АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Совета факультета экономико-правового и психолого-педагогического образования
Протокол заседания Совета факультета
№ 1 от «02» 03 2021 г.
Декан факультета экономико-правового и психолого-педагогического образования
_____О.Е. Баланчук

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки:
40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки:
«Гражданское и предпринимательское право»

Йошкар-Ола, 2021

1. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика является частью образовательной программы направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Гражданское право», и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Целью учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков; систематизация, закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса.

Задачи учебной практики:

- формирование у обучающихся понимания сущности и социальной значимости профессии юриста;
- выработка первоначальных профессиональных умений, навыков, повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- знакомство с организационной структурой организаций и учреждений (баз практики) и их структурными подразделениями;
- получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- изучение должностных обязанностей сотрудников;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организациях и учреждениях (базах практики);
- приобретение навыков сбора и анализа материалов, необходимых для дальнейшего обучения;
- развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

2. Общая характеристика учебной практики

Учебная практика входит в раздел «Б2.У.1 – учебная практика» учебного плана направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

В соответствии с учебным планом учебная практика по очной форме обучения проводится на 2 курсе, в 4 семестре. Продолжительность практики составляет 2 недели. Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Учебная практика по заочной форме обучения проводится на 3 курсе, в 6 семестре. Продолжительность практики составляет 2 недели. Общая трудоемкость учебная практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Учебная практика по очно-заочной форме обучения проводится на 3 курсе, в 6 семестре. Продолжительность практики составляет 2 недели. Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Учебная практика базируется на теоретической подготовке студентов по дисциплинам учебного плана и их интеграции в решении практических задач юриспруденции.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики: стационарная; выездная.

Форма проведения практики: дискретно - путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы. Местом прохождения учебной практики могут служить: органы государственной власти и управления, прокуратуры,

адвокатуры, судебной системы, службы судебных приставов, организации по предоставлению юридической помощи, оказанию консультационных услуг правового характера; юридические подразделения государственных и негосударственных учреждений (организаций), юридическая клиника АНО ВО «Межрегионального открытого социального института» (Приложение 6).

Практика также может проходить в структурных подразделениях МОСИ.

Студенты заочной, очно-заочной формы обучения, работающие по направлению подготовки «Юриспруденция», могут проходить учебную практику по месту их работы.

Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (руководитель практики от профильной организации).

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 5).

Руководитель практики от организации (института):

проводит установочную конференцию, в ходе которой знакомит обучающихся с программой практики, заданиями по практике и консультирует по вопросам выполнения заданий программы практики и по написанию отчетов, проводит инструктаж по технике безопасности;

оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий, осуществляет текущий контроль, посещает базу практики, поддерживает взаимосвязь с обучающимся посредством сети "Интернет", телефонной связи, личного общения;

составляет рабочий график (план) 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 образовательной программой;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

ведет учет выхода студентов на практику;

проводит текущую и промежуточную аттестацию по практике;

оценивает уровень освоения компетенций обучающегося;

проверяет отчетную документацию;

изучает вопрос о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников Института.

Руководитель практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

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

знакомит с организацией и методами работы на конкретном рабочем месте, проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; согласовывает график (план) проведения практики;

помогает выполнить задания практики и консультирует по вопросам;

проверяет ведение студентом дневника и подготовку отчета о прохождении практики;

осуществляет текущий контроль за практикой студентов;

подтверждает записи обучающего о выполненных работах в дневнике практика;

составляет характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, сформированных компетенциях, об отношении студентов к работе.

Студенты при прохождении практики обязаны:

передать по месту организации практики договор и направление;

прибыть на место практики в установленные сроки, предъявить направление на практику и получить разрешение руководителя на выполнение функций специалиста, предусмотренного программой практики;

соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации;

составить индивидуальный план своей деятельности на практике и согласовать его со своим руководителем практики;

в полном объеме выполнить все задания, предусмотренные программой практики;

собрать необходимую информацию для написания отчета по практике;

подготовить письменный отчет о прохождении практики и представить его в Институт для защиты в установленные сроки.

В случае производственной необходимости и по желанию студентов руководители организаций могут использовать студентов на штатных должностях с выплатой им заработной платы. По окончанию трудового договора студент может обратиться к руководителю организации или структурного подразделения с просьбой дать ему рекомендацию.

3. Требования к результатам прохождения практики

Процесс освоения учебной практики направлен на формирование элементов соответствующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП по данному направлению подготовки.

Описание и шифр компетенции в соответствии с ФГОС ВО	**Планируемые результаты освоения**
способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	**Знать**: основные социальные нормы, регулирующие поведение в сфере профессиональной деятельности, способы взаимодействия с коллегами, работу в коллективе **Уметь:** правильно определять формальные и неформальные нормы, подлежащие применению, сферу их применения, статус; **Владеть:** основными элементами культуры, первоначальными навыками кооперации с коллегами, работы в коллективе.
способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	**Знать:** категории общегражданской и профессиональной этики; **Уметь:** применять нормы делового поведения на практике; работать в команде;

	предупреждать конфликты и управлять ими; **Владеть:** навыками командного, толерантного поведения
способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	**Знать:** приемы и способы самоорганизации и самообразования, теоретические основы и принципы планирования карьерного роста. **Уметь:** критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути профессионального развития. **Владеть:** навыками профессиональной самооценки; способностью к саморазвитию в соответствии с профессиональными компетенциями
способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3)	**Знать:** методы и способы выполнения профессиональных задач; **Уметь:** организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество, добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста; **Владеть:** навыками добросовестного исполнения профессиональных обязанностей.
способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5)	**Знать:** основы логически верного и аргументированного построения устной и письменной речи; **Уметь:** логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; **Владеть:** навыками логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.
способность повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6)	**Знать:** основы профессиональной деятельности. **Уметь:** профессионально развиваться, стремиться к повышению своей квалификации и мастерства. **Владеть:** навыками формирования способности к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства.
способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)	**Знать:** гражданское законодательство; особенности правосубъектности участников гражданских правоотношений. **Уметь:** использовать правовые доктрины и правоприменительную практику при разрешении актуальных вопросов в сфере гражданского права;

	Владеть: способами использования источников гражданского права при обсуждении и решении теоретических и практических вопросов.
способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3)	**Знать:** нормы гражданского права, основные принципы обеспечения соблюдения гражданского законодательства субъектами права. **Уметь:** применять специальные знания при применении гражданского законодательства среди различных субъектов. **Владеть:** представлением о терминологии гражданского законодательства и навыках соотношения норм конституционного законодательства и других отраслей законодательства.
способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4)	**Знать:** основные положения юридических наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права. **Уметь:** работать с нормативными актами, анализировать нормативные акты Российской Федерации. Владеть: навыками совершения юридических действий в точном соответствии с законом.
способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6)	**Знать:** процедуры процессуальных действий в рамках гражданского права. **Уметь:** выделять элементы в составе любого гражданского правоотношения, а также уметь классифицировать гражданские правоотношения и знать особенности каждого вида правоотношений. **Владеть:** навыками анализа и квалификации гражданских правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
способность владеть навыками подготовки юридических документов (ПК-7)	**Знать:** действующее гражданское и смежное с ним законодательство; **Уметь:** составлять процессуальные документы, оформляющие гражданские правоотношения; **Владеть:** навыками грамотного формулирования и изложении норм права в профессиональной деятельности.
готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8)	**Знать:** основные принципы и положения о нормотворческой деятельности в гражданском праве; элементы нормативных правовых и иных

	документов, используемых в сфере гражданского права. **Уметь:** принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; правильно составлять и оформлять процессуальные документы; классифицировать общественные отношения, регулируемые нормами гражданского права. **Владеть:** навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в сфере гражданского права; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики в сфере гражданского права.
способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10)	**Знать:** понятие, функции и виды ответственности за преступления. **Уметь:** классифицировать общественные отношения, регулируемые нормами гражданского законодательства. **Владеть:** навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики в сфере гражданского права.
способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13)	**Знать:** основные положения юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов и правоотношений в сфере гражданского права; **Уметь:** правильно составлять и оформлять процессуальные документы; **Владеть:** юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами.

4. Структура и содержание учебной практики

Формами деятельности студентов при прохождении практики являются выполнение трудовых функций, заданий практики, самостоятельная работа, анализ и конспектирование методической литературы, практические занятия, консультации, подготовка отчетной документации, конференции.

1. Подготовительный этап

До начала практики проводится установочная конференция, на которой студенты знакомятся с целями, задачами и содержанием учебной практики. Руководитель практики от института проводит инструктаж по технике безопасности.

2. Основной этап

Основной этап заключается в прохождении практики в организации, соответствующей распределению. Студент-практикант совместно с руководителем определяет план и уточняет задание для успешного прохождения практики, выполняет задания; осуществляет мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; изучает организацию-базу практики и полномочия ее структурных подразделений, нормативно-правовые акты и локальную документацию, выполнение заданий практики:

- изучить основные нормативно-правовые акты, цели и задачи деятельности, назначения в организациях и учреждениях (базах практики);

– изучить должностные обязанности и организацию труда по осуществлению юридической деятельности в организациях и учреждениях (базах практик);

– изучить порядок составления и ведения документов в организациях и учреждениях (базах практик);

- описать гражданское правонарушение по материалам, рассмотренным во время практики:

1) определить, какими нормативно-правовыми актами необходимо руководствоваться при квалификации данного правонарушения;

2) описать структуру и содержание основных процессуальных документов, составляемых при рассмотрении гражданского правонарушения, которые необходимы для доказывания вины подозреваемого (обвиняемого);

3) проанализировать и квалифицировать правонарушение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- составить проект искового заявления либо процессуального документа в соответствии с профилем организации и направлением деятельности.

Для составления документов использовать справочно-правовые системы:

«Гарант»/Формы документов/Раздел/Тема: Гражданский и арбитражный процесс, исполнительное производство

«КонсультантПлюс»

Формы документов/Тематика/Правосудие/Гражданский процесс, Арбитражный процесс,

Исполнительное производство

Формы документов/Тематика/Прокуратура. Органы юстиции. Адвокатура. Нотариат.

Конкретные задания практики зависят от места прохождения практики.

Практика в судах

Во время прохождения учебной практики в судах обучающийся обязан:

- ознакомиться с общим порядком работы суда, его структурой, назначениями и функциями его подразделений;

- ознакомиться с должностными обязанностями работников суда, работой секретаря судебного заседания;

- ознакомиться с порядком работы судебного исполнителя (при этом необходимо изучить инструкции о производстве исполнительных действий, порядке ведения, учета и хранения исполнительных документов);

- уяснить порядок обращения к исполнению вступивших в законную силу решений и определений суда;

- присутствовать при рассмотрении гражданских дел в суде;

- выполнять отдельные поручения судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива);

- разобрать действия суда в соответствии со стадиями судебного разбирательства;

- составлять проекты процессуальных документов.

Практика в органах прокуратуры

Во время прохождения учебной практики в органах прокуратуры обучающийся обязан:

- ознакомиться с порядком организации работы прокуратуры и основными направлениями деятельности структурных подразделений;

- ознакомиться с организацией документооборота;

- ознакомиться с реализацией полномочий прокурором по осуществлению надзора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия;

- изучить компетенцию, штатный состав, порядок распределения обязанностей между работниками прокуратуры;

- изучить порядок приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов;

- изучить правила учета, контроля над исполнением и хранения документов;

- изучить ведение и оформлением надзорных производств;

- составлять проекты процессуальных документов в соответствии с профилем организации и направлением деятельности.

Практика в органах Управления Федеральной службы судебных приставов

Во время прохождения практики в Управлении Федеральной службы судебных приставов обучающиеся обязаны:

- ознакомиться с организационной структурой аппарата подразделения службы судебных приставов, уяснить их основные функции и задачи;

- ознакомиться с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность службы;

- ознакомиться с ведением делопроизводства в органах Управления Федеральной службы судебных приставов;

- изучить порядок участия судебных приставов-исполнителей в защите интересов Российской Федерации как кредитора в делах о банкротстве;

- разобрать организацию исполнительного розыска имущества должников;

- составлять проекты процессуальных документов в соответствии с профилем организации и направлением деятельности.

Практика в коллегии адвокатов, адвокатском кабинете

Во время прохождения практики в коллегии адвокатов обучающийся обязан:

- ознакомиться со структурой организации и должностными обязанностями адвокатов, с правоустанавливающими документами, с системой организации и порядком ведения делопроизводства; с юридической документацией организации (правилами внутреннего распорядка, Уставом);

- изучить практику оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам;

- принимать участие

а) в приеме граждан адвокатами;

б) в консультировании граждан по юридическим вопросам в сфере гражданского законодательства;

- составлять проекты процессуальных документов в соответствии с профилем организации и направлением деятельности.

Практика в юридическом отделе организации (предприятия)

Во время прохождения практики в юридическом отделе обучающийся обязан:

- изучить организационное построение предприятия, учреждения (организации);

- изучить правоустанавливающие документы (Устав, Положение, действующие локальные нормативные акты: коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положения о юридическом отделе, о заработной плате, премировании);

- изучить должностные инструкции работников, порядок и формы взаимодействия юридического отдела с другими отделами организации;

- составлять проекты процессуальных документов в соответствии с профилем организации и направлением деятельности.

Практика в органах государственной власти и органов местного самоуправления

При прохождении практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления обучающийся обязан:

- ознакомиться со структурой, планированием и содержанием деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- ознакомиться с организацией и содержанием работы должностных лиц и служащих аппарата органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- ознакомиться с организацией документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

- ознакомиться с распределением обязанностей работников в органах государственной власти и органах местного самоуправления и их исполнением;

- изучить структуру взаимоотношений органов местного самоуправления и органов государственной власти;

- изучить основные нормативные акты, регулирующие деятельность органов местного самоуправления и органов государственной власти;

- разобрать по составу гражданское правоотношение (субъект, объект, содержание);

- составлять проекты процессуальных документов в соответствии с профилем организации и направлением деятельности.

Практика в юридической клинике АНО ВО МОСИ

При прохождении практики в юридической клинике обучающийся обязан:

- ознакомиться с деятельностью юридической клиники, уяснить её основные функции и задачи;

- ознакомиться с организацией делопроизводства юридической клиники;

- изучить нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность клиники;

- разобрать по составу гражданское правоотношение (субъект, объект, содержание);

- составлять проекты процессуальных документов в соответствии с профилем клиники и направлением ее деятельности.

Практика в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

При прохождении практики в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл обучающийся обязан:

-ознакомиться с организационной структурой аппарата органа и его подразделений;

- ознакомиться с организацией делопроизводства;

- ознакомиться с порядком приема граждан и порядком рассмотрения поступивших письменных и устных обращений;

- изучить нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность Управления;

- составлять проекты процессуальных документов в соответствии с профилем организации и направлением деятельности.

3. Заключительный этап.

- подготовка отчета по практике;

- защита отчета по практике.

Отчет о практике должен содержать сведения о выполненных студентом работах в период практики: результаты собранного нормативного и фактического материала с последующими выводами.

Этапы практики

Этап	Задание, формирующее компетенции	Шифр формируемой компетенции
Подготовительный	Посещение установочной конференции, составление плана, предварительное оформление документов	ОПК-6 ОК-7 ОПК-3
Основной	Изучить основные нормативно-правовые акты, цели и задачи деятельности в организациях и учреждениях (базах практики). Изучить должностные обязанности и	ПК 2 ПК 8

	организацию труда по осуществлению юридической деятельности в организациях и учреждениях (базах практик). Изучить порядок составления и ведения документов в организациях и учреждениях (базах практик). Описать гражданское правонарушение по материалам, рассмотренным во время практики. Определить, какими нормативно-правовыми актами необходимо руководствоваться при квалификации данного правонарушения. Описать структуру и содержание основных процессуальных документов, составляемых при рассмотрении гражданского правонарушения, которые необходимы для доказывания вины подозреваемого (обвиняемого). Проанализировать и квалифицировать правонарушение в соответствии с законодательством Российской Федерации. Составить проект искового заявления либо процессуального документа в соответствии с профилем организации и направлением деятельности.	ПК 3 ПК 10 ПК 4 ПК 13 ПК 6 ПК 7
Заключительный	-подготовка отчета по практике; - защита отчета по практике.	ОК-5 ОПК-5

5. Промежуточная аттестация по итогам прохождения учебной практики

Руководитель практики от организации (института) оценивает уровень сформированности компетенций, качество, полноту, правильность выполнения заданий и оформления отчетных документов по практике, правильность сделанных выводов, а также документы, составленные во время прохождения практики.

Студент обязан представить руководителю практики от организации (института) необходимые документы: характеристику, дневник прохождения практики, отчет студента по практике, материалы, прилагаемые к отчету.

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам и той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики.

Структура письменного отчета по учебной практике состоит из:

– титульного листа (Приложение № 1);

– содержания (Приложение 2);

– введения (указываются цель, задачи, краткая характеристика места прохождения практики и сроки ее проведения, выполненная студентом работа);

– практической части (включает в себя выполненные задания в полном объеме);
– заключения (приводятся выводы и общие впечатления студента от практики);
- характеристики (с печатью и подписью руководителя) (Приложение № 3);
– списка литературы (Приложение № 4);
– приложения;
- договора (Приложение № 7).

В течение учебной практики обучающиеся ведут дневники практики, записывая в них выполненные задания, предусмотренные программой практики. Дневник ведется по установленной форме (Приложение № 8). Записи делаются ежедневно в конце рабочего дня. В дневник записываются все виды работ, выполняемые обучающимся.

Объем отчета (без приложений) должен составлять не менее 15 страниц машинописного текста на одной стороне бумаги. Текст печатается 14 пт. шрифтом с 1,5 интервалом, с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм., правое – 10 мм., верхнее – 20 мм., нижнее – 20 мм.

При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие характеристики, подписей, печатей, отчета, виз руководителей) отчет возвращается на доработку.

Студенты, не получившие зачет по результатам практики, считаются имеющими академическую задолженность.

На процедуре аттестации могут присутствовать представители и руководители от профильных организаций.

Фонд оценочных средств по учебной практике

Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие виды контроля:
– текущий контроль;
– промежуточная аттестация.

Текущий контроль осуществляется руководителем от профильной организации и руководителем от АНО ВО МОСИ. Проводится в форме собеседования, посещения баз практики и предварительной проверки материалов отчета по практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Студент должен уметь анализировать действия и решения, указать, отвечать на вопросы.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля.

Вопросы для промежуточной аттестации студентов

1. Какое место в структуре организации и учреждения занимает структурное подразделение, в котором проходили учебную практику?
2. Назовите должностные обязанности сотрудников организации (учреждения, органов государственной власти)?
3. Каков порядок обращения к исполнению вступивших в законную силу решений и определений суда?
4. Каков порядок рассмотрения дел в суде?
5. Какие стадии судебного разбирательства в гражданском судопроизводстве Российской Федерации существуют?
6. Каков порядок составления процессуальных документов в гражданском судопроизводстве Российской Федерации?
7. Каков порядок документооборота и отчетности в организации (учреждении, органах государственной власти)?
8. Каков порядок приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих документов в организации (учреждении,

органах государственной власти)?
9. Каков порядок учета, контроля над исполнением и хранением документов в организации (учреждении, органах государственной власти)?
10. Каков порядок ведения и оформления надзорных производств?
11. Какова структура разбора правонарушения по составу?
12. Каков порядок исполнительного розыска имущества должника?
13. Какова структура взаимоотношений органов местного самоуправления и органов государственной власти?

Критерии оценивания

Уровень сформированности компетенций	**Формулировка требований к степени сформированности компетенции**	**Оценка**
Высокий	В полной мере продемонстрированы следующие умения навыки: владения основными элементами культуры, первоначальными навыками кооперации с коллегами, работы в коллективе; командного, толерантного поведения; профессиональной самооценки; способности к саморазвитию в соответствии с профессиональными компетенциями; добросовестного исполнения профессиональных обязанностей; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; формирования способности к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; использования источников гражданского права при обсуждении и решении теоретических и практических вопросов; соотношения норм конституционного законодательства и других отраслей законодательства; совершения юридических действий в точном соответствии с законом; работы с правовыми актами в сфере гражданского права; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в сфере гражданского права; анализа и квалификации гражданских правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации; грамотного формулирования и изложении норм права в профессиональной деятельности; анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в сфере гражданского права; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики в сфере гражданского права; анализа правоприменительной и правоохранительной практики в сфере гражданского права; владения юридической терминологией, работы с правовыми актами.	Отлично
продвинутый	В достаточной мере продемонстрированы следующие знания	хорошо

	и умения: основных социальных норм, регулирующих проведение в сфере профессиональной деятельности, способы взаимодействия с коллегами, работу в коллективе правильного определения формальных и неформальных норм, подлежащих применению, сферу их применения, статус; категорий общегражданской и профессиональной этики; применения норм делового поведения на практике; работы в команде; предупреждения конфликтов и управления ими; приемов и способов самоорганизации и самообразования, теоретические основы и принципы планирования карьерного роста. оценивания своих достоинств и недостатков, намечать пути профессионального развития. методов и способов выполнения профессиональных задач; организации собственной деятельность, выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивания их эффективности и качества, добросовестного исполнения профессиональных обязанностей, соблюдения принципов этики юриста; основ логически верного и аргументированного построения устной и письменной речи; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; основ профессиональной деятельности; профессионального развития, стремления к повышению своей квалификации и мастерства. гражданского законодательства; особенностей правосубъектности участников гражданских правоотношений. использования правовых доктрин и правоприменительной практики при разрешении актуальных вопросов в сфере гражданского права; норм гражданского права, основных принципов обеспечения соблюдения гражданского законодательства субъектами права. применения специальных знаний при применении гражданского законодательства среди различных субъектов. основных положений юридических наук, сущности и содержания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права. работы с нормативными актами, анализа нормативных актов Российской Федерации. системы отрасли гражданского права, механизма и средств правового регулирования и реализации гражданского законодательства; анализа, толкования и правильного применения правовых норм отрасли гражданского права; принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом; процедуры процессуальных действий в рамках гражданского	

	права. выделения элементов в составе любого гражданского правоотношения, а также классификации гражданских правоотношений и особенностей каждого вида правоотношений. действующего гражданского и смежного с ним законодательство; составления процессуальных документов, оформляющие гражданские правоотношения; основных принципов и положений о нормотворческой деятельности в гражданском праве; элементов нормативных правовых и иных документов, используемых в сфере гражданского права. принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом; правильного составления и оформления процессуальных документов; классификации общественных отношений, регулируемых нормами гражданского права. понятий, функций и видов ответственности за преступления. классификации общественных отношений, регулируемых нормами гражданского законодательства. основных положений юридических и специальных наук, сущности и содержания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов и правоотношений в сфере гражданского права; правильного составления и оформления процессуальных документов;	
базовый	В недостаточной мере продемонстрированы знания и умения: основных социальных норм, регулирующих проведение в сфере профессиональной деятельности, способов взаимодействия с коллегами, работы в коллективе категорий общегражданской и профессиональной этики; приемов и способов самоорганизации и самообразования, теоретических основ и принципов планирования карьерного роста. методов и способов выполнения профессиональных задач; основ логически верного и аргументированного построения устной и письменной речи; основ профессиональной деятельности. гражданского законодательства; особенностей и правосубъектности участников гражданских правоотношений. норм гражданского права, основных принципов обеспечения соблюдения гражданского законодательства субъектами права; основных положений юридических наук, сущности и содержания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права. системы отрасли гражданского права, механизм и средств правового регулирования и реализации гражданского законодательства;	удовлетворительно

	процедуры процессуальных действий в рамках гражданского права. действующего гражданского и смежного с ним законодательство; основных принципов и положений о нормотворческой деятельности в гражданском праве; элементов нормативных правовых и иных документов, используемых в сфере гражданского права. понятий, функций и видов ответственности за преступления. основных положений юридических и специальных наук, сущности и содержания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов и правоотношений в сфере гражданского права;	
Компетенции не сформированы	Не продемонстрированы знания, умения и навыки по формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по профилю «гражданское право».	неудовлетворительно

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Студентам выдается перечень основной и дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсов в целях учебно-методического и информационного обеспечения практики.

Этот перечень может быть дополнен или конкретизирован руководителем практики от организации (института) или профильной организации, куда направляется обучающийся для прохождения практики.

Основная литература

1. Гражданский процесс: учебник/ под ред. Л.В. Тумановой, Н.Д. Амаглобели - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015 -599. - ISBN: 978-5-238-02337-3;
2. Гражданское право: учебник : в 2 т. Т.1/ Под редакцией Б.М. Гонгало. – М.: Статут, 2016. - 511с.: ил. - SBN: 978-5-8354-1235-8 (т. 1). То же [Электронный ресурс].https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=453039&sr=1
3. Гражданское право: учебник : в 2 т. Т.2/ Под редакцией Б.М. Гонгало. – М.: Статут, 2016. - 528с.: ил. - ISBN: 978-5-8354-1236-5 (т. 2).; То же [Электронный ресурс]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=453045&sr=1
4. Коршунов Н. М., Лабыгин А. Н., Мареев Ю. Л. Гражданский процесс: учебник.-М.: Юнити-Дана, 2015.- 431 с. - ISBN: 978-5-238-02122-5); То же [Электронный ресурс]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114700&sr=1
То же [Электронный ресурс]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119014&sr=1

Дополнительная литература

1. Абрамов В.Ю., Абрамов Ю.В. А 16 Полный курс гражданского права России: Учебное пособие. Ч. I: Общая часть. – М.: Статут, 2016. – 688 с. - ISBN 978-5-8354-1239-6 (в пер.); То же [Электронный ресурс]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=453099&sr=1
2. Повова Д.Г., Этина Т.С. Гражданский процесс: практикум/Д.Г. Повова, Т.С.Этина . - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2016. - 214 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=481532&sr=1

Нормативно - правовые акты и иные правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2- ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) То же [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

2.Федеральный конституционный закон от 07 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // Российская газета. - 2011. -11 февраля. (в ред. от 21.07.2004 г.) То же [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110271/

3.Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // Российская газета. - 1995. -16 мая. (в ред. от 15.02.2016г.) То же [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6510/

4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая / Федеральный закон от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 29.07.2017) То же [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая / Федеральный закон от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (ред. от 28.03.2017 г.) То же [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/

6. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)» от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 28.03.2017) То же [Электронный ресурс]. - URL: То же [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34154/

7. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая / Федеральный закон от 18 декабря 2006 г. (ред. от 01.07.2017 г.) То же [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/

8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002г. №138-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.08.2017) То же [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39570/

9. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» (ред. от 29.07.2017 г.) То же [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_36945/

10.Федеральный закон от 21 июля 1997 г. №118-ФЗ (в ред. от 03.07.2016г.) «О судебных приставах» То же [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15281/

11.Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.08.2017) То же [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_262/

12. «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1) (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2017) То же [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1581/

13. Федеральный закон от 30 марта 1998 г. №54-ФЗ «О ратификации Конвенции о защите прав человека и основных свобод и Протоколов к ней» То же [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18263/

14. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. №63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» (ред. от 11 июля 2011 г.) То же [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_36945/

15. Постановление Правительства РФ от 21 сентября 2006 г. №583 «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России» на 2007 – 2012 годы» (ред. от 15 сентября 2011 г.) То же [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_63101/

16. Кодекс профессиональной этики адвоката. Принят Всероссийским съездом адвокатов 31 января 2003 г. (ред. от 05 апреля 2007 г.) То же [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44841/

Информационные технологии, программное обеспечение, информационные справочные системы:

1. Президент Российской Федерации. – URL: http://president.kremlin.ru/
2. Правительство Российской Федерации. – URL: http://www.government.ru/
3. Государственная Дума. – URL: http://www.duma.gov.ru/
4. Министерство внутренних дел Российской Федерации. – URL:http://www.mvdinform.ru
5. Министерство юстиции Российской Федерации. – URL: http://www.minjust.ru
6. Федеральная антимонопольная служба. – URL: http://www.fas.gov.ru/
7. Федеральная налоговая служба. – URL: http://www.nalog.ru/58
8. Конституционный суд Российской Федерации. – URL: http://www.ksrf.ru/
9. Верховный Суд Российской Федерации. – URL: http://www.supcourt.ru/
10. Высший Арбитражный Суд Российской Федерации. – URL: http://www.arbitr.ru/
11. Информационная справочная система «Гарант». – URL: http://www.garant.ru/
12. Информационная справочная система «Консультант плюс». – URL: http://www.consultant.ru/
13. Правовой портал «Референт». – URL: http://www.referent.ru/
14. Официальный интернет-портал правовой информации – http://pravo.gov.ru/
15. Российская газета. – URL: http://www.rg.ru/
16. Журнал Российского права.- URL:http://lawlist.narod.r library/magazine/_russian_pravo/
17. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия». – URL: http://law.edu.ru
18. Сервер органов государственной власти РФ «Официальная Россия». – URL: http://www.gov.ru/
19. Электронная Россия. – URL: http://government.e-rus.ru
20. Информационный портал «Право.ru» –URL: http://www.pravo.ru
21. Microsoft Office (Word, Exel, Access)
22. Архиватор 7-zip (GNU LGPL),
23. Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО).
24. Adobe Flash Player (Бесплатное ПО).

7. Материально-техническое обеспечение учебной практики

АНО ВО МОСИ для организации учебной практики располагает необходимой материально-технической базой: собственная библиотека с 15 рабочими местами, оснащенная компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет; доступ к электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека-online» (http://www.biblioclub.ru/); компьютерные классы общего пользования с подключенными к Интернет; компьютерные мультимедийные проекторы в аудиториях и другая техника для презентаций учебного материала; учебный зал судебных заседаний; лабораторию правового сопровождения некоммерческих организаций Межрегионального открытого социального института.

Профильные организации предоставляют студентам возможность прохождения практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, компьютеры, методики, архивные материалы, статистические отчеты.

По месту прохождения практики студенту предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету.

.

Приложение 1

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Межрегиональный открытый социальный институт»

Кафедра гражданского права и процесса
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Профиль «Гражданское право»

Отчет по учебной практике

Тип практики:
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Место прохождения практики:
_____
_____
Руководитель практики от организации:
_____
Выполнил (а): Студент группы_____
_____
Проверила: Руководитель практики
от института:
_____

Йошкар-Ола, 2017

Приложение 2

Содержание

1. Введение
2. Практическая часть
3. Заключение
4. Характеристика
5. Список литературы
6. Приложение
7. Договор

Приложение 3

Характеристика

на _____

(Ф.И.О. полностью)

студента _____ курса, группы _____, направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт».

_____(Ф.И.О. студента)

проходил (а) учебную практику в_____

_____

(полное наименование организации)

в должности_____, в период с _____ по _____ 20___ г.

За данный период выполнял(а) (основные виды работы):_____

_____.

Теоретическая подготовка студента: (Необходимо охарактеризовать уровень теоретических знаний, полученных студентов в период теоретического обучения. Также необходимо отразить влияние уровня теоретической подготовки на качество выполняемых поручений. Примеры: "Студент показал отличные знания в области юриспруденции, сумел успешно применить их на практике. Он легко ориентируется в содержании нормативных документов, хорошо владеет навыками работы за компьютером" и так далее.)_____

_____

Оценка умений и навыков студента в ходе прохождения практики: (Примеры: "Студент изучил нормативно-правовые акты, описал фабулу преступления (правонарушения) на материале, рассмотренного во время практики» и так далее).

_____

_____

Характеристика профессионально-организационных качеств студента:

(В процессе работы студент проявил(а) следующие профессионально значимые качества:

- дисциплинированность, пунктуальность
- способность выполнять несколько задач одновременно и оперативно
- умение продуктивно использовать в процессе работы компьютерные, мультимедийные технологии и оргтехнику
- коммуникативная грамотность
- навык работы с информационными объемами различной структуры и сложности
- быстрая адаптация к новым условиям труда и рабочему коллективу
- трудолюбие
- открытость, целеустремленность
- порядочность, исполнительность, умение работать в команде).

_____

_____

Программа учебной практики выполнена в полном объёме.

В ходе практики были сформированы следующие компетенции:_____.

_____ _____ / _____

(должность руководителя практики от организации) (подпись) (Ф.И.О., руководителя практики от организации)

«____»_____20___г.

Приложение 4

Образец оформления списка литературы

При оформлении списка источников и литературы следует руководствоваться ГОСТ 7.1-2003. В соответствии с п. 5.2.3.8 общее обозначение материала (например, [Текст], [Электронный ресурс]), описания которого преобладают в тексте, может быть опущено.

В списке приводятся все источники, которые использовались при написании работы. При этом обязательно на каждый источник должна быть хотя бы одна ссылка в тексте.

Список использованных источников и литературы состоит из следующих подразделов:

1. Нормативные правовые акты;
2. Специальная литература;
3. Судебная практика**.**

Оформление раздела «Нормативные правовые акты»

В списке используемых источников должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, дата последнего изменения, а также официальный источник опубликования первоначального текста.

Нормативные акты располагаются по юридической силе в следующей последовательности:

1. Международные нормативные правовые акты;
2. Конституция Российской Федерации;
3. Федеральные конституционные законы РФ;
4. Федеральные законы РФ;
5. Законы РФ;
6. Указы Президента РФ;
7. Акты Правительства РФ;
8. Акты министерств и ведомств;
9. Законы субъектов РФ;
10. Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления. Постановления пленумов Верховного Суда РФ и Высшего арбитражного суда РФ включаются в раздел судебной практики.

Используемые в работе международно-правовые нормативные акты (конвенции, договоры и т. п.), в которых участвует РФ, располагаются в начале списка нормативных правовых актов.

Используемые в работе нормативные правовые акты, утратившие силу, располагаются в конце списка нормативных правовых актов, также по степени значимости. В скобках обязательно указывается, что акт утратил силу.

Пример:

Нормативные правовые акты:

1. Конституция РФ: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ). – М.: Проспект, 2010. – 32 с.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая / Федеральный закон от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 29.07.2017) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Оформление раздела «Специальная литература»

В данный раздел включаются все использованные источники, в том числе учебники, пособия, энциклопедии, комментарии, монографии, статьи. Размещение источников происходит по алфавиту. Возможно использование материалов, полученных из сети Интернет, с обязательным указанием электронного адреса материала и даты обращения к нему.

Фамилия отделается от имени и отчества автора(ов) источника неразрывным пробелом.

Пример:

Описание книги одного автора

Бондаренко, Н.Л. Гражданское право. Особенная часть / Н.Л. Бондаренко. – Минск: Тетралит, 2015. – 159 с.

Описание книги двух авторов

Россинская, Е.Р. Настольная книга судьи: судебная экспертиза / Е.Р. Россинская, Е.И. Галяшина. – М.: Проспект, 2016. – 458 с.

Описание книги под редакцией

Земельное право [Текст]: учебник для бакалавров / под ред. Н. Г. Жаворонковой, И. О. Красновой. - М.: Издательство Юрайт, 2016. - 580 с.

Описание автореферата диссертации

Родионова, О.М. Правовые формы реализации волевых отношений в механизме гражданско-правового регулирования: автореф. дис. … д-р юрид. наук: 12.00.03 / О.М. Родионова. – М., 2017.

Описание диссертации

Тололаева, Н. В. Пассивные солидарные обязательства: российский подход и континентально-европейская традиция: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.03 / Н.В. Тололаева. - Москва, 2017.

Описание статьи из

… журнала

Вязовик А., Иволжатов А. Злоупотребления при упрощенной процедуре банкротства / Вязовик А., Иволжатов А.// Корпоративный юрист. - 2015- № 2 . - С.48-50.

… газеты

Севастьянова, Ю. Пределы ареста имущества должника / Ю. Севастьянова // ЭЖ-Юрист. – 2013. – № 33. – С. 12-13.

… сборника

Макаров, И.И. Синергетический подход исследования в юриспруденции / И.И. Макаров // Актуальные проблемы юриспруденции в современной России: сборник статей по материалам VI Всероссийской научно-практической конференции (Йошкар- Ола,14-15 апреля 2016 г.). – Йошкар-Ола, 2016.– С. 187-189.

Описание электронных ресурсов

1.Судебные и нормативные акты РФ. Определение от 18 октября 2016 г. по делу № 02-0712/398/2016 – URL: http://sudact.ru/magistrate/doc/2JjHHMVlGCHO/ (дата обращения: 20.10.2017).

2.Официальный сайт Правительства Российской Федерации. – URL: http://government.ru/

Оформление раздела «Судебная практика»

Данный раздел включает акты всех судебных инстанций по иерархии (первоначально акты Конституционного суда РФ, затем Верховного суда РФ, Высшего Арбитражного суда РФ, далее акты нижестоящих судов).

Пример:

Судебная практика:

1. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 20.12.2016 № 59 «О признании не подлежащими применению отдельных постановлений Пленума Высшего арбитражного Суда Российской Федерации» // Российская газета. – 2016. – 27 декабря.

2. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 22.11.2016 №54 «О некоторых вопросах применения общих положений Гражданского кодекса Российской Федерации об обязательствах и их исполнении» //СПС «Консультант Плюс».

Приложение 5

«УТВЕРЖДАЮ»
Зав. кафедрой гражданского права и процесса
_____ Т.И. Лысенко

Совместный план-график прохождения учебной практики

№ п/п	Наименование задания (в соответствии с программой практики)	Срок (в неделях)
1.		1 неделя
2.		2 неделя

Руководитель практики
от организации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики
от профильной организации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ОЗНАКОМЛЕН:
Студент _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Рабочий план-график прохождения учебной практики

№ п/п	Наименование задания (в соответствии с программой практики)	Срок (в неделях)
1		до начала практики
2		1 неделя
3		2 неделя
4		2 неделя
5		по расписанию

Руководитель практики
от организации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ОЗНАКОМЛЕН:

Студент _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи

Приложение 6

Организации (учреждения) с которыми заключены договоры на прохождение практики

1. Адвокат, адвокатского кабинета г. Йошкар-Олы Ерусланов В.П.
2. Адвокат, адвокатского кабинета г. Йошкар-Олы Ильина Е.В.
3. Адвокат, адвокатского кабинета г. Йошкар-Олы Куклин С.Д.
4. Адвокат, Адвокатского кабинета г. Йошкар-Олы Лесова А.И.
5. Адвокат, адвокатского кабинета г. Йошкар-Олы Суворова Г.Н.
6. Адвокат, адвокатского кабинета г. Йошкар-Олы Тимонина А.О.
7. Адвокат, адвокатского кабинета г. Йошкар-Олы Филипова О.В.
8. Адвокат, адвокатского кабинета г. Йошкар-Олы Целищева Т.Е.
9. Адвокат, адвокатского кабинете г. Йошкар-Олы Ганенкова Р.Н.
10. Адвокатская палата Республики Марий Эл.
11. Йошкар-Олинская городская коллегия адвокатов Республики Марий Эл.
12. Йошкар-Олинская коллегия адвокатов Республики Марий Эл.
13. Йошкар-Олинский городской суд.
14. Коллегия адвокатов «Правовед» Республики Марий Эл.
15. Коллегия адвокатов Республики Марий Эл «Ваш адвокат».
16. Конституционный суд Республики Марий Эл.
17. Межрегиональная коллегия адвокатов Республики Марий Эл.
18.Министерство внутренних дел по Республике Марий Эл.
19. Первая коллегия адвокатов Республики Марий Эл.
20. Советский районный суд Республики Марий Эл.
21. Управление Федеральной службы судебных приставов по Республике Марий Эл.
22. Министерством образования и науки Республики Марий Эл.
23. Министерство юстиции Республики Марий Эл (Министерством внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл).
25. Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Марий Эл.
26. Управлением судебного департамента в Республике Марий Эл.
27. ОАО «Марбиофарм».
28. Управлением Роспотребнадзора по Республике Марий Эл.
29. Администрация городского округа «Город Йошкар-Ола».
30. Центральная избирательная комиссия Республики Марий Эл.
31. Администрация МО «Медеведевское городское поселение».
32. Администрация МО «Килемарский муниципальный район».
33. Собрание депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола».
34. Администрация муниципального образования «Моркинский муниципальный район».
35. Администрация Куженерского муниципального района.
36. Администрация МО «Мари-Турекский муниципальный район».
37. Администрация МО «Городское поселение Сернур».
38. Администрация Яранского муниципального района Кировской области.
39. Автономное учреждение Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл».
40. Администрация МО «Медведевский муниципальный район».
41. Министерство социального развития Республики Марий Эл.
42. Департамент государственного и жилищного надзора Республики Марий Эл.
43. Министерство лесного и охотничьего хозяйства Республики Марий Эл.

44. ГКУ Республики Марий Эл «Центр занятости населения Сернурского района».
45. ГБУ Республики Марий Эл «Комплексный центр социального обслуживания населения в Сернурском районе».
46. Государственная инспекция труда в Республике Марий Эл.
47. Управление Роскомнадзора по Республике Марий Эл.

Приложение 7

ДОГОВОР № _____
об организации проведения практики студентов

г.Йошкар-Ола «___»_____20___г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Межрегиональный открытый социальный институт», именуемый в дальнейшем «Институт», в лице ректора Загайнова И.А., действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____
_____
_____, именуем____ в дальнейшем «Организация»,
в лице _____,
действующего(ей) на основании _____,
с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Институт поручает, а Организация принимает на себя обязательства по организации проведения _____ практики студента(ов) _____ курса_____ формы обучения направления подготовки _____:

_____
_____
_____
_____
_____

Ф.И.О. студента(ов)

с целью закрепления теоретических знаний студента(ов) в практической деятельности по избранной специальности, приобретения практических навыков для будущей профессиональной деятельности. Практика проводится на основе Программы практики, разработанной Институтом.
1.2. Срок проведения практики: с «___»_____20___г. по «___»_____20___г.
1.3. Практика для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Институт имеет право:
2.1.1. Обращаться к администрации Организации и руководителю практики от Организации по всем вопросам, возникающим в процессе практики.
2.1.2. Вносить предложения по совершенствованию проведения и организации практики.
2.2. Организация имеет право:
2.2.1. Обращаться к руководителю практики от Института по всем вопросам, возникающим в процессе практики.
2.2.2. Вносить предложения по совершенствованию проведения и организации практики.
2.3. Руководитель практики от Института:
составляет рабочий график (план) проведения практики;
разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики;
участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в Организации;
осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования;
оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
оценивает результаты прохождения практики студентов.
2.4. Руководитель практики от Организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места студентам;

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

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

3. Порядок проведения практики

3.1. При проведении практики в Организации руководителем практики от Института и руководителем практики от Организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

3.2. При наличии в Организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, со студентами может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

3.3. Направление на практику оформляется приказом ректора Института или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого студента за Организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

3.4. Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

4. Срок действия договора

3.1. Договор заключен на срок с «___»_____20__г. по «___»_____20__г.
3.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

5. Особые условия договора

4.1 Настоящий договор не исключает возможности внесения в него изменений и дополнений по взаимной договоренности сторон, оформленной в установленном порядке.
4.2 Все неурегулированные вопросы по договору разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Адреса сторон

Институт	**Организация**
АНО ВО "Межрегиональный открытый социальный институт"	_____
424007, Россия, Республика Марий Эл,	_____
г.Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д. 28	Адрес_____
тел./факс 64-11-37	_____
ИНН 1215109144	тел./факс _____
	ИНН_____
Ректор	
_____ И.А. Загайнов	_____(_____)
М.П.	М.П.

МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ

ЖУРНАЛ ПРАКТИКИ

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

факультет _____
(наименование факультета)

курс _____, учебная группа _____

Руководитель практики _____
(ученая степень, ученое звание)

_____
(фамилия, инициалы)

Срок практики с _____ по _____
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

Йошкар-Ола
20___

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой_____

_____

(подпись)

_____

(фамилия, инициалы)

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

№ п/п	Задание на практику	Отметка о выполнении

№ п/п	Задание на практику	Отметка о выполнении

Руководитель практики от института

_____

(подпись)

_____

(ученая степень, ученое звание)

_____

(фамилия, инициалы)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

В дневник практик лично студентом заносятся все выполненные им задания и работы. Записи ведутся ежедневно в течение всего периода практики. За каждый вид выполненных работ студенту должна быть выставлена оценка с росписью руководителя практики от предприятия (учреждения).

Дата	Содержание выполненной работы	Оценка	Замечания и роспись руководителя практики от предприятия (учреждения)

Дата	Содержание выполненной работы	Оценка	Замечания и роспись руководителя практики от предприятия (учреждения)

Студент _____
(подпись)

_____
(фамилия, инициалы)

«___»_____ 20___г.

Общий вывод о степени и качестве выполнения программы практики:

_____
_____
_____

Руководитель практики от предприятия

_____
(подпись)

_____
(фамилия, инициалы)

М.П.

«___»_____ 20___г.