Подписан: Пономарёв Сергей Владимирович
DN: C=RU, OU=Исполняющий обязанности директора, O=Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», CN=Пономарёв Сергей Владимирович, E=director@vrn.gumrf.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Дата: 2023.08.31 10:32:13+03'00'

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное бюджетное образовательное учреждение
Высшего образования

**Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**

Воронежский филиал

Федерального бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

**Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Воронежского
филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ
им. адм. С.О. Макарова»
_____ /В.Е. Сухова/
«21» июня 2019 г.

Рабочая программа практики

наименование практики

Б2.У.1 Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности

Уровень образования:	Высшее образование – бакалавриат	
Направление подготовки:	40.03.01 Юриспруденция	
Направленность (профиль):	гражданско-правовая	
Вид профессиональной деятельности:	правоприменительная	
Язык обучения:	русский	
Форма обучения:	очная	заочная
Курс:	1	2
Семестр:	2	4
Кафедра:	Частного права	
Составитель:	ст. преподаватель В. Э. Асмачкин	

Воронеж
2019

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения ……..... 4
1.1. Тип практики, способ и формы ее проведения…… 4
1.2. Цель и задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков деятельности …….....…..... 5
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков деятельности, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы..... 6
3. Место учебной практики в структуре образовательной программы..... 10
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях..... 11
5. Содержание учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков деятельности по этапам (периодам) практики и видам работ, выполняемых в период ее прохождения..... 11
6. Базы и места проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков деятельности..... 16
7. Формы отчетности по прохождению учебной практики..... 18
Фонд оценочных средств……... 20
8. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков деятельности..... 20
8.1. Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков деятельности..... 21
8.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков деятельности..... 21
8.3. Шкала оценивания итогов прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков деятельности..... 31
8.4. Задания на учебную практику..... 33
8.5. Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам учебной практики..... 33
8.6. Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам учебной практики..... 34
8.7. Критерии оценивания уровня освоения компетенций..... 35
9. Ресурсное обеспечение учебной практики …….....….... 36
9.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы..... 36
9.2. Информационно-программное обеспечение, электронные образовательные ресурсы учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков деятельности..... 37
10. Материально-техническое обеспечение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков деятельности..... 39
Приложения…… 42

1. Общие положения

Практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков деятельности представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся и является обязательным их видом учебных занятий.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности направлена на углубление и развитие общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков деятельности – является составной частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.03.01 – «Юриспруденция»

1.1. Тип практики, способ и формы ее проведения

Тип практики: − по получению первичных профессиональных умений и навыков деятельности.

Вид практики: – учебная практика.

Способы проведения практики: – стационарная.

Форма проведения практики: – непрерывно, путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Основной формой прохождения учебной практики является непосредственное ознакомление обучающегося с работой структурных подразделений юридических подразделений органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности.

В ходе прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности обучающиеся изучают нормативно-правовые акты, специальную литературу, под непосредственным руководством практикующего сотрудника базы учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности, Формы проведения учебной практики определяются программой (структурой и содержанием) практики и осуществляется непрерывным циклом в определенные рабочим учебным планом сроки с учетом возможностей учебно-производственной базы на предприятиях, в организациях, учреждениях и иных мест прохождения данной практики.

Учебная практика проводится в форме ознакомительной деятельности на предприятиях, в организациях, органах и учреждениях, а также в судах и иных органах и учреждениях, занимающихся правоприменительной деятельностью, избранных в качестве мест прохождения практики.

Конкретные формы прохождения практики могут выражаться в присутствии на судебных заседаниях, на мероприятиях по их подготовке, работе с архивными материалами, интервьюировании участников процесса, в мероприятиях правового характера (например, в переговорах) проводимых в организации, избранной в качестве места прохождения практики.

Одной из форм прохождения учебной практики в случаях, предусмотренных локальными актами Университета, может являться научно-исследовательская работа обучающегося, которому предоставляется возможность: изучать юридическую литературу, достижения отечественной и зарубежной науки в области правовых знаний и другую необходимую научную информацию; участвовать в проведении научных исследований по плану соответствующей кафедры; осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по выбранной теме (заданию); регулярно выступать с докладами и сообщениями на конференциях, семинарах.

Во время прохождения учебной практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих предприятий, учреждений, органов и организаций, выполнять указания руководителя практики.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирована практика: правоприменительная.

1.2. Цели и задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков деятельности

Целями учебной практики являются:

-закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся и получение первичных профессиональных умений и навыков в сфере профессиональной деятельности.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- овладение профессионально-практическими умениями и навыками;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;
- ознакомление со структурой органов судебной власти;
- ознакомление с локальными нормативными актами в гражданско-правовой сфере, регламентирующими деятельность учреждений различных организационно-правовых форм;
- приобретение знаний о документообороте в органах судебной власти в учреждениях, организациях и на предприятиях различных организационно-правовых форм;
- приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан в органах судебной власти, в адвокатских образованиях, нотариусом и др. (по смоделированной ситуации);
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовых работ;

- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин.

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

Практика способствует формированию у обучающихся следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с профилем подготовки.

Содержание формируемых компетенций:

Компетенция	Содержание компетенции
ОК-3	- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
ОК-4	- способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
ОК-7	- способность к самоорганизации и самообразованию;
ОПК-1	- способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации;
ОПК-3	- способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;
ОПК-6	- способность повышать уровень своей профессиональной компетентности;
ПК-2	- способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
ПК-5	- способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
ПК-6	- способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
ПК-7	- владение навыками подготовки юридических документов.

2.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков деятельности:

Результаты освоения ОПОП		Перечень планируемых результатов обучения
Компетенции	содержание компетенции	
ОК-3	владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.	**Знает:** современное состояние уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, возможности их применения в юридической практике; основные общие и международные информационные ресурсы Интернета; основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет.
		Умеет: применять знания и навыки в этой области для решения профессиональных задач; применять информационные технологии в учебной и профессиональной деятельности;

		организовать и выполнить мероприятия по обеспечению надежной защиты информации.
		Владеет: навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в правоприменительной сфере профессиональной деятельности.
ОК-4	способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.	**Знает:** основные общие и международные информационные ресурсы Интернета; основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет.
		Умеет: использовать ресурсы сети Интернет способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе.
		Владеет: приемами работы с офисными приложениями; навыками работы в сети Интернет, а также использования информационных ресурсов Интернет.
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию.	**Знает:** пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; правовые, экологические и этические аспекты профессиональной деятельности; закономерности профессионально- творческого и культурно-нравственного развития.
		Умеет: анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.
		Владеет: навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
ОПК-1	способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации.	**Знает:** Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу.
		Умеет: правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства.
		Владеет: методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических

		действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства.
ОПК-3	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.	**Знает:** основные требования юридических наук, по формированию готовности к выполнению профессиональных обязанностей; основные понятия и нормы этики и морали юриста в современном российском обществе
		Умеет: оценивать факты и явления профессиональной деятельности юриста с этической и моральной точки зрения.
		Владеет: навыками оценки своих поступков и поступков, окружающих с точки зрения норм этики и морали; выполнять должностные обязанности в рамках профессиональной деятельности соблюдая принципы этики юриста.
ОПК-6	способность повышать уровень своей профессиональной компетентности.	**Знает:** специфику правоприменительного вида профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции; основные приемы познания закономерностей структурно-функционального построения государственно-правовых явлений; основные трансформации в сфере правового регулирования, влияющие на осуществление профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции; важность процесса сознательной, самостоятельной, познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств и компетентности.
		Умеет: определять основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств; трансформировать полученные теоретические знания в соответствующие умения и навыки, способствующие росту профессиональной компетентности; работать с теоретическими источниками и положениями нормативных правовых актов в целях повышения своего профессионального уровня.
		Владеет: навыками повышения уровня профессиональной компетентности.
ПК-2	способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.	**Знает:** о роли и необходимости развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру для успешной деятельности юриста.
		Умеет: поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру; обосновать и принять в пределах должностных обязанностей решения, на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.
		Владеет: навыками развития правосознания,

		правового мышления и правовой культуры.
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	**Знает:** действующее законодательство, основные принципы действия нормативных правовых актов; основные нормативно-правовые акты, регламентирующие юридическое направление деятельности организации – места прохождения практики.
		Умеет: в процессе осуществления и участия в профессиональной юридической деятельности правильно определить вид подлежащих применению нормативных актов; правильно толковать нормативные правовые акты, применять их в своей профессиональной деятельности и доводить их требования до окружающих.
		Владеет: навыками практического применения норм права, методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам действующего законодательства; навыками анализа правоприменительной практики по реализации норм материального и процессуального права в правоприменительной сфере.
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	**Знает:** основные положения юридической науки по квалификации фактов и обстоятельств; особенности юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; нормативно-правовые основы юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; значение и содержание юридической квалификации, основные ее этапы.
		Умеет: оперировать юридическими понятиями и категориями при осуществлении юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств; выявлять факты и события, требующие правовой квалификации, определять круг нормативно-правовых актов, регламентирующих конкретные правоотношения; давать оценку сложившейся ситуации с позиции правовых норм; правильно выбрать положения нормативных актов, подлежащих применению в ситуациях, возникающих в процессе практики.
		Владеет: базовыми навыками работы по квалификации фактов и обстоятельств; навыками работы с правовыми актами, методами квалификации юридических фактов и их процессу-

		ального оформления; навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств.
ПК-7	владеть навыками подготовки юридических документов.	**Знает:** основные положения подготовки юридических документов; основные сведения о классификации документов, применяемых в праве; принципы и правила составления нормативно-правовых документов.
		Умеет: производить информационно-аналитическую работу по подготовке юридических документов; правильно составлять и оформлять юридические документы; использовать полученные знания для составления документов; анализировать правовые документы и их содержание.
		Владеет: навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в правоприменительной сфере профессиональной деятельности при подготовке и составлении юридических документов.

3. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является первым этапом практической подготовки по квалификации (степени) выпускника – бакалавр и направлена на получение студентами первичных профессиональных умений и навыков. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика базируется на теоретическом освоении таких дисциплин как: Теория государства и права, Конституционное право, Правоохранительные органы, История отечественного государства и права, Философия, Информационные технологии в юридической деятельности.

Прохождение студентами учебной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими большинства дисциплин профессионального блока, а также для прохождения ими иных видов практики.

Дисциплины, для которых учебная практика является предшествующей: Гражданское право, Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Уголовное право, Уголовный процесс, Жилищное право, Право интеллектуальной собственности, Исполнительное производство и др.

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен:

1) **Знать:**

- структуру организации и методы работы организации, учреждения, предприятия;

- структуру органов судебной власти;

- правила работы с документами, в том числе содержащими сведения составляющую государственную, коммерческую или служебную тайну.

2) **Уметь:**

- пользоваться методическими пособиями и компьютерными базами данных, справочными правовыми системами;

- пользоваться служебной литературой.

3) **Владеть:**

- способностью составлять и анализировать локальные нормативные актами в гражданско-правовой сфере, регламентирующие деятельность учреждений, организаций, предприятий различных организационно-правовых форм;

- необходимыми навыками профессионального общения.

Учебная практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Время проведения практики:

Очная форма обучения:

- 2 недели – 2-й семестр на 1 курсе, общая трудоемкость – 3 зачетные единицы, 108 академических часов, 81 астрономический час, 2 недели.

Заочная форма обучения:

- 2 недели – 4-й семестр на 2 курсе, общая трудоемкость – 3 зачетные единицы, 108 академических часов, 81 астрономический час, 2 недели.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности) является составной частью ОПОП ВО.

5. Содержание учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности по этапам (периодам) практики и видам работ, выполняемых в период прохождения учебной практики:

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1.	**Организационный этап.** Изучение структуры организации, где проводится учебная практика.	1.Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Изучение правовых основ деятельности органа, в котором студент проходит практику, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих сферу его

		деятельности.
2.	**Основной этап.** Изучение функционала работника структурного подразделения, в котором студент проходит практику.	1. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики от ВУЗа и от профильной организации. 2. Сбор информации и материалов практики. 3. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику. 4.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. 5. Подготовка отчёта о прохождении практики.
3.	**Заключительный этап.** Разработка рекомендаций по усовершенствованию порядка работы подразделения и условий прохождения практики.	1. Выявление возможных недостатков в работе подразделения – места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы; 2.Выявление возможных недостатков условий прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка прохождения практики. 3. Подготовка отчёта о прохождении практики. 4. Защита результатов прохождения практики.

Таблица: структура и содержание учебной практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной и производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	изучение правовых основ деятельности, являющейся содержанием практики, ознакомление с программой практики.	6	собеседование у научного руководителя практики от кафедры (отметка о собеседовании - в дневнике практики).
2.	Основной этап	составление плана практики;	2	контроль со стороны руководителя практики от кафедры филиала;
		ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы органа, организации (учреждения), предприятия,	20	контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учре-

		избранных в качестве места прохождения практики;		ждения), предприятия - визирование ежедневных записей в дневнике практики;
		выполнение заданий по поручению руководителя практики в органе, организации (учреждении) на предприятии;	117	контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения), предприятия - визирование ежедневных записей в дневнике практики;
		завершение оформления дневника практики.	2	контроль со стороны руководителя практики от кафедры филиала.
3.	Аттестация по итогам практики	обработка и анализ полученной информации;	6	защита отчета по учебной практике.
		составление отчета по результатам практики;	6	
		защита отчета.	1	
Общая трудоемкость учебной практики в часах: в зачетных единицах:			**108 3**	

Задание на учебную практику:

1. Проведение анализа нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность объекта учебной практики.

2. Изучение структуры объекта учебной практики, в том числе его функций и полномочий.

3. На основе нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организаций, дать анализ функционала и правоприменительной практики объекта учебной практики.

4. Подготовка нормативных правовых актов (проектов локальных актов и документов).

5. Составление юридических документов (по заданию руководителя практики – базы практики).

Содержание основного этапа прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности дифференцируется в зависимости от места прохождения практики и включает в себя следующее:

Практика в суде общей юрисдикции или арбитражном суде.

При прохождении практики в суде общей юрисдикции или арбитражном суде студент должен:

- ознакомиться с должностными обязанностями работников аппарата суда;

- изучить работу канцелярии по ведению судебного делопроизводства;

- ознакомиться с работой судьи, помощника судьи и секретаря судебного заседания.

Практика в органах законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, в органах исполнительной власти местного самоуправления.

В ходе прохождения практики студент должен:

- углубить знания в области основ организации органов законодательной и исполнительной власти, органов местного самоуправления;

- изучить организацию и правовые основы их деятельности, структуру и нормативные правовые акты, регламентирующие правовое положение соответствующего органа;

- ознакомиться с документами, определяющими права и обязанности государственного служащего и муниципального служащего по соответствующей должности государственной или муниципальной службы, критерии оценки качества их работы;

Практика в представительных (исполнительных) органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления.

При прохождении практики в органах представительной и исполнительной государственной власти субъектов Российской Федерации, и органах местного самоуправления студент должен:

- ознакомиться со структурой, формами и методами работы указанных органов;

- ознакомиться с содержанием работы государственных и муниципальных служащих, аппарата местной администрации, с распределением и исполнением служебных обязанностей работников аппарата;

Практика в юридическом отделе (юрисконсульта) предприятия (организации).

В ходе прохождения практики студент должен:

- ознакомиться с учредительными документами организации;

- ознакомиться с организационной структурой организации.

При прохождении практики в адвокатуре студент знакомится с основными актами, регулирующими деятельность коллегии адвокатов (ФЗ «Об адвокатуре и адвокатской деятельности в РФ»), изучает права и обязанности защитника в уголовном процессе и представителя стороны в гражданском судопроизводстве, изучает этические основы адвокатской деятельности.

В процессе прохождения практики студент должен:

Ознакомиться со структурным построением правоохранительного органа, в котором проводится практика (ОВД, адвокатуры, суда, прокуратуры, органа юстиции, налогового органа и иных правоохранительных органов).

В государственной (частной) нотариальной конторе.

При прохождении практики в органах нотариата практикант должен уделить внимание следующим вопросам:

- понятию, задачам и функциям нотариата;
- источникам нотариального права;
- содержанию принципов нотариального права;
- организации нотариата и нотариального самоуправления, функции нотариальных палат;
- профессиональной этике и контролю в нотариальной деятельности;
- правовой статус нотариуса: права, обязанности и ответственность.

При прохождении практики в государственной нотариальной конторе студенты знакомятся с порядком ведения делопроизводства.

В прокуратуре.

При прохождении практики в прокуратуре студенты знакомятся:

- со структурой прокуратуры, организацией ее работы;
- организацией делопроизводства;
- с направлениями прокурорского надзора (изучается под руководством помощника прокурора по данному направлению надзора);
- с находящимися в производстве прокуратуры делами.

Изучают роль прокурора в суде, для чего присутствуют в суде при рассмотрении гражданских, арбитражных и уголовных дел, акцентируя внимание на обеспечении состязательности сторон, поддержании государственного обвинения, практике принесения протестов.

Прохождение практики в службе судебных приставов.

При ознакомлении с работой службы судебных приставов-исполнителей практикант изучает действующее законодательство о порядке исполнения судебных решений, изучает структуру системы службы судебных приставов, ее функции и задачи, после чего под руководством судебного пристава-исполнителя должен:

- изучить перечень исполнительных документов, на основании которых производится исполнение, а также требования к их содержанию.

Прохождение практики в налоговом органе и иных органах финансового контроля.

Практика в названных органах основывается на предварительном изучении законодательных актов, регламентирующих деятельность органов осуществляющий финансовый контроль.

Ознакомиться со структурой органа, его полномочиями и компетенцией в области государственного и налогового контроля.

6. Базы и места проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности проводится на предприятиях и в организациях различных отраслей, сфер и форм собственности, в различных судах, органах государственной и муниципальной власти, деятельность которых соответствует направлению подготовки (профильные организации), в структурных подразделениях университета по направлению подготовки под руководством руководителей практики.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности проводится на предприятиях, в организациях, органах и учреждениях, а также в судах и иных органах и учреждениях, занимающихся правоприменительной деятельностью, с которыми Филиал заключил договоры о проведении практики.

В виде исключения, по согласованию с руководством Филиала и руководителем практики – преподавателем кафедры, возможно прохождение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности в других местах (органах) и в иные сроки, по заявлению студента.

Руководство учебной практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности осуществляется преподавателями соответствующих кафедр Филиала.

Организация учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности на местах возлагается на руководителя предприятия, организации и учреждения, который знакомит обучающегося с порядком прохождения практики, назначает ее руководителя от предприятия, организации, учреждения из числа наиболее опытных практических работников, которые обеспечивают контроль за соблюдением программы прохождения учебной практики.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике с выставлением дифференцированного зачета. Материалы учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности хранятся в филиале.

Для достижения поставленных перед учебной практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности целей важное значение отводится месту прохождения студентами практики.

Воронежский филиал «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» имеет заключенные договоры о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятель-

ности со следующими предприятиями и организациями:

Базы проведения практик по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности

№ п/п	Место проведения практики (наименование предприятия, учреждения, организации)	Адрес нахождения предприятия, учреждения, организации)	Реквизиты и сроки действия договоров
Б2.У.1 Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков деятельности (стационарная или выездная)			
1.	Юридическая консультация ИП «Асмачкин Владимир Эдуардович»	394033, г. Воронеж, ул.Ленинский проспект, д.174.	Договор №. 12 от 12.04.2016г., действует до 12.04.2021г.
2.	Коминтерновский районный отдел судебных приставов г.Воронежа	394049, Россия, г. Воронеж, Рабочий пр-кт, д. 101, корп.Б.	Договор № 03/13 от 09.12.2013г., действует до 09.12.2018 г.
3.	Федеральное казенное учреждение «Центр хозяйственного и сервисного обеспечения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Воронежской области».	394018, г. Воронеж, ул. Володарского, д. 64.	Договор № 02/13 от 09.09.2013 г., действует до 09.09.2018 г.
4.	Управление делами Воронежской области	394018, Воронежская область, город Воронеж, площадь Ленина, д. 1.	Договор № 01 от 04.02.2013 г., действует до 04.02.2018 г.
5.	Управление делами Воронежской области	394018, Воронежская область, город Воронеж, площадь Ленина, д. 1.	Договор № 03 от 10.01.2018 г., действует до 10.01.2023 г.
6.	Общество с ограниченной ответственностью «Машимпульс»	394077, г. Воронеж, бульвар Победы, д. 1.	Договор № 15 от 06.04.2015 г., действует до 06.04.2020 г.
7.	Общество с ограниченной ответственностью "Энергоцентр"	140054, область Московская, город Котельники, поселок Ковровый комбинат, 37.	Договор № 28 от 10.04.2014г., действует до 10.04.2019 г.
8.	Отдел полиции № 1 УМВД России по городу Воронежу (Железнодорожный район).	394008, г. Воронеж, ул.Б.Хмельницкого, 60А.	Договор № 02 от 10.01.2018г., действует до 10.01.2023г.
9.	Управление Федеральной Службы судебных приставов по Воронежской области	394006, город Воронеж, ул.Краснознаменная, д. 2,	Договор № 01 от 10.01.2018 г., действует до 10.01.2023 г.
10.	Общество с ограниченной от-	394026, область воронежская,	Договор № 16

	ветственностью "Новатор"	г. Воронеж, проспект Труда,39.	от 06.04.2015 г., действует до 06.04.2020 г.
11.	Общество с ограниченной ответственностью «Вэлборн»	394068, Воронежская область, город Воронеж, Московский пр-кт, д. 98.	Договор № 28 от 07.09.2017г., действует до 30.12.2022 г.
12.	Общество с ограниченной ответственностью «ЕВРОПАК ГРУПП»	394084, Воронежская область, город Воронеж, ул.Дубровина, д. 5.	Договор № 27 от 05.09.2017г., действует до 30.12.2022 г.
13.	Общество с ограниченной ответственностью «АгроТех-Холдинг»	394035, Воронежская область, город Воронеж, ул. Белинского, д. 21.	Договор № 15 от 02.04.2017г., действует до 02.04.2022 г.

7. Формы отчетности по прохождению учебной практики

Прохождения практики осуществляется студентом в соответствии с направлением на практику от Воронежского филиала «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова, выдаваемым (структурным подразделением, курирующим практику) и заполняемым руководителем практики от образовательной организации (кафедры).

Текущий контроль за выполнением задания осуществляет научный руководитель практиканта. Промежуточными формами аттестации являются собеседование и результаты сбора информации в описательном и иллюстративном виде. Для подведения итогов учебной практики, организуется итоговое заседание, на котором присутствуют студенты, их научные руководители. Подведение итогов практики может быть организовано в виде защиты отчетов о прохождении учебной практики.

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение, в котором указываются:

– цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;

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

4. Основная часть, содержащая:

– обзор литературных источников;

– анализ правовых источников, регламентирующих работу организации и подразделения, в котором студент проходит практику.

– анализ проведенных работ;

5. Заключение, включающее:

– описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики;

– индивидуальные выводы о практической значимости, пройденной учебной практики.

6. Список использованных источников.
7. Приложения.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента в соответствии с индивидуальным заданием, полученным студентом.

Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике:

– отчет оформляется на листах стандартного формата А4 (210 х 297 мм);

– текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое –10 мм, верхнее – 20 мм, левое – 25 мм и нижнее – 20 мм. Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, TimesNewRoman, размер шрифта – 14;

– рекомендуемый объем отчета - 15-20 страниц машинописного текста (без приложений);

– в отчет могут быть включены приложения, объем которых не ограничен;

– отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

К тексту отчета должны быть приложены следующие документы:

1. Дневник прохождения практики.
2. Характеристика руководителя практики от организации.

Требования к оформлению дневника прохождения учебной практики

Дневник прохождения учебной практики ежедневно заполняется самим студентом и должен в краткой форме отражать работу, выполненную во время прохождения учебной практики. Все записи в дневнике должны подтверждаться подписью руководителя учебной практики от органа (организации) прохождения учебной практики.

Требования к оформлению характеристики с места прохождения учебной практики

С каждого места прохождения учебной практики на студента составляется характеристика, которая подписывается руководителем учебной практики.

Характеристика составляется в виде самостоятельного документа либо путём заполнения соответствующего раздела в дневнике прохождения учебной практики.

В характеристике должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество студента, его отделение и курс обучения в университете;
- наименование органа (организации) и его подразделения, в котором проходила учебная практика;
- должность, фамилия и инициалы руководителя учебной практики;
- вид практики, дата начала и дата окончания учебной практики;
- оценка личных и деловых качеств студента, включая его теоретические знания, практические умения и навыки;
- итоговая оценка руководителем практики от организации по итогам прохождения практики.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное бюджетное образовательное учреждение
Высшего образования

**Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**

Воронежский филиал

Федерального бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

**Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**

Фонд оценочных средств

наименование практики

Б2.У.1 Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков деятельности

Уровень образования:	Высшее образование – бакалавриат	
Направление подготовки:	40.03.01 Юриспруденция	
Направленность (профиль):	гражданско-правовая	
Вид профессиональной деятельности:	правоприменительная	
Язык обучения:	русский	
Форма обучения:	очная	заочная
Курс:	2, 3	3, 4
Семестр:	4, 6	6, 8
Кафедра:	Частного права	
Составитель:	ст. преподаватель В.Э. Асмачкин	

Воронеж
2017

8. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности

Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации:

В ходе реализации практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: собеседование, проверка заполнения дневника практики, дифференцированный зачет.

Подготовка к защите итогов прохождения практики.

За неделю до защиты практики студент представляет руководителю практики от Филиала университета следующие отчетные документы:

- характеристику руководителя практики от организации;
- дневник по месту прохождения практики;
- письменный отчет.

Характеристика выдается по окончании учебной практики и подписывается руководителем органа, организации (учреждения), предприятия, который организует её прохождение или руководителем практики.

В характеристике содержатся данные о выполнении программы практики, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять полученные теоретические знания.

В отчете о прохождении учебной практики освещаются следующие моменты:

- место и время прохождения практики;
- описание выполненной работы по отдельным разделам программы с указанием объема этой работы.

8.1. Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков деятельности

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Тип контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Подготовительный этап	З1, У1, В1 ОК-3, 4, 7; ОПК-1, 3, 6; ПК-2, 5, 6, 7.	характеристика, дневник практики, дифференцированный зачет
2.	Основной этап	З1, У1, В1 ОК-3, 4, 7; ОПК-1, 3, 6; ПК-2, 5, 6, 7.	характеристика, дневник практики, дифференцированный зачет
3.	Завершающий этап.	З1, У1, В1 ОК-3, 4, 7; ОПК-1, 3, 6; ПК-2, 5, 6, 7.	характеристика, дневник практики, дифференцированный зачет

8.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков деятельности

В ходе прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков деятельности обучающийся должен овладеть следующими общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

Результаты освоения ОПОП		**Перечень планируемых результатов обучения**
Компетенции и их содержание	**Этапы формирования компетенций**	
ОК-3: владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.	1 этап: Начальный	**З1. Знает:** основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере.
		У1. Умеет: применять знания и навыки в этой области для решения профессиональных задач; применять информационные технологии в учебной и профессиональной деятельности.
		В1. Владеет: навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.
	2 этап: Продуктивнодеятельностный	**З2. Знает:** основы государственной политики в области информатики.
		У2. Умеет: применять современные информационные технологии оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации.
		В2. Владеет: навыками использования программных средств, работы в компьютерных сетях и с современными компьютерными системами.
	3 этап: Практикоориентированный	**З3. Знает:** современное состояние уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, возможности их применения в юридической практике.
		У3. Умеет: организовать и выполнить мероприятия по обеспечению надежной защиты информации.
		В3. Владеет: навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в пра-

		вопримененительной сфере профессиональной деятельности.
ОК-4: способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.	1 этап: Начальный	**З1. Знает:** основные общие и международные информационные ресурсы Интернета.
		У1. Умеет: использовать ресурсы сети Интернет в практической деятельности юриста.
		В1. Владеет: навыками работы в сети Интернет.
	2 этап: Продуктивнодеятельностный	**З2. Знает:** основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет.
		У2. Умеет: применять знания и навыки в области информационных технологий для решения профессиональных задач.
		В2. Владеет: необходимыми способностями и приемами работы в глобальных компьютерных сетях для решения профессиональных задач.
	3 этап: Практикоориентированный	**З3. Знает:** принципы и методы работы с информационными и коммуникационными технологиями.
ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию.	1 этап: Начальный	**З1. Знает:** способы профессионального роста и саморазвития, осознает их значимость пути и средства профессионального самосовершенствования.
		У1. Умеет: саморазвиваться и самостоятельно повышать свою квалификацию и мастерство.
		В1. Владеет: навыками саморазвития, повышения профессиональной квалификации и мастерства.
	2 этап: Продуктивнодеятельностный	**З2. Знает:** положение профессии юриста в обществе, основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности юриста, осознает их значимость пути и средства профессионального самосовершенствования.
		У2. Умеет: использовать способность к самоорганизации и самообразованию для совершенствования профессионального общения.
		В2. Владеет: методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в профессиональной деятельности.
	3 этап:	**З3. Знает:** способы профессионального

	Практикоориентированный	роста и саморазвития, осознает их значимость пути и средства профессионального самосовершенствования; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития и самосовершенствования юриста.
		У3. Умеет: анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.
		В3. Владеет: навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
ОПК-1: способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации.	1 этап: Начальный	**З1. Знает:** основные положения Конституции Российской Федерации, роль и значение федеральных конституционных и федеральных законов.
		У1. Умеет: правильно толковать Конституцию РФ и иные нормативные правовые акты.
		В1. Владеет: приемами использования в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации.
	2 этап: Продуктивнодеятельностный	**З2. Знает:** иные внутригосударственные нормативные правовые акты и нормы международного права, используемые в профессиональной деятельности.
		У2. Умеет: строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства.
		В2. Владеет: методами принятия юридически значимых решений только при неукоснительном соблюдении Конституции и законодательства РФ.
	3 этап: Практикоориентированный	**З3. Знает:** Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу.
		У3. Умеет: правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою

		профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства.
		В3. Владеет: методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства.
ОПК-3: способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.	1 этап: Начальный	**З1. Знает:** ценностные ориентиры будущей профессии; основу формирования профессиональной морали.
		У1. Умеет: применять положения профессиональной этики в юридической деятельности.
		В1. Владеет: методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в профессиональной деятельности, соблюдая принципы этики юриста.
	2 этап: Продуктивнодеятельностный	**З2. Знает:** положение, место и роль профессии юриста в обществе и государстве.
		У2. Умеет: в установленные сроки принимать соответствующие профессиональные меры и добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.
		В2. Владеет: навыками оценки своих поступков и поступков, окружающих с точки зрения норм этики и морали
	3 этап: Практикоориентированный	**З3. Знает:** основные требования юридических наук, по формированию готовности к выполнению профессиональных обязанностей; основные понятия и нормы этики и морали юриста в современном российском обществе.
		У3. Умеет: оценивать факты и явления профессиональной деятельности юриста с этической и моральной точки зрения; обеспечивать защиту прав и интересов граждан, не допуская проявлений бюрократизма и волокиты.
		В3. Владеет: навыками оценки своих поступков и поступков, окружающих с точки зрения норм этики и морали; выполнять должностные обязанности в рамках профессиональной деятельности соблюдая принципы этики юриста.
ОПК-6: способность повышать	1 этап: Начальный	**З1. Знает:** способы, приемы и методику повышения профессиональных ком-

уровень своей профессиональной компетентности.		петенций.
		У1. Умеет: определить основные направления повышения уровня профессиональной компетентности.
		В1. Владеет: навыками постоянно внедрять в профессиональную деятельность новые знания и умения.
	2 этап: Продуктивнодеятельностный	**З2. Знает:** основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий и категорий юриспруденции.
		У2. Умеет: совершенствовать свои знания, умения и профессионально-личностные качества.
		В2. Владеет: навыками постоянного повышения профессиональной квалификации и самообразования.
	3 этап: Практикоориентированный	**З3. Знает:** специфику правоприменительного вида профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции; основные приемы познания закономерностей структурно-функционального построения государственно-правовых явлений; основные трансформации в сфере правового регулирования, влияющие на осуществление профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции; важность процесса сознательной, самостоятельной, познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств и компетентности.
		У3. Умеет: определять основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств; трансформировать полученные теоретические знания в соответствующие умения и навыки, способствующие росту профессиональной компетентности; работать с теоретическими источниками и положениями нормативных правовых актов в целях повышения своего профессионального уровня.
		В3. Владеет: навыками повышения уровня профессиональной компетентности, внедрения в профессиональную деятельность новых знаний и умений и совершенствования самообразования.
ПК-2: способен осуществлять	1 этап: Начальный	**З1. Знает:** структуру и содержание элементов правосознания, правового

профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.		мышления и правовой культуры, основы профессиональной деятельности.
		У1. Умеет: оценить роль и значение развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры для успешной профессиональной деятельности.
		В2. Владеет: основными методами осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
	2 этап: Продуктивнодеятельностный	**З2. Знает:** место и роль правового сознания, правового мышления и правовой культуры в профессиональной деятельности юриста.
		У2. Умеет: осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
		В2. Владеет:
	3 этап: Практикоориентированный	**З3. Знает:** о роли и необходимости развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру для успешной деятельности юриста.
		У3. Умеет: поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру; обосновать и принять в пределах должностных обязанностей решения, на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.
		В3. Владеет: навыками развития правосознания, правового мышления, правовой культуры, использования полученных результатов в профессиональной деятельности.
ПК-5: способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	1 этап: Начальный	**З1. Знает:** особенности квалифицированного применения нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности, основы реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
		У1. Умеет: избирать из массива правовых норм соответствующие нормы применительно к конкретной ситуации;
		В1. Владеет: навыками квалифицированного применения нормативных актов.
	2 этап: Продуктивнодеятельностный	**З2. Знает:** методики принятия решений и совершения юридических действий в

		точном соответствии с законом
		У2. Умеет: применять принципы права в профессиональной деятельности; оценивать возможность и необходимость применения норм материального и процессуального права, в профессиональной деятельности.
		В2. Владеет: навыками обоснования применения правовых норм в конкретных профессиональных ситуациях;
	3 этап: Практикоориентированный	**З3. Знает:** действующее законодательство, основные принципы действия нормативных правовых актов; основные нормативно-правовые акты, регламентирующие юридическое направление деятельности организации, места прохождения практики.
		У3. Умеет: в процессе осуществления и участия в профессиональной юридической деятельности правильно определить вид подлежащих применению нормативных актов; правильно толковать нормативные правовые акты, применять их в своей профессиональной деятельности и доводить их требования до окружающих.
		В3. Владеет: навыками практического применения норм права, методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам действующего законодательства; навыками анализа правоприменительной практики по реализации норм материального и процессуального права в правоприменительной сфере; навыками реализации положений действующего законодательства в соответствии с видом юридической деятельности, с учетом индивидуальных обстоятельств.
ПК-6: способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	1 этап: Начальный	**З1. Знает:** методы юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств.
		У1. Умеет: юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.
		В1. Владеет: навыками юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства и принимать решения.
	2 этап: Продуктивнодеятельностный	**З2. Знает:** основные положения юридической науки по квалификации фактов и обстоятельств; особенности юри-

		дической квалификации различных фактов и обстоятельств; нормативно-правовые основы юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; значение и содержание юридической квалификации, основные ее этапы.
		У2. Умеет: владеть юридическими понятиями и категориями при осуществлении юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты, ситуации; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; определять алгоритм действий при осуществлении юридической квалификации различных фактов и обстоятельств.
		В2. Владеет: навыками юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, навыками быстро юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства и принимать по ним решения
	3 этап: Практикоориентированный	**З3. Знает:** основные положения юридической науки по квалификации фактов и обстоятельств; особенности юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; нормативно-правовые основы юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; значение и содержание юридической квалификации, методы и способы квалификации юридических фактов и обстоятельств; правила осуществления квалификации и основные ее этапы.
		У3. Умеет: оперировать юридическими понятиями и категориями при осуществлении юридической квалификации различных фактов и обстоятельств; юридически правильно применять нормы гражданского законодательства при квалификации фактов и обстоятельств; выявлять факты и события, требующие правовой квалификации, определять круг нормативно-правовых актов, регламентирующих конкретные правоотношения; давать оценку сложившейся ситуации с позиции правовых норм; правильно выбрать положе-

		ния нормативных актов, подлежащих применению в ситуациях, возникающих в процессе практики.
		В3. Владеет: базовыми навыками работы по квалификации фактов и обстоятельств; навыками работы с правовыми актами, методами квалификации юридических фактов и их процессуального оформления; навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств.
ПК-7: владеть навыками подготовки юридических документов.	1 этап: Начальный	**З1. Знает:** принципы, условия, методы и приемы подготовки служебных документов.
		У1. Умеет: готовить и правильно оформлять юридические и служебные документы.
		В1. Владеет: приемами и методами подготовки юридических документов.
	2 этап: Продуктивнодеятельностный	**З2. Знает:** правила подготовки и составления юридических документов в сфере гражданско-правовых отношений
		У2. Умеет: квалифицированно составлять и оформлять юридические документы; давать правовую оценку юридическим документам
		В2. Владеет: навыками сбора и обработки информации для подготовки юридических документов.
	3 этап: Практикоориентированный	**З3. Знает:** основные положения подготовки юридических документов; основные сведения о классификации документов, применяемых в праве; принципы и правила составления нормативно-правовых документов.
		У3. Умеет: производить информационно-аналитическую работу по подготовке юридических документов; правильно составлять и оформлять юридические документы; использовать полученные знания для составления документов; анализировать правовые документы и их содержание.
		В3. Владеет: навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в правоприменительной сфере профессиональной деятельности при подготовке и составлении юридических документов, навыками разработки юридических документов.

8.3. Шкала оценивания итогов прохождения учебной практики по

получению первичных профессиональных умений и навыков деятельности:

Оценка	Критерии оценки результатов защиты итогов практики
Зачтено, 5 (отлично)	В ходе учебной практики и по итогам защиты ее результатов продемонстрировал сформированность предусмотренных требованиями к результатам практики общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций; рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленные цели достигнуты и конкретные задачи решены; отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики представлены в срок и оформлены в точном соответствии с предъявляемыми требованиями; представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося; отсутствуют данные о нарушении правил внутреннего трудового распорядка и иных требований к поведению по месту прохождения практики, а также обучающийся положительно характеризуется руководителем практики от организации по месту ее прохождения; обучающийся показывает уверенное знание правовых актов, документов, изученных при прохождении практики, а также данных, представленных в материалах практики и отчете, дневнике практиканта; обучающийся правильно и точно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по видам работ, изложенным в дневнике и в тексте отчета, все выполнено на 86-100%.
Зачтено, 4 (хорошо)	В целом в ходе учебной практики продемонстрировал сформированность предусмотренными требованиями к результатам практики общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций; отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики представлены в срок и правильно оформлены; представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося; отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения в организации по месту

	прохождения практики; обучающийся ориентируется в изученных правовых актах и материалах практики представленных к защите; в процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии; Выполнено 76-85 % программы практики.
Зачтено, 3 (удовлетворительно)	В ходе учебной практики, с определенными недостатками, продемонстрировал сформированность предусмотренными требованиями к результатам практики общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций; рабочий график (план) проведения практики выполнены в части, конкретные задачи решены не полностью; отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики оформлены, представлены в срок, но имеют замечания по полноте, содержанию или иным требованиям; рабочий график (план) проведения практики выполнены в части, конкретные задачи решены не полностью; индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с замечаниями; отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики оформлены, представлены в срок, но имеют замечания по полноте, содержанию или иным требованиям; проекты процессуальных и иных правовых документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в недостаточном количестве, имеются дефекты в оформлении, документы составлены с нарушением требований законодательства; структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой; отчет о практике подготовлен небрежно, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено 55-75% программы практики.
Не зачтено, 2 (неудовлетворительно)	Не смог в ходе учебной практики продемонстрировать сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренными требованиями к результатам практики; рабочий график (план) прохождения практики не выполнены, поставленные цели не достигнуты;

	отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики не представлены в срок, представленные документы имеют существенные замечания в оформлении и содержании; есть данные о нарушении обучающимся правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения по месту прохождения практики; в процессе защиты отчета обучающийся не смог последовательно, четко и логически стройно изложил его основные положения (или не представил отчета как такового) и не смог ответить на вопросы членов комиссии; Выполнено менее 50% программы практики.

8.4. Задания на учебную практику:

1. Проведение анализа нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность объекта учебной практики.

2. Изучение структуры объекта учебной практики, в том числе его функций и полномочий.

3. На основе нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организаций, дать анализ функционала и правоприменительной практики объекта учебной практики.

8.5. Общие вопросы для устного собеседования:

1. Где проходили учебную практику (организация, учреждение)?

2. Назовите специфику работы данной организации (учреждения).

3. В какой должности проходили практику?

4. Назовите основные мероприятия, в проведении которых Вы принимали участие.

5. Какие теоретические знания и практические навыки потребовались Вам для выполнения заданий руководителя?

6. Что нового Вы узнали о своей будущей профессиональной деятельности при прохождении учебной практики?

7. Довольны ли Вы результатами учебной практики?

8. Ваши пожелания для дальнейшего совершенствования учебной практики.

8.6. Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам учебной практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?

2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?

При этом руководителем практики от филиала оценивается как глубина знаний, так и умение использовать при ответе нормативный и практический материал, активное участие в беседе.

Аттестация по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета. Защита отчета осуществляется в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением профессиональной деятельности.

На зачете с оценкой обучающийся должен: обосновать принятые решения и другие действия, которые были осуществлены в период практики; сформулировать основные проблемы и трудности, возникшие при прохождении практики; представить отчетную документацию по прохождению практики: характеристику, отчет, дневник прохождения практики, приложения (если есть).

8.7. Критерии оценивания уровня освоения компетенций

Критерии	Уровень освоения компетенции			
	высокий	**достаточный**	**базовый**	**Низкий компетенции не сформированы**
Наличие отчета, доклада, ответы на вопросы собеседования	Представлен отчет по практике. Подготовлен доклад, отражающий основные выводы по результатам прохождения практики. Обучающийся свободно поясняет содержание отчета, доклада, презентации, отвечает на вопросы	Представлен отчет по практике. Подготовлен доклад, отражающий основные выводы по результатам исследования	Представлен отчет по практике	Отчет по практике не представлен
Владение понятийным аппаратом	Свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе экономических явлений	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности	В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании	Не владеет основными понятиями по предмету
Владение фактическим материалом по теме	Знание и свободное владение фактическим материалом по теме.	Незначительные неточности в изложении фактического материала.	Испытывает затруднения в изложении фактического материала.	Не владеет фактическим материалом.
Знание принципов принятия и реализации решений в конкретных ситуациях	Достаточно глубоко знает принципы принятия и реализации решений	Допускает незначительные ошибки при определении принципов принятия решений	Испытывает значительные затруднения при определении принципов принятия решений	Отсутствуют знания основных принципов принятия решений
Умение выявлять и анализировать проблемы юридического характера в конкретных ситуациях	Умеет выявлять и анализировать проблемы и предлагает способы их решения. Умеет оценивать результат	Допускает отдельные неточности и затруднения при анализе и выявлении проблем и предложении решений	Испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем	Не умеет анализировать и выявлять проблемы экономического характера в конкретных
Логичность положения материала	Свободное владение речью, логичность и последовательность в изложении материала	Испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности изложения материала	Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей	Отсутствие логики в изложении материала

9. Ресурсное обеспечение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности

9.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ [Электронный ресурс] - Электрон. текстовые данные. - Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. - 602 с. - 2227-8397. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/64329.html.

2. Гражданское право. Том 1 [Электронный ресурс]: учебник / С.С. Алексеев [и др.]. - Электрон. текстовые данные. – М.: Статут, 2017. - 512 с. - 978-5-8354-1330-0. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66007.html.

3. Гражданское право. Том 2 [Электронный ресурс]: учебник / О.Г. Алексеева [и др.]. - Электрон. текстовые данные. – М.: Статут, 2017. - 544 с. - 978-5-8354-1336-2. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66008.html.

Дополнительная учебная литература:

1. Гатин А.М. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.М. Гатин, Н.А. Захарова. Электрон. текстовые данные. – Саратов: Корпорация «Диполь», Ай Пи Эр Медиа, 2013. - 323 с. - 2227-8397. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16473.html.

2. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н.Д. Эриашвили [и др.]. - 5-е изд. - Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 717 с. - 978-5-238-02766-1. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71181.html

3. Защита гражданских прав. Избранные аспекты [Электронный ресурс]: сборник статей / М.А. Рожкова [и др.]. - Электрон. текстовые данные. – М.: Статут, 2017. - 432 с. - 978-5-8354-1316-4. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65890.html.

4. Защита права собственности [Электронный ресурс]: методические указания для подготовки к практическим и семинарским занятиям для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» (гражданско-правовой профиль). - Электрон. текстовые данные. – Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 50 с. - 2227-8397. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66775.html.

5. Петров И.В. Гражданско-правовая ответственность [Электронный ресурс]: методические указания для подготовки к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» (гражданско-правовой профиль) / И.В. Петров. - Электрон. текстовые данные. – Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 44 с. - 2227-8397. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66845.html.

6. Рассолова Т.М. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» /

Т.М. Рассолова. - Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 847 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52032.html.

9.2. Информационно-программное обеспечение, электронные образовательные ресурсы учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности

В зависимости от характера выполняемой работы студент должен использовать информационно-справочные системы, связанные с поиском и обработкой источников права, справочно-правовых систем («Консультант Плюс», «Гарант»), а также узкоспециализированные информационно-правовые системы.

Необходимо использовать Интернет порталы органов государственной власти и учреждений Российской Федерации.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности:

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
1.	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbooks.ru
2.	Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»»	http://www.window/edu/ru
3.	Бесплатная библиотека по юриспруденции	http://www.allpravo.ru/library/
4.	Юридический канал. Законы РФ, рефераты, статьи.	http://uristy.ucoz.ru/
5.	Информационно-правовой портал Гарант.ру	http://www.garant.ru/
6.	Справочная правовая система КонсультантПлюс	www.consultant.ru
7.	Справочно-правовая система РосПравосудие	www.rospravosudie.com
8.	Кодекс. Законодательство, комментарии, консультации, судебная практика	http://www.kodeks.ru/
9.	Электронная библиотека журналов	http://elibrary.ru
10.	Центральная библиотека образовательных ресурсов	http://www.edulib.ru
11.	сайт «Российской газеты»	www.rg.ru
12.	Научная электронная библиотека.	http://elibrary.ru/eLIBRARY.RU
13.	Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации	http://www.izak.ru
14.	Портал гуманитарного образования	http://www.humanities.edu.ru
15.	Портал «Право»	http://www.pravo.ru

16.	Сайт Конституции Российской Федерации	http://constitution.garant.ru
17.	Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»	http://www.law.edu.ru
18.	Каталог сайтов «Законодательство»	http://yaca.yandex.ru/yca/cat/Society/ Judicial
19.	Портал «Права человека в России	http://www.hro.org
20.	Юридические новости, обзоры и аналитика, судебные репортажи, законы, картотека судей и арбитражных дел, юристы и адвокаты	http://www.pravo.ru
21.	Международная организация труда (МОТ), Субрегиональное Бюро для стран Восточной Европы и Центральной Азии, г. Москва	http://www.ilo.ru

Официальные сайты Российской Федерации:

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
1.	Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации	http://www.gov.ru
2.	Информационные каналы Государственной Думы, Совета Федерации, Конституционного Суда России	http://www.akdi.ru
3.	Федеральное Собрание – Парламент Российской Федерации	http://www.gov.ru/main/page7.html
4.	Государственная Дума Федерального Собрания РФ	http://www.duma.ru
5.	Совет Федерации Федерального Собрания РФ	http://www.council.gov.ru
6.	Конституционный Суд РФ	http://www.ks.rfnet.ru
7.	Совет Безопасности Российской Федерации	http://www.scrf.gov.ru
8.	Судебная власть Российской Федерации	http://www.gov.ru/main/page10.html
9.	Прокуратура Российской Федерации	http://www.genproc.gov.ru/
10.	Президент Российской Федерации	http://kremlin.ru/
11.	Правительство Российской Федерации	http://www.government.ru
12.	Министерство внутренних дел Российской Федерации	http://www.government.ru
13.	Федеральная миграционная служба	http://www.fms.gov.ru
14.	Министерство юстиции Российской Федерации	http://www.minjust.ru
15.	Федеральная служба исполнения наказаний	http://www.fsin.su
16.	Федеральная служба судебных приставов	http://www.fssprus.ru
17.	Федеральная таможенная служба	http://www.customs.ru

10. Материально-техническое обеспечение прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Производственная (преддипломная) практика (стационарная или выездная).	394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л помещение № 9. Специализированная многофункциональная аудитория 4: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	Доступ в Интернет. 1.Стол аудиторный - 19 шт. 2. Стул аудиторный – 38 шт. 3. Доска аудиторная – 1 шт. 5. Экран настенный ScreenMedia Economy-P – 1 шт. 6. Проектор Sony VPL-DX140 7. Колонки Genius – 2 шт. 8. Персональный компьютер Intel Pentium 4 CPU 3.00 ГГц ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 1 шт.	Операционная система Microsoft Windows (государственный контакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Microsoft Office 2007 (государственный контакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Справочная правовая система консультант плюс (договор №153/17 от 01.01.2017, ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант»»); Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (сублицензионный договор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»); Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай ПИ Эр Медиа»).
	394033, г. Воронеж Ленинский проспект, дом 174л. второй этаж, помещение № 35 Специализированная многофункциональная аудитория 1а: - помещение для самостоятельной работы - курсового проектирования (выполнения курсовых работ); - подготовки к защите преддипломной практики.	Доступ в Интернет. 1. Библиотечные стеллажи "Ангстрем" 2. Картотека ПРАКТИК -06 шкаф 6 секционеый А5 и А 6, 553*631*1327, радзелители продольный 3. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 2 шт. 4. Кресло "Престиж" – 5 шт. 5. Стул аудиторный - 17 шт. 6. Стол аудиторный - 13 шт. 7. Кондиционер General ASG 18 R/U 8. Копир SHARP AR 5625 (копир/принтер с дуплексом, без тонера, деволпера) формат А3. 9. Копировальный аппарат MITA KM 1620 10. дубликатор Duplo	Операционная система Microsoft Windows (государственный контакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Microsoft Office 2007 (государственный контакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Справочная правовая система консультант плюс (договор №153/17 от 01.01.2017, ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант»); Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай ПИ Эр Медиа») Электронно-библиотечная система IPRbooks адаптированная для лиц с ОВЗ (Лицензионное соглашение №3275/17 от 25.10.2017, ООО Ай ПИ Эр Медиа»)

		DP 205A (с интерфейсом) 11. Компьютер ntel Celeror 2.0 – 6 шт. 12. ПК Пентиум 1000.	
	394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л помещение № 43. Специализированная многофункциональная аудитория 30: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа; - курсового проектирования (выполнения курсовых работ); - групповых и индивидуальных консультаций; - проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; - помещение для самостоятельной работы; - подготовки и защиты преддипломной практики.	Доступ в Интернет. 1.Стол компьютерный – 10 шт. 2.Стол аудиторный – 7 шт. 3.Стул ученический – 14 шт. 4.Кресло "Престиж" GTPP C-38 – 10 шт. 5.Кресло – 1 шт. 6.Персональный компьютер Intel Corel 2 Duo CPU E8400 3.00ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 9 шт. 7.Персональный компьютер Intel Pentium 4 CPU 3.00 ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) -1 шт. 8.Интерактивная доска Triumph Board – 1 шт 9.Доска настенная 1 элементная – 1 шт. 10.Источник бесперебойного питания 1 IpponBack Power Pro 500 -10 шт. 11.Кондиционер LG LS 246 – 1 шт. 12.Шкаф полуоткрытый со стеклом - 1 шт. 13. Тумба – 1 шт. 14. Мультимедиапроектор Mitsubishi XD500U DLP 200Lm XGA 2000:1 – 1 шт.	Операционная система Microsoft Windows (государственный контакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Microsoft Office 2007 (государственный контакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); 1С Предприятие учебная версия (договор №824 от 01.10.2012, ООО «Ангелы АйТи Консалт»); Справочная правовая система консультант плюс (договор №153/17 от 01.01.2017, ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант»»); Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (сублицензионный договор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»); Альт-Инвест Сумм 7 / Альт-Финансы 3 (договор 48-132/2017 от 26.07.2017); WinRAR (государственный контакт №101207 10.12.2007, ООО Фирма «РИАН») Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.); NAPS2 (распространяется свободно, лицензия GNU GPL); CodeBlocksTeam CodeBlocks Studio (распространяется свободно, лицензия GNU GPL); DIA (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель Creative Commons); Налогоплательщик ЮЛ (распространяется свободно, лицензия Лицензионное соглашение ФНС, правообладатель ФГУП ГНИВЦ ФНС РФ); Chrome (распространяется свободно, лицензия Chrome EULA, правообладатель Google Inc); 7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель Igor Pavlov); Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай ПИ Эр Медиа») Электронно-библиотечная система IPRbooks адаптированная для лиц с ОВЗ (Лицензионное соглашение №3275/17 от 25.10.2017, ООО Ай ПИ Эр Медиа»).

	394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л помещение № 44. Специализированная многофункциональная аудитория 31: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа; - курсового проектирования (выполнения курсовых работ); - групповых и индивидуальных консультаций; - проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; - помещение для самостоятельной работы; - подготовки и защиты преддипломной практики.	Доступ в Интернет. 1. Столы компьютерные – 10 шт. 2. Стулья аудиторные – 18 шт. 3. Кресло «Престиж» - 1 шт. 4. Кресло "Престиж" GTPP C-38 – 6 шт. 5. Стол для совещаний – 1 шт. 6. Кондиционер LG LS 186 7. Доска передвижная поворотная (150*100) ДП-12к, магнитная, (мел/магн) -1 шт. 8. Мобильный класс RAYbook - 11 шт.+ mouse - 11 шт. 9. Персональный компьютеры Intel Pentium 4 CPU 3.00 ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 10 шт. 10. Источник бесперебойного питания APC Back UPS CS 500 VA BK500-RS 3+1 розетки. 11. Принтер 12. Сканер 13. Колонки 14. Калькуляторы – 21 шт.	Операционная система Microsoft Windows (государственный контакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Microsoft Office 2007 (государственный контакт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); 1С Предприятие учебная версия (договор №824 от 01.10.2012, ООО «Ангелы АйТи Консалт»); Справочная правовая система консультант плюс (договор №153/17 от 01.01.2017, ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант»»); Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (сублицензионный договор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»); Альт-Инвест Сумм 7 / Альт-Финансы 3 (договор 48-132/2017 от 26.07.2017); Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.); Media Player Classic (распространяется свободно, лицензия GNU General Public License); Maxima (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель DOE Macsyma); NAPS2 (распространяется свободно, лицензия GNU GPL); CodeBlocksTeam CodeBlocks Studio (распространяется свободно, лицензия GNU GPL); DIA (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель Creative Commons); Налогоплательщик ЮЛ (распространяется свободно, лицензия Лицензионное соглашение ФНС, правообладатель ФГУП ГНИВЦ ФНС РФ); WinDjView (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, правообладатель Andrew Zhezherun); Chrome (распространяется свободно, лицензия Chrome EULA, правообладатель Google Inc); 7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель Igor Pavlov); Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай ПИ Эр Медиа») Электронно-библиотечная система IPRbooks адаптированная для лиц с ОВЗ (Лицензионное соглашение №3275/17 от 25.10.2017, ООО Ай ПИ Эр Медиа»).

Приложение 1.

Воронежский филиал

Федерального бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

**Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**

Юридический факультет

Отчет по учебной практике

Выполнил(ла): студент(ка).....курса

(за)очного отделения

группы **Ю-.....**

Специальность: «Юриспруденция»

_____

(ф.и.о.)

Проверил: руководитель практики,

ст. преподаватель Асмачкин Владимир Эдуардович

Оценка:_____

Подпись:_____

Дата:_____

Воронеж 2017 г.

Приложение 2.

Дневник

прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков правоприменительной деятельности (стационарной или выездной) студента(ки)_____группы_____

Дата	Краткое описание выполненной работы	Количество часов	Подпись руководителя практики от предприятия
	Итого:		

Приложение 3.

Воронежский филиал ФГБОУ ВО « Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»

Н А П Р А В Л Е Н И Е

на_____практику
(учебная, производственная, преддипломная)

Студента(ки)_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление бакалавриата__«Юриспруденция»__курса_____
Направляется для прохождения практики в

_____
_____
_____

Продолжительность практики_____
Сроки практики « » _____ 20____ г. по « »_____20____ г.
Дата направления « » _____20____ г. _____
(подпись)

М.П.

Отметка о прохождении практики

Выбыл из Вф «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»
« » _____20____г.

М.П._____
(подпись)

Прибыл в _____
« »_____20____ г.

М.П. _____
(подпись)

Выбыл из _____
_____

« »_____ 20____г.

М.П. _____
(подпись)

Прибыл в Вф «ГУМРФ имени
адмирала С.О. Макарова

« »_____20____ г.

М.П._____
(подпись)

Приложение 4.

ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося(щуюся) _____ курса группы _____ ВФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

_____
(фамилия, имя отчество)

направленного(ную) для прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта правоприменительной профессиональной деятельности (стационарной или выездной)

_____
(наименование организации)

Полнота и качество выполнения студентами – практикантами программы

удовлетворительно	☐	хорошо	☐	отлично	☐

Степень самостоятельности при работе

самостоятелен	☐	недостаточно самостоятелен	☐	зависим	☐

Уровень профессиональной подготовки в целом

удовлетворительно	☐	хорошо	☐	отлично	☐

Умение принять полученные знания на практике

удовлетворительно	☐	хорошо	☐	отлично	☐

Умение работать с оргтехникой

удовлетворительно	☐	хорошо	☐	отлично	☐

Организаторские способности, инициативность, коммуникабельность

удовлетворительно	☐	хорошо	☐	отлично	☐

Выводы о практической деятельности обучающегося: _____
_____
_____
_____

Руководитель практики
от предприятия _____/ _____
(подпись) (Ф.И.О.)