 10-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2017. – 702 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486575>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8354-1383-6 (в пер.). – Текст : электронный.
4. Арбитражный процесс : учебник / под ред. В.В. Яркова, С.Л. Дегтярева ; Уральский государственный юридический университет. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2017. – 752 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486572>. –

Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8354-1379-9 (в пер.). – Текст : электронный.

8.2. Дополнительная литература

1. 5. Гражданское право: краткий курс / . – Москва : РИПОЛ классик, 2016. – Ч. 1. – 161 с. – (Скорая помощь студенту. Краткий курс). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480853>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-409-00865-9. – Текст : электронный.
2. Гражданское право: краткий курс / . – Москва : РИПОЛ классик, 2016. – Ч. 2-3. – 156 с. – (Скорая помощь студенту. Краткий курс). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480854>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-409-00866-6. – Текст : электронный.
3. Гражданское право: краткий курс / . – Москва : РИПОЛ классик, 2017. – Ч. 4. – 113 с. – (Скорая помощь студенту. Краткий курс). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480855>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-409-00925-0. – Текст : электронный.
4. ЗЕНИН, И. А. Гражданское право [Учебник] : учебник для академического бакалавриата 17-е изд., перераб. и доп. / И. А. Зенин . - Москва : Издательство Юрайт , 2015. - 655 с.
5. Гражданский процесс: практикум / под ред. В.В. Яркова, А.Г. Плешанова ; Уральский государственный юридический университет. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2017. – 400 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486576>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8354-1376-8 (в обл.). – Текст : электронный.
6. Гражданское процессуальное право России : учебник / Н.Д. Эриашвили, Л.В. Туманова, П.В. Алексей и др. ; ред. Л.В. Туманова, П.В. Алексей, Н.Д. Амаглобели. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 575 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114799>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01942-0. – Текст : электронный.
7. Арбитражный процесс: практикум / под ред. В.В. Яркова, С.Л. Дегтярева ; Уральский государственный юридический университет. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2017. – 352 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486573>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8354-1375-1 (в обл.). – Текст : электронный.
8. Трезубов, Е.С. Арбитражный процесс : практикум : [16+] / Е.С. Трезубов, Ю.Ф. Дружинина ; под ред. Л.А. Тереховой ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2018. – 142 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495265>. – Библиогр.: с. 121-136. – ISBN 978-5-8353-2247-3. – Текст : электронный.

8.3. Ресурсы сети Интернет

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru/>
2. Научная электронная библиотека Elibrary.ru -http://elibrary.ru/project_authors.asp

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

9.1. Информационные технологий, используемые при проведении практики

В процессе организации производственной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от организации могут применяться следующие информационные

технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практики;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, Консультант Плюс и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

Информационные технологии

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов проектной деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

9.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Googlechrome»);
2. Программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «WindowsMediaPlayer»);
3. Программы для демонстрации и создания презентаций (например, «MicrosoftPowerPoint»).
4. СПС «Консультант Плюс».

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации и учреждения, а также учебно-научные подразделения института должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

11. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ К ПОТРЕБНОСТЯМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)

(при наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без

потери качества;

- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.,

Институт устанавливает конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий.

При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

При прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;
- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;
- вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает выполнение следующих требований при организации учебной и производственной практик:

а) для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а так же использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Документация по организации практики представляется в следующих формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа.

б) для лиц с нарушением слуха сопровождающая документация предоставляется в печатной форме или в форме электронного документа.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата сопровождающая документация предоставляется в следующих формах: в печатной форме; в форме электронного документа.

Приложение 1

Некоммерческое образовательное частное учреждение
высшего образования «Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»

Индивидуальное задание обучающегося

(20__/20__ учебный год)

обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки: **40.03.01 юриспруденция**

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Вид практики: **производственная практика- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.**

В ходе прохождения практики обучающийся выполняет индивидуальное задание соответствующее содержанию учебной практики

Содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики		Трудоемкость (в часах)	Формируемые компетенции	Отметка руководителя практики о выполнении задания
1	Подготовительный	Контактная работа - консультации с руководителем практики от Института Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	4		
2	Основной	Прохождение инструктажа и ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Выполнение индивидуального задания в организации под контролем руководителя практики от Профильной организации.	180	ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	
3	Заключительный	Контактная работа – консультации с руководителем практики от Института. Формирование отчетной документации; Защита отчета по практике (зачет с оценкой).	32	ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики

Код компетенции	Результаты освоения ОП содержание компетенции (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
-----------------	---	--

ПК-2	Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Знать:	– основные подходы к осуществлению профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
		Уметь:	– применять развитое правосознание, правовое мышление и правовую культуру
		Владеть :	– развитым правосознанием, правовым мышлением и правовой культурой
ПК-4	Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Знать:	– решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
		Уметь:	– принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
		Владеть :	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-5	Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знать:	– об особенностях реализации и применения юридических норм
		Уметь:	– правильно составлять и оформлять юридические документы
		Владеть :	– навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере гражданских правоотношений.
ПК-6	Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знать:	– нормативно-правовые основы юридической квалификации различных фактов и обстоятельств
		Уметь:	– юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств
		Владеть :	– методикой квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств
ПК-7	Владение навыками подготовки юридических документов	Знать:	– основные положения подготовки юридических документов; основные сведения о классификации документов, применяемых в праве; принципы и правила составления нормативно-правовых документов
		Уметь:	– правильно составлять и оформлять юридические документы; использовать полученные знания для составления документов; анализирует правовые документы и

--

	их содержание
Владеть :	– навыками составления юридических документов; – навыками анализа содержания правовых документов

Результаты освоения обучающимся компетенций при прохождении практики оцениваются по итогам защиты отчетов по учебной практике, с учетом выполнения индивидуального задания и характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения производственной практики.

Руководитель по практической подготовке
от организации (института)

_____/_____/_____/_____
подпись расшифровка подписи
« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

Согласовано
Руководитель по практической подготовке
от профильной организации, руководитель
практики от структурного подразделения

_____/_____/_____/_____
подпись расшифровка подписи
« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

Обучающийся: _____/_____ /

Некоммерческое образовательное частное учреждение высшего образования
«Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»

Рабочий план (график) проведения практики

(20__/20__ учебный год)

обучающегося _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки: **40.03.01 юриспруденция**

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Вид практики: **производственная практика- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.**

Профильная кафедра **Частного права**

№ п/п	Разделы (этапы) практики		Трудо-емкость (в часах)	Формируемые компетенции	Дата/неделя прохождения практики
1	Подготовительный	Контактная работа - консультации с руководителем практики от Института Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	4		1
2	Основной	Прохождение инструктажа и ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Выполнение индивидуального задания в организации под контролем руководителя практики от Профильной организации.	180	ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	2-4
3	Заключительный	Контактная работа – консультации с руководителем практики от Института. Формирование отчетной документации; Защита отчета по практике (зачет с оценкой).	32	ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	4

Согласовано

Руководитель по практической подготовке
от организации (института)

Руководитель по практической подготовке
от профильной организации, руководитель по
практической подготовке от структурного
подразделения

_____/_____/_____

подпись _____ расшифровка подписи _____

«__» _____ 20__ г.

М.П.

_____/_____/_____

подпись _____ расшифровка подписи _____

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Выполняется на фирменном бланке Профильной организации
(в случае прохождения в Институте на фирменном бланке института)

ХАРАКТЕРИСТИКА

профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения
**производственная практика- практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности.**

Обучающийся _____ курса (группа) _____ факультета

(ФИО)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

прошел(ла) учебную практику по направлению подготовки 40.03.01 юриспруденция

(наименование организации)

Во время прохождения практики получил следующие знания: (да/нет)

(указываются знания, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Во время прохождения практики освоил(а) следующие умения: (да/нет)

(указываются умения, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Во время прохождения практики овладел(а) следующими навыками: (да/нет)

(указываются навыки, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Число пропущенных дней за время практики:

- а) по уважительной причине
- б) без уважительной причины

Руководитель по практической подготовке
от профильной организации,
руководитель практики от структурного подразделения

_____/_____/

подпись / расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

М.П.

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина»

О Т Ч Е Т

о прохождении производственная практика- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

обучающегося _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки: 40.03.01 юриспруденция

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Вид практики: ___ производственная практика- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Профильная кафедра Частного права

Место прохождения практики _____

(полное наименование профильной организации, учреждения, предприятия, структурного подразделения)

Руководитель по практической
подготовке от организации (института)

Руководитель по практической
подготовке от профильной организации,
руководитель практики от структурного
подразделения

_____/_____/

подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

М.П.

_____/_____/

подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Москва

20__

ОТЧЕТ

Обучающийся: _____
(Ф.И.О.)

Вид практики: **_ производственная практика- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.**

Срок практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель практики:

Задачи практики:

Выполнение:

Заключение:

Обучающийся: _____
(подпись)

«___» _____ 20__ г.

(Лицевая сторона направления на практику)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
(ФИО)

направляется на практику **производственная практика- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.**

(тип практики)

в

(наименование профильной организации)

Срок практики с «____» _____ 20 _____ по «____» _____ 20
г. _____ г.

Руководитель практики от
Института _____

(подпись)

(должность, ФИО)

МП
(печать института)

Декан факультета _____ Турбина И.В.
(подпись) (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Профильной

организации _____

(подпись)

(должность, ФИО)

МП
(профильной организации)

**(Оборотная сторона направления на практику)
ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ**

Обучающийся _____
группы _____ для прохождения практики _____ **производственной** _____
(вид практики)

ПРИБЫЛ « ____ » _____ 20 ____ г.
Руководитель практики _____

УБЫЛ « ____ » _____ 20 ____ г.
Руководитель практики _____

**ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
РАБОЧЕГО МЕСТА**

Обучающемуся _____
предоставлено рабочее место в (на) _____

Руководитель практики _____

**ОТМЕТКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,
ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, А ТАКЖЕ
ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Обучающийся _____,

_____ года рождения ознакомлен с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись ознакомленного, расшифровка, дата)

Ознакомил:

Руководитель практики _____

ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Ректору
Гуманитарного института
имени П.А.Столыпина
Е.П.Анохиной

Уважаемая Елена Петровна!

Прошу направить на _____ практику
(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

в _____
(полное наименование профильной организации, учреждения, предприятия, структурного подразделения)

(Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)

Обучающегося _____ курса _____ формы обучения по направлению подготовки

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Гарантирую обеспечение рабочим местом, руководителем практики из числа наиболее квалифицированных сотрудников, а также выполнение программы практики.

Руководитель профильной организации

_____/_____/

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.

Договор № ___ / _____

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

г. Москва

"___" _____
20__ г.

Некоммерческое образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина», именуемое в дальнейшем "Организация", в лице ректора Анохиной Елены Петровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

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

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

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

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

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

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

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

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

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 10 дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной

программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

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

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 10 дневный срок сообщить об этом Организации;

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

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

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

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

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение 1 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

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

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

3. Срок действия договора

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

4. Заключительные положения

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:

Некоммерческое образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарный институт имени П.А. Столыпина» (НОЧУ ВО «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина») ИНН 7705056245 КПП 770501001 р/с 40703810438130100338 в ПАО СБЕРБАНК г.Москва к/с 30101810400000000225 БИК 044525225

Адрес местонахождения: ул.Б.Серпуховская, д.44, оф.19, Москва, 115093

Адрес осуществления образовательной

деятельности: ул.Бухвостова 1-я, д. 12/11, корп.20, Москва, 107076

Тел.: 8(495)716-41-27

Ректор _____ Е.П.Анохина

Профильная организация:

ОГРН _____

местонахождения _____

ИНН _____ / КПП _____

ОКПО _____, ОКАТО _____, ОКТМО _____

Р/с _____ Банк _____

К/с _____, БИК _____

Руководитель _____