Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Артеменков Михаил Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.10.2026 16:55:13
Уникальный программный ключ:
a63b74166e8f4fc17bd1e0462725f79e393bfdf9

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

«***Утверждаю»***
Проректор по учебно-
методической деятельности
_____ Ю.А.Устименко
« » 2024 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по специальности 40.02.04 Юриспруденция
УП.04.01«Оказание правовой помощи юридическим лицам, физическим лицам и их объединениям»
Квалификация – юрист
форма обучения – очная

Специальность: 40.02.04Юриспруденция
Квалификация выпускника: юрист
Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев
Форма обучения: очная

Одобрена на заседании ученого совета факультета истории и права « 17 » октября 2024 г., протокол №3

Декан факультета истории и права _____ И.А. Уваров

Смоленск
2024

1. Паспорт рабочей программы предмета

Целью реализации программы является достижение выпускниками планируемых результатов: компетенций и компетентностей, определяемых личностными, семейными, общественными, государственными потребностями и возможностями обучающегося, индивидуальной образовательной траекторией его развития и состоянием здоровья.

Достижение поставленной цели предусматривает решение следующих основных задач:

– способствовать формированию российской гражданской идентичности обучающихся;

– обеспечить достижение обучающимися образовательных результатов в соответствии с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

1.1 Область применения программы

Реализация среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798.

Требования к содержанию практики представлены:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утверждены заместителем Министра образования и науки Российской Федерации Климовым А.А. 8 апреля 2014 г., № АК–44/05;
- Нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;
- Локальными нормативными правовыми актами СмолГУ

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная практика реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.04 «Оказание правовой помощи юридическим лицам, физическим лицам и их объединениям».

Прохождение учебной практики осуществляется на базе знаний, умений и компетенций, приобретенных в результате освоения междисциплинарных курсов «Государственный надзор и контроль в сфере трудовых правоотношений», «Правовое регулирование операций с недвижимостью», «Правовое регулирование цифровой экономики», «Юридическое консультирование и документационное обеспечение работы

кадровой службы», а также дисциплин, которые были изучены обучающимися в период, предшествующий практике.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается СмолГУс учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Прохождение обучающимися учебной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими дисциплин профессионального цикла.

1.3 Общая характеристика дисциплины

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Вид практики – учебная практика.

***Способы проведения учебной практики*:**

- стационарная – практика, которая проводится в СмолГУ, либо в профильной организации, расположенной на территории г. Смоленска. Учебная практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях СмолГУ, основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы;

Форма проведения практики

Учебная практика осуществляется рассредоточенно, чередуясь с учебными занятиями в сроки, определенные календарным учебным графиком и приказом ректора СмолГУ или распоряжением руководителем структурного подразделения

Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате прохождения практики обучающийся должен

знать:

- юридическую терминологию в сфере трудовых правоотношений, а также правоотношений в сфере регулирования операций с недвижимостью, цифровой экономики(З1);
- суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора (З2);
- особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности (З3);
- специфику осуществления кадрового документооборота (З4);
- особенности осуществления консультирования по правовым вопросам (З5).

уметь:

- анализировать судебную и правоприменительную практику, необходимую для осуществления профессиональнй деятельности (У1);
- составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов (У2);
- квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения (У3);
- осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам и административным делам, рассматриваемых как в судах общей юрисдикции, так и в арбитражных судах(У4);
- разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц (У5);
- осуществлять профессиональное толкование норм права (У6);
- применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности (У7).

приобрести практический опыт (владеть навыками):

- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий (П1);

- выстраивания алгоритма защиты прав, анализа внутренних документов корпорации (П2);
- поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях (П3);
- разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц (П4);
- сотрудничества с предполагаемыми контрагентами (П5);
- анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в судебных и административных органах (П6).

Результатом освоения дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ПК 3.1.	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи
ПК 3.2	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
ПК 3.4	Разрабатывать проекты юридических документов.

2. Структура и содержание дисциплины

Объем практики и ее продолжительность

Продолжительность учебной практики по специальности 40.02.04 Юриспруденция оставляет 16,5 недель.

Период прохождения практики определяется учебным планом и календарным учебным графиком.

Место проведения практики

Учебная практика обучающихся очной формы обучения проходит в организациях (ведомствах), деятельность которых соответствует задачам профессионального модуля ПМ.04 «Оказание правовой помощи юридическим лицам, физическим лицам и их объединениям».

Цель учебной практики - формирование у обучающихся умений, приобретение практического опыта, необходимого для профессиональной деятельности.

Основными задачами учебной практики являются*:*

− закрепление теоретических знаний, полученных при изучении междисциплинарных курсов;

− профессиональная ориентация обучающихся, формирование у них полного представления о своей профессии;

− приобретение первичных профессиональных умений и навыков применения юридической терминологии, понятий и категорий при работе с нормативными документами;

− формирование профессиональных умений составления и правильного оформления юридических документов;

− формирование профессиональных умений представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами;

− приобретение первичных профессиональных умений и навыков составлять подборку законодательства и судебной практики;

− приобретение первичных профессиональных умений и навыков проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;

− формирование умения правильно и полно отражать юридические факты и обстоятельства в профессиональной документации, в том числе:

− ознакомление учредительными документами, локальными актами, регламентирующими деятельность организации, целями создания организации;

− ознакомление с системой, структурой и функциями организации;

− ознакомление с нормативно-правовыми актами, регламентирующими правотворческую, правоприменительную и правоохранительную деятельность организаций;

− ознакомление с формой и структурой, а также обучение навыкам составления проектов юридических документов в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов и т. д.);

− воспитание исполнительной дисциплины, умение самостоятельно решать профессиональные задачи;

− получение практических первичных умений и навыков по принятию правовых решений, связанных с применением материального и процессуального права;

− воспитание негативного отношения к коррупционному поведению;

− укрепление связи обучения с практической деятельностью в профессиональной среде;

− приобретение опыта составления необходимых служебных и административно-процессуальных документов;

− анализ правоприменительной практики в рамках правового обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединения

− оказание практической помощи сотрудникам подразделений организации;

− приобретение навыков делового этикета, культуры и психологических основ общения, норм и правил поведения.

Руководство учебной практикой

Руководство учебной практикой осуществляется руководителем практики из числа штатных работников преподавательского состава СмолГУ.

Руководитель (руководители) практики от СмолГУ закрепляются за каждой учебной группой в соответствии с запланированной педагогической нагрузкой на учебный год, что отражается в расчете общей годовой нагрузки педагогических работников ФГБОУ ВО «СмолГУ», реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и в индивидуальных планах работы педагогических работников.

Общее руководство процессом организации, проведения и прохождения учебной практики обучающимися по программе среднего профессионального образования осуществляет руководитель отдела практики учебно-методического управления или иное лицо, осуществляющее функции организации практики в офисе среднего профессионального образования СмолГУ.

Непосредственное руководство практикой от профильной организации осуществляет уполномоченный на это сотрудник, работник, служащий, иной представитель организации.

Руководители от организаций - баз практики:

- обеспечивают необходимые условия для успешного прохождения практики обучающимися и осуществляют общее руководство ею;

- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;

- проводят с обучающимися инструктаж, организуют их обучение и проверку знаний по охране труда, техники безопасности, пожарной
безопасности, а также ознакомление с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка;

- знакомят обучающихся со структурой организации, плановой и отчетной документацией и условиями деятельности организации;

- утверждают характеристики обучающихся на период прохождения практики, в которых отмечается выполнение обучающимися программы практики, индивидуальных заданий, отношение обучающихся к своим обязанностям;

- утверждают отчеты обучающихся по практике;

- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения;

- по окончании учебной практики участвуют в работе конференций обучающихся по итогам практики.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- своевременно прибыть к месту прохождения практики;

- полностью и точно выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные требования, касающиеся режима труда по месту прохождения практики;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- соблюдать специальные режимные и иные требования к организации
работы по месту прохождения практики;

- ежедневно вести записи в дневнике прохождения практики, отражая основные данные о проделанной работе (данные дневника должны совпадать с хронологией подготовленных документов);

- выполнять соответствующие программе практики указания руководителя практики от организации- базы практики;

- представлять материалы практики руководителю практики от университета в срок, установленный приказом (распоряжением) о направлении студентов на практику.

По итогу прохождения практики обучающийся должен подготовить и представить следующие документы:

- дневник;

- отчет;

- характеристика;

- индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики;

- иные документы в соответствии с требованиями программы практики (проекты процессуальных документов и т.п.).

Учебная практика осуществляется рассредоточенно, чередуясь с учебными занятиями в сроки, определенные календарным учебным графиком и приказом ректора университета (распоряжением руководителя структурного подразделения).

Учебная практика включает следующие этапы:

Подготовительный этап:

организационное собрание обучающихся с руководителем отдела практики учебно-методического управления или иным лицом, осуществляющим функции организации практики в офисе среднего профессионального образования СмолГУ, ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности;

собрание с руководителями практики отСмолГУ;

выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;

выдача направлений на прохождение учебной практики каждому обучающемуся.

Основной этап:

своевременное прибытие к месту прохождения практики;

выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации);

ежедневное заполнение дневника, с указанием выполняемых поручений, заданий и т.п.;

выполнение указаний, относящихся к содержанию практики, руководителя практики.

Заключительный этап включает:

подготовка отчета по результатам прохождения практики;

подписание характеристики в ведомстве (организации), в котором практика была успешно пройдена;

встреча с руководителем практики от СмолГУ (за 3дня до даты промежуточной аттестации) с целью выявления и устранения недочетов в оформлении документов, необходимых для промежуточной аттестации;

подготовка к промежуточной аттестации;

промежуточная аттестация по итогам практики.

Содержание работ, выполняемых в ходе учебной практики

Перечень выполняемых видов работ формируется с учетом профильной направленности организации и может включать в себя:

знакомство с организационно-правовой характеристикой организации;

ознакомление с учредительными документами, локальными актами, регламентирующими деятельность организации, целями создания организации;

ознакомление с организационной структурой и функциями организации;

знакомство со структурой юридического отдела организации;

знакомство со структурой отдела кадров организации;

изучение нормативной основы функционирования организации и подразделений (отделов, служб) организации;

знакомство с деятельностью отдельных подразделений организации;

ознакомление с внутренним документооборотом;

оказание практической помощи сотрудникам подразделений организации;

ознакомление с формой и структурой, а также обучение навыкам составления юридических документов в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов, трудовых договоров и т. д.);

изучить цели, задачи, функции, структуру судебных органов; определить место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;

ознакомиться в канцелярии с порядком ведения делопроизводства и документооборота в судебных органах; изучить Инструкцию по делопроизводству в судах; ознакомиться с организацией приема граждан; ознакомиться с порядком приема и

учета апелляционных и кассационных жалоб и представлений (в районном суде); изучить порядок извещения и вызова в суд лиц, участвующих в предварительном слушании, рассмотрении гражданского дела;

изучить должностные обязанности (содержание деятельности) судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии;

ознакомиться с основами профессиональной этики работников суда, изучив Кодекс профессиональной этики судей;

ознакомление с административным процессом и административным производством;

ознакомление с производством по делам об административных правонарушениях;

изучение структуры и требований к процессуальным документам, составление проектов документов с использованием информационных технологий.

Формы отчетности по практике и методические рекомендации по подготовке материалов учебной практики

Формами отчетности по практике являются:

– отчет;

– характеристика.

Также по результатам практики обучающийся должен подготовить документы, свидетельствующие о закреплении теоретических знаний и умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных, и профессиональных компетенций.

– дневник;

– индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от профильной организации;

– процессуальные документы и (или) иные документы в соответствии с индивидуальными заданиями (проекты процессуальных документов и т.п.).

Отчет

По окончании практики обучающийся на основании индивидуальных заданий, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики.

Отчет по своему содержанию отличается от дневника, не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые практикантами, то отчет должен отражать и обстоятельные выводы практиканта о проделанной работе.

Примерная структура отчета по учебной практике:

Объем отчета должен быть от 3 до 5 страниц машинописного текста, на стандартных листах белой бумаги формата А 4, в тестовом редакторе Word. Текст отчета должен быть расположен на одной стороне листа, шрифт TimesNewRoman, полуторным интервалом. Ширина поля: левое – 3 см, верхнее – 2 см, правое – 1 см, нижнее – 2 см. Нумерация страниц сквозная (номер располагается вверху страницы по центру листа).

Отчет по практике включает следующие разделы:

Титульный лист.

Введение.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная часть отчета.

Основная часть отчета по практике состоит из трех разделов.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы:

содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;

выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;

недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;

выводы о том, в какой мере были достигнуты цели практики и выполнены задачи;

другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

В третьем разделе отражаются результаты полученных первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: анализ нормативно-правовых актов, юридической литературы, достижений отечественной и зарубежной науки в области правовых знаний и другой необходимой научной информации по вопросам, связанных с совершенствованием правоприменительной деятельности.

Заключение.

В заключении подводятся итоги практики, отражаются полученные навыки и практические умения; степень выполнения программы практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Приложения.

К отчету прилагаются документы, над которыми работал обучающийся, если размещение этих документов не составляет государственную тайну, (если разработка документов предусмотрена индивидуальными заданиями). К ним относятся: разработанные процессуальные документы.

В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка сотрудника профильной организации о составлении документа обучающимся.

Следует также помнить, что отчѐт по практике – это исследовательская работа, поэтому текст должен быть отредактирован и стиль изложения должен соответствовать общепринятым требованиям к текстам подобного характера. Так, при изложении материала в тексте не допускаются сокращения слов, вопросительные и восклицательные предложения, а также газетные клише, рекламные слоганы и т.п. Не рекомендуется использовать в тексте местоимения «я», «мною», словосочетание «в моей работе» и т.п. – лучше использовать нейтральные формы – «известно, что», «по мнению специалистов», «данная работа», «в настоящей работе» и т.д. В случае изложения собственной точки зрения рекомендуется использовать выражение «в результате исследования было выявлено, что …» и другие подобные фразы.

Характеристика

По завершении практики руководителем практики от организации составляется подробная характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике или на той или иной работе, степень сформированных компетенций, стремления и профессиональные способности обучающегося, также характеристика может содержать краткую характеристику личных и деловых качеств.

Характеристика подписывается руководителем организации (с указанием должности и звания), в которой она проводилась, заверяется печатью организации (ведомства).

Дневник

В течение всего периода учебной практики практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в соответствии с индивидуальными заданиями, в том числе какие проекты документов составлялись. При заполнении дневника практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета по итогам.

Записи должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимися затруднениями в решении тех или иных вопросов. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета.

Дневник после последней записи заверяется подписью руководителя практики с расшифровкой Ф.И.О., должности, звания и печатью «для пакетов» или штампом

Индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от профильной организации

Индивидуальные задания учебной практики составляются перед прохождением учебной практики руководителем практики от СмолГУ и заверяется его подписью.

Индивидуальные задания должны отражать планируемые формы работы, содержание и планируемые результаты практики (прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики, прохождение инструктажа обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка) и их примерные сроки выполнения.

Промежуточная аттестация по итогам практики

Проверка результатов прохождения обучающимсяучебной практики проводится в форме сдачи зачета– защиты материалов практики.

Защита материалов практики проходит в форме собеседования, которое проводится преподавателем в соответствии с утвержденной учебной нагрузкой. Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно. Обучающимся, не выполнившим программу практики без уважительных причин, объявляется выговор, после чего они направляются на практику повторно.

Обучающиеся могут быть направлены на повторное прохождение практики, как правило, один раз.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики после повторного направления на нее или получившие отрицательную оценку на защите либо не прошедшие промежуточную аттестацию по итогам практики, могут быть отчислены в связи с невыполнением обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного (индивидуального) плана в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами СмолГУ.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам прохождения учебной практики

1. Какие цели прохождения практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?
2. Какова общая структура ведомства (органа), где Вы проходили учебную практику?
3. Какие цели и задачи стоят перед организацией (структурным подразделением организации), в котором осуществлялась учебная практика?

4. Соблюдали ли вы правила внутреннего распорядка организации (ведомства), в котором проходили практику?
5. Как Вы полагаете, Вы в полном объеме выполнили программу практики?
6. Приведите перечень законов и подзаконных актов, составляющих нормативную базу функционирования ведомства (органа), где Вы проходили учебную практику.
7. Какие знания, приобретенные по дисциплинам учебного плана, Вам пригодились при прохождении практики в ведомстве (органе) и где именно они были применены?
8. Какие права и обязанностями имеются у сотрудников организации, в которой проходилась практика?
9. Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения учебной практики в ведомстве (органе)?
10. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики вы можете предложить?
11. С какими трудностями практического характера вы столкнулись при прохождении практики?
12. Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность ведомства, в котором вы проходили практику, можете предложить?
13. Какие трудности в работе в организации, где Вы проходили практику, ожидают молодого специалиста?
14. Проекты каких процессуальных документов Вы составили, какова их структура и содержание?

Критерии оценки:

Оценки *«зачтено»* выставляется, если:

задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки;

все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями;

отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;

обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчѐте;

обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

Оценка *«не зачтено»* выставляется, если:

не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;

не представлены в срок правильно оформленные документы;

грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;

обучающийся не ориентируется в источниках данных;

обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

3. Условия реализации дисциплины

3.1 Требования к материально-техническомуобеспечению

Для проведения практической подготовки обучающихся используется материально техническая база, соответствующая действующим санитарными противопожарным нормам.

1. Специальное помещение: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, оснащенное:

- стандартная учебная мебель (30 посадочных мест);
- стол и стул для преподавателя (по 1 шт.);
- кафедра для лектора (1 шт.);
- доска настенная трехэлементная (1 шт.);
- интерактивная доска (напольная) SMART BOARD (1 шт.);
- мультимедийный проектор NEC (1 шт.);
- ноутбук Asus(1 шт.);
- колонки Genius(1 пара);
- компьютерный студенческий стол (15 шт.);
- компьютерный стол
преподавателя (1 шт.);
- монитор Acer (15 шт.);
- системный блок Kraftway (15 шт.);
- принтер Canon (1 шт.);
- наушники с микрофоном (15 шт.)

2. Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, оснащенное:

- персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.);
- компьютерный студенческий стол (15 шт.);
- стол и стул для преподавателя (по 1 шт.);
- доска настенная трехэлементная (1 шт.);
- интерактивная доска IQBoard;
- мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP;
- акустическая система 2.0 (3 шт.);
- наушники с микрофоном (15 шт.)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Обязательные издания

Алексеев, В. А. Право недвижимости Российской Федерации. Права на публичные недвижимые вещи : монография / В. А. Алексеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 283 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-15786-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544838

Шаблова, Е. Г. Гражданское право : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк ; под общей редакцией Е. Г. Шабловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16287-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538853

Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16472-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541740

Ответственность по российскому трудовому праву : монография / ответственный редактор А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Актуальные

монографии). — ISBN 978-5-534-13043-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543081

Право цифровой экономики – 2020 (16) : ежегодник-антология / А. А. Алексейчук, Д. Р. Арнаутов, А. А. Богустов [и др.] ; под редакцией М. А. Рожковой. — Москва : Статут, 2020. — 444 с. — ISBN 978-5-8354-1664-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104628.html

Ларионова, М. А. Основы юридического консультирования : учебно-методическое пособие. Для специальностей 050100.62 - «Педагогическое образование», профиль «Право»; 050400 - «Социально-экономическое образование», профиль «Юриспруденция»; 032700 - «Юриспруденция», профиль «Учитель права» / М. А. Ларионова. — Пермь : Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2013. — 124 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/32079.html

3.2.2. Дополнительные источники

Бердникова, В. Н. Экономическая деятельность в сфере недвижимости : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Бердникова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 147 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14864-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543513

Котляров, М. А. Основы девелопментанедвижимости : монография / М. А. Котляров. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 160 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-09200-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539861

Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности : учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 740 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17697-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537043

Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Е. В. Аникина, Б. И. Лавер, Д. А. Семенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17183-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537806

Цифровая экономика. Обеспечение законности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Д. Бут [и др.]. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 257 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20743-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/558673

Кузовкова Т.А. Цифровая экономика и информационное общество : учебное пособие / Кузовкова Т.А.. — Москва : Московский технический университет связи и информатики, 2018. — 80 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/92450.html

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538144

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537146

Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03332-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537276

3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Компьютерная справочная система «КонсультантПлюс»: http://www.consultant.ru/
Сетевой издание «Официальный интернет-портал правовой информации»: http://pravo.gov.ru/
Справочно-правовая система «Гарант»: https://www.garant.ru/
Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru/
Научная электронная библиотека:http://elibrary.ru
Научная электронная библиотека: https://cyberleninka.ru/
Электронная библиотека СмолГУ: http://biblioteka.smolgu.ru/
Федеральный портал нормативных правовых актов: https://regulation.gov.ru/
Конституционный Суд РФ – http://ks.rfnet.ru
Верховный Суд РФ – http://www.supcourt.ru

3.3 Программное обеспечение

KasperskyEndpointSecurity для бизнеса Стандартный АО «Лаборатория Касперского», лицензия 1FB6-161215-133553-1-6231.

Microsoft Open License, лицензия 49463448 всоставе:

1. Microsoft Windows Professional 7 Russian;
2. Microsoft Office 2010 Russian.

Обучающимся обеспечен доступ к ЭБС «Юрайт», ЭБС «IPRbooks», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, а также доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.