

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

Н.А. Еськова

«31» августа 2023 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:

Б2.О.01.01(У) ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки

Гражданское и предпринимательское право

Курск - 2023

Программа учебной практики: ознакомительной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1011 (Зарегистрировано в Минюсте России 7 сентября 2020 г. N 59673)

Разработчики:

к.э.н., доцент Федорова Елена Ивановна

к.ю.н., доцент Лепина Татьяна Геннадьевна

Рецензент:

начальник отдела информации и  
общественных связей УМВД России  
по Курской области Каменева Лилия Борисовна

Программа практики одобрена на заседании кафедры правовых и гуманитарных дисциплин

Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

Заведующий кафедрой к.ю.н., доцент Леина Татьяна Геннадьевна

## 1. Вид практики, способы и формы проведения учебной практики: ознакомительной практики

**Цель практики** - познакомить студентов с содержанием и особенностями юридической работы организации и дать представление о характере будущей профессиональной деятельности.

### Задачи учебной практики:

1. Адаптирующая, заключается в подготовке студентов к целостному восприятию управленческой деятельности и готовности выполнять управленческие функции;
2. Обучающая, состоит в процессе формирования у студентов базовых составляющих компетентности в сфере управленческой деятельности;
3. Развивающая, заключается в развитии профессиональных способностей и формировании творческого мышления у будущих специалистов в сфере юриспруденции;
4. Воспитательная, состоит в осознании студентами необходимости постоянно заниматься самообразованием, повышением своей управленческой квалификации и профессиональной культуры.

**Вид практики** – учебная практика.

**Тип практики** - ознакомительная.

**Способы проведения практики** – стационарный, выездной.

**Форма практики** – дискретно.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

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

Учебная практика способствует комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся.

Таблица 1 - Перечень компетенций с указанием индикаторов их формирования, планируемых результатов освоения, показателей оценивания

Код	Компетенции	Индикаторы достижения компетенции		Планируемые результаты освоения
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1	Понимает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач	Знать: принципы сбора, отбора и обобщения информации Уметь: собирать и обобщать информацию Владеть: методиками системного подхода для решения профессиональных задач
УК-4	Способен осуществ-	УК-	Понимает принци-	Знать: принципы построения уст-

	лять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	4.1	пы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации	ного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; Уметь: учитывать требования к деловой устной и письменной коммуникации Владеть: навыками построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1	Понимает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации	Знать: основные понятия философии, исторического развития и межкультурной коммуникации Уметь: осуществлять межкультурную коммуникации. Владеть: навыками межкультурной коммуникации с учетом основных категорий философии и законов исторического развития
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1	Понимает причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения	Знать: причины, признаки и последствия опасностей, телефоны служб спасения Уметь: защищаться от чрезвычайных ситуаций Владеть: навыками обеспечения безопасности жизнедеятельности
УК-9.	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1	Демонстрирует знания инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенностей применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	Знать: базовые дефектологические понятия Уметь: применять базовые дефектологические знания Владеть: навыками применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1	Понимает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями	Знать: сущность коррупционного поведения Уметь: определять взаимосвязь коррупционного поведения с социальными, экономическими, политическими и иными условиями Владеть: навыками выявления коррупционного поведения

ОПК-1	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1	Владеет понятийно-категориальным аппаратом теории государства и права, системой исторических представлений о праве и государстве, правовой и политической мысли	Знать: понятийно-категориальный аппарат теории государства и права Уметь: систематизировать исторические представления о праве и государстве, правовой и политической мысли Владеть: навыками анализа правовых и политических процессов
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1	Оценивает юридические факты и возникающие на их основе правоотношения	Знать: критерии оценки юридических фактов Уметь: сопоставлять и систематизировать юридические факты Владеть: навыками оценки правоотношений на основе юридических фактов
ОПК-3	Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.1	Анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, толкует и правильно применяет правовые нормы.	Знать: основные приемы анализа правоотношений Уметь: толковать и правильно применять правовые нормы Владеть: методами анализа юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1	Применяет различные способы толкования правовых норм	Знать: основные способы толкования правовых норм Уметь: толковать правовые нормы Владеть: навыками толкования правовых норм применительно к конкретной ситуации
ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1	Логически верно, аргументированно и ясно строит устную и письменную речь в профессиональной деятельности	Знать: профессиональную юридическую лексику Уметь: корректно использовать профессиональную юридическую лексику Владеть: навыками коммуникаций для обоснования практических решений
ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1	Использует понятия и виды юридических документов как объектов юридической техники в правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности	Знать: понятия и виды юридических документов Уметь: использовать юридические документы как объекты юридической техники Владеть: навыками применения юридических документов в правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности

ОПК-7	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1	Демонстрирует навыки общения с гражданами и представителями юридических лиц в рамках осуществления правотворческой и правоприменительной деятельности в соответствии с нормами морали и права.	Знать: способы общения с гражданами и представителями юридических лиц Уметь: соблюдать правила общения в соответствии с нормами морали и права. Владеть: навыками общения с гражданами и представителями юридических лиц в рамках осуществления правотворческой и правоприменительной деятельности
ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.1	Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию.	Знать: современные технологии получения юридически значимой информации. Уметь: работать с разными источниками информации Владеть: навыкам получения юридически значимой информации с помощью поисковых и правовых информационных систем.
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1	Понимает принципы работы современных информационных технологий	Знать: современные информационные технологии и программные средства Уметь: эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников Владеть: навыкам применения современных информационных технологий и программных средств в профессиональной деятельности

### 3. Место учебной практики в структуре программы

Учебная практика Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика относится к блоку Б2 «Практики» учебного плана ОПОП ВО - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.01. Юриспруденция.

Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1., способствует комплексному формированию универсальных и общепрофессиональных компетенций у обучающихся.

Ознакомительная практика для студентов очной формы обучения организуется на 2 курсе в 4 семестре, для студентов заочной формы обучения со сроком обучения 5 лет на 3 курсе в 6 семестре, для студентов очно-заочной формы обучения со сроком обучения 4,5 года на 3 курсе в 6 семестре. Практика базируется на дисциплинах 1 и 2 курсов для ОФО и 1,2,3 курсов ЗФО и ОЗФО.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра правовых и гуманитарных дисциплин. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты. Непосредственное руководство практикой студентов возлагается на ППС кафедры, имеющий необходимый практический опыт.

Руководство практикой студентов в структурном подразделении организации - базы практики возлагается на высококвалифицированных специалистов и руководителей указанных подразделений.

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

Объем в зачетных единицах – 3.

Продолжительности в неделях либо в академических часах – 2 недели, 108 ч.

#### 5. Содержание учебной практики: ознакомительной практики

Конкретное содержание учебной практики определяется индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе программы практики.

Выполнение студентом работ и заданий в соответствии с совместным рабочим планом проведения практики регулярно контролируются руководителем практики от организации, о чем он делает соответствующие отметки.

Преподаватель кафедры проводит со студентами консультации, контролирует соблюдение ими установленного порядка прохождения практики, оказывает им помощь в выполнении индивидуальных заданий.

Контроль над выполнением программы практики обеспечивается проверкой содержания собранных студентами материалов не реже одного раза в неделю.

При прохождении практики студент обязан:

- выполнять совместный рабочий план проведения учебной практики и все задания, предусмотренные программой;
- ежедневно предъявлять совместный рабочий план проведения учебной практики руководителю - преподавателю кафедры для проверки по его требованию.

Совместный рабочий план проведения учебной практики и индивидуальное задание для прохождения учебной практики представлены в Приложениях Б и В к программе учебной практики.

Таблица 3 - Этапы прохождения практики

Этап	Краткое содержание выполненной работы
Организационный	Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего плана проведения практики с руководителем практики от вуза. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего плана проведения практики с руководителем практики от организации. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации
Основной	Правовой статус организации – места прохождения практики. Организационно-правовая форма организации, тип, вид юридического лица, форма собственности. Учредительные документы организации, их содержание. Внутренние (локальные) акты организации. Наличие юридической службы, отдела, специалиста организации, основные виды деятельности. Правовое регулирование трудовых отношений. Гражданско-правовые договоры в деятельности организации

	Судебная практика. Организация делопроизводства. Проблемные аспекты правоприменения
	Предложения по совершенствованию законодательства, правоприменения по вопросам гражданско-правового профиля. Обобщение статистических материалов, обзора судебной практики.
Заключительный	Подбор и анализ материалов для отчета по практике Оформление отчета о практике. Защита отчета по результатам прохождения практики.

## 6. Формы отчетности по учебной практике

Документация сдается в электронном и печатном видах:

- Анкета практиканта (Приложение Е).
- Письменный отчет по практике, вместе с совместным рабочим планом проведения учебной практики и индивидуальным заданием.
- Дневник практики (Приложение Д).
- Характеристика студента с места прохождения практики (в произвольной форме).
- Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Структура отчета:

Титульный лист (Приложение А).

Совместный рабочий план проведения учебной практики: ознакомительной практики (Приложение Б).

Индивидуальное задание для прохождения учебной практики: ознакомительной практики (Приложение В).

Содержание (Приложение Г).

Основная часть:

1. Правовой статус организации – места прохождения практики.  
Организационно-правовая форма организации, тип, вид юридического лица, форма собственности.  
Учредительные документы организации, их содержание.  
Внутренние (локальные) акты организации.
2. Наличие юридической службы, отдела, специалиста организации, основные виды деятельности.  
Правовое регулирование трудовых отношений.  
Гражданско-правовые договоры в деятельности организации
3. Судебная практика.  
Организация делопроизводства.  
Проблемные аспекты правоприменения
4. Предложения по совершенствованию законодательства, правоприменения по вопросам гражданско-правового профиля.  
Обобщение статистических материалов, обзора судебной практики.

Заключение

Список использованных источников

Приложения

## 7. Фонд оценочных средств (материалов) для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике



### **Описание форм текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике**

Текущая аттестация проводится в конце 1 недели прохождения практики и оценивается по результатам заполнения анкеты и (или) собеседования по вопросам анкеты.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета.

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике объемом 30-40 страниц (с приложениями). Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние дни учебной практики. В отчет желательно включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

Оформленный отчет одновременно с заполненным совместным рабочим планом проведения практики и индивидуальным заданием сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

#### **Общие требования к оформлению отчета по учебной практике**

Оформление отчета – это одновременный с созданием его содержания процесс, одна из важнейших стадий работы на практике. Текст отчета должен соответствовать стандартным требованиям. Текст должен быть выполнен на одной стороне листа белой односортной бумаги (формата А4) в текстовой редакторе Word, шрифт «TimesNewRoman» (кириллица), размер шрифта №14, с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм. Межстрочный интервал – 1,5. Длина строки – 64 знака, считая каждый знак препинания и пробел между словами также за печатный знак, количество строк на странице – 29-30. Не допускается оставлять в конце (или в начале) страницы пробелы до нижнего или верхнего полей более межстрочного интервала - 1,5.

Выравнивание текста – по ширине страницы с включенным режимом переноса. Фразы, начинающиеся с новой «красной» строки, печатаются с абзационным отступом от начала строки, равным 12 мм (первая стандартная позиция табулятора).

Введение, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. **Это требование не касается параграфов.** Названия параграфов отделяются от основного текста работы двойным интервалом.

Заголовки глав и параграфов, состоящие из нескольких строк, печатаются через полуторный (1,5) интервал без использования режима переносов. Если заголовки состоят из нескольких предложений, то они отделяются точкой. Точка в конце заголовка глав и параграфов, располагаемого посередине строки, не ставится. **Не допускаются** также подчеркивание, курсив и переносы в содержании, введении, заключении и списке использованных источников, заголовках, а также в основном тексте работы.

Слова «содержание», «введение», «заключение», «список использованных источников», а также названия параграфов, располагаются посередине страницы и записываются с использованием жирного шрифта «TimesNewRoman», размер шрифта №14 с заглавной (строчной) буквы, без включенного режима CapsLock (не заглавными буквами).

В тексте отчета перечисления должны быть представлены в виде нумерованного списка (строчные буквы кириллицы или латиницы с круглой скобкой и без точки после или арабские цифры без круглой скобки и после точкой).

Например:

- а) муниципальное управление;
- б) государственное управление.

или

- а) муниципальное управление;
- б) государственное управление.

или

- 1. Муниципальное управление;

## 2. Государственное управление.

При оформлении ВКР не допускается использование любых маркированных списков, кроме

- .....;            и        - .....;
- .....;                                - .....;
- ..... .                                - .....

Во введении слова «актуальность темы работы», «цель», «задачи», «объект», «предмет», должны быть выделены жирным шрифтом. Использование жирного шрифта в основной части отчета не допустимо, за исключением записи заголовков глав и параграфов. Не допускается использование в работе курсива или подчеркивания.

При цитировании и в иных случаях необходимо использовать только русифицированный вариант кавычек – «...», а не “...”.

Отчет должен быть напечатан одним цветом (черным). Тем же цветом выполняются таблицы и графический материал. Допускается включение в основной текст работы цветного графического материала (карты, графики, схемы, диаграммы). В текст основной части **не должны быть** помещены цветные фотографии и подобный им графический материал (логотипы фирм, гербовые знаки организаций и т.д.). Их рекомендуется выносить в приложения.

В отчете должны применяться специальные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе.

В тексте отчета **не допускается:**

- применять обороты разговорной речи, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами и др.
- Готовый отчет прошивается в папку на два прокола (скоросшиватель).

### Нумерация страниц

Номера страниц в отчете проставляются в середине верхнего поля арабской цифрой без точки и дефисов. Титульный лист, Дневник и Содержание включаются в общую нумерацию страниц отчета, но на этих страницах номер не проставляется. Страница, с которой начинается «Введение», включается в общую нумерацию, и на ней номер страницы проставляется. Страницы в таких частях отчета, как список использованных источников и приложения, также проставляются. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета, и на страницах, на которых они расположены, номер также проставляется в середине верхнего поля.

### Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы)

Количество иллюстраций (рисунков) должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста (**не менее 2 рисунков в пределах основного текста**). Иллюстрации могут быть расположены как по тексту (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, размещая номер и пояснительный текст под иллюстрацией по центру страницы без точки в конце (см. рис.1).

Например:



Рисунок 1 - Структура парламента Российской Федерации

В названиях рисунков, состоящих из нескольких строк, не должно быть переносов (межстрочный интервал – 1,5), не допускается подчеркивание, использование курсива и жирного шрифта. В качестве иллюстраций могут выступать диаграммы, схемы, карты, картосхемы, графики и др. Однако все указанные виды графического (иллюстративного) материала по тексту обозначаются как рисунки.

При создании рисунков должен быть использован размер шрифта «TimesNewRoman» №12 или №14 (не мельче). Сам рисунок и название рисунка должны быть отделены от текста полуторным интервалом. Тот же интервал должен быть выдержан между рисунком и его названием (см. рис.1).

На каждый рисунок в тексте должна быть сделана ссылка – см. рис.1, 2, 3 и т.д. Рисунки приложения не входят в общую (сквозную) нумерацию иллюстративного материала основного текста и имеют свою сквозную нумерацию в соответствующих приложениях. Например, рис.1. Приложения А или рис.2. Приложения А.

### Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Слово «таблица» с номером и названием таблицы помещают над таблицей по центру страницы без точки в конце. В названиях таблиц, состоящих из нескольких строк, не должно быть переносов (межстрочный интервал – 1,5), не допускается подчеркивание, использование курсива и жирного шрифта. Сама таблица и название таблицы должны быть отделены от текста полуторным интервалом. Тот же интервал должен быть выдержан между таблицей и ее названием.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами (с точкой) сквозной нумерацией (без значка №). Таблицы приложений не входят в сквозную нумерацию таблиц.

Пример оформления таблицы приведен ниже (см. таблицу 5).

Таблица 5 - Шаблон таблицы

Головка таблицы					Заголовки граф
					Подзаголовки граф
					Строки (горизонтальные ряды)

Боковик (графа для за-      Графы (колонки)  
головков)

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший (№12), чем в тексте. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Графу «Номер по порядку (N п/п)» в таблицу включать не допускается. При переносе таблицы на следующую страницу указывается: «Продолжение табл.1» и полностью переносится головка таблицы (наименования столбцов).

Если в одном столбце таблицы расположены данные, имеющие одни и те же единицы измерения, то наименование этих единиц прописывается в головке таблицы, а в строках таблицы указываются только значения.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа.

На все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицу впервые печатается слово «Таблица» с указанием номера – например, см. таблицу 1; при повторном обращении к этой же таблице указывается: «табл.» и ее номер.

### Формулы

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример. Суммарный коэффициент рождаемости (TFR) вычисляется по формуле:

$$TFR = \frac{\sum_{15}^{49} ASFR_x}{1000}, \quad (1)$$

где TFR (Total fertility rate) – суммарный коэффициент рождаемости;

ASFR<sub>x</sub> (Age specific fertility rates) – повозрастные коэффициенты рождаемости для возрастов от 15 до 49 лет.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например: «... коэффициент абсолютной ликвидности рассчитывается по формуле (1)...».

### Примечания

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

### Ссылки и список использованных источников

Ссылки на использованные в тексте отчета источники оформляются следующим образом: если приводится цитата, то она берется в кавычки «...» и после нее в квадратных скобках указывается порядковый номер источника по списку литературы и страница источника. Например, ... А.Г. Гранберг делает упор на необходимость системного подхода к определению предмета науки и считает, что «...предмет региональной экономики в широком смысле сложен, многосторонен...» [17, с.14].

Если в тексте отражается основная мысль без цитирования, то кавычки не ставятся, и в ссылке указывается порядковый номер источника. Например, ... А.Г. Гранберг в своей научной работе говорил о необходимости системного подхода к определению предмета региональной экономики [17].

Если ссылка стоит в конце предложения, то не перед ней, а после ставится точка. **В работе не допускается использование постраничных сносок.**

В списке использованных источников источники должны располагаться в следующем порядке:

**Нормативно-правовые акты:**

- Международные нормативно-правовые акты.
- Нормативно-правовые акты федерального значения.
- Нормативно-правовые акты регионального значения.
- Нормативно-правовые акты местного уровня.

**Статистические сборники** (сначала федеральные, потом региональные, затем муниципальные).

**Монографии, статьи, учебники, фондовые материалы, отчеты, пояснительные записки и др. (все перечисленные в п.3 источники выстраиваются в алфавитном порядке).**

**Источники на иностранном языке.**

**Информация из Интернет-сайтов.**

В каждом блоке списка (за исключением НПА) источники перечисляются в алфавитном порядке. Однако подписывать названия блоков источников и отделять их интервалами **не допускается**.

Все источники в списке должны иметь сквозную нумерацию. Ниже приведены примеры оформления источников из разных блоков списка использованных источников.

Ссылки на **нормативные правовые акты и документы** оформляются так:

1. Жилищный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 188-ФЗ: [принят Государственной думой 29 декабря 2004 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации. Официальный текст: текст Кодекса приводится по состоянию на 23 сентября 2021 г. – Москва: Омега-Л, 2021. – 193 с. – Текст: непосредственный.
3. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года]. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. – 158 с. – Текст: непосредственный.
4. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года]. – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

Проекты НПА – не являются НПА, и в данный блок списка использованных источников не включаются.

Ссылки на **монографии, учебники или учебные пособия** одного или нескольких авторов оформляются следующим образом:

32. ....
36. Рой, О.М. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / О.М. Рой. – Санкт-Петербург: Питер, 2017.- 416 с. – Текст: непосредственный.
37. Кара-Мурза, С.Г. Между идеологией и наукой. 2-е изд. / С.Г. Кара-Мурза. — Москва: Научный эксперт, 2017. — 248 с. – Текст: непосредственный.

Ссылки на **статьи из журналов и газет:**

38. ....
39. Лысенко, Н.Н. Признаки и факторы региональной приоритетности развития туризма / Н.Н. Лысенко // Региональная экономика. Теория и практика. - №20 (77). - июль. – 2017.- С.128-132. – Текст: непосредственный.

40. Сергеева, О.Ю. Вклад академика А.Н. Крылова в систему инженерного образования / О.Ю. Сергеева // Инновации в образовательном процессе: сборник трудов Всероссийской научно-практической конференции, посвященной 155-летию со дня рождения А.Н. Крылова. – Чебоксары, 2018. – Вып. 16. – С. 22–24. – Текст: непосредственный.

Ссылки на статьи из энциклопедии и словаря:

15. ....

16. Бирюков, Б.В., Гастев, Ю.А., Геллер, Е.С. Моделирование / Б.В. Бирюков, Ю.А. Гастев, Е.С. Геллер // Большая советская энциклопедия. – 3-е изд.- Москва, 2014. – Т. 16. – С. 393-395. – Текст: непосредственный.

Ссылки на интернет-сайты:

74. ....

75. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: официальный сайт. - URL: <https://minobrnauki.gov.ru/> (дата обращения: 16.08.2021 г.). - Текст: электронный.

76. Электронная версия бюллетеня «Население и общество» Института демографии НИУ-ВШЭ: сайт. - URL: <http://www.demoscope.ru/weekly/index.php> (дата обращения: 16.08.2021 г.). - Текст: электронный.

77. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева. // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – – Текст: электронный. - URL: [http://academymanag.ru/journal/Yanina\\_Fedoseeva\\_2.pdf](http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf) (дата обращения: 04.06.2021).

или

78. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: [http://academymanag.ru/journal/Yanina\\_Fedoseeva\\_2.pdf](http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf) (дата обращения: 04.06.2021). - Текст: электронный.

Источники списка должны быть набраны с использованием шрифта «Times New Roman» №14 через полуторный интервал. Если источником нормативных правовых актов (НПА) стали электронные базы данных (Консультант+ и др.) или сайты Интернет, то НПА также размещаются в алфавитном порядке в первом блоке списка.

Защита отчета по практике (зачет) проводится перед комиссией в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита проводится в виде собеседования по результатам практики и качества представленного отчета. Вначале, как правило, идет выступление обучающегося с коротким докладом (8-10 минут), далее - ответы на вопросы по существу отчета.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической юридической деятельности организации (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество отчета по итогам практики;
- степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений;
- качество выполненного индивидуального задания;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

«Зачтено» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь

намеченный объем работы, оформленный отчет в соответствии со всеми требованиями.

«Не зачтено» ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

### **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ /ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости представлены в 1.ОМТ ФОМов. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены 2.ОМП в ФОМах к программе учебной практики и являются приложением к ней.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

### **а) основная литература**

1. Гражданское право : учебник : в 2 частях. Часть 2. Обязательственное право / Ю. М. Алпатов, В. Е. Белов, Н. И. Беседкина [и др.] ; под ред. С. А. Ивановой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-018543-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1925513>. – Режим доступа: по подписке.
2. Гражданское право : учебник : в 2 томах. Том 1 / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 447 с. — (Высшее образование: Специалитет). — DOI 10.12737/1184792. - ISBN 978-5-16-016568-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1921408>. – Режим доступа: по подписке.
3. Ступина, С. А. Гражданское право. Практикум : практическое пособие / С. А. Ступина, Л. В. Долгушина, Н. Л. Вандарьева. - Железногорск : ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2022. - 201 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1880637>. – Режим доступа: по подписке.

### **б) дополнительная литература**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) 1-4 части.
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ
3. Годунов, И. В. Противодействие коррупции : учебник / И. В. Годунов. - 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Институт автоматизации проектирования РАН, 2020. - 729 с. - ISBN 978-5-394-03741-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081835>
4. Противодействие коррупции : учебное пособие / под ред. В. Ю. Голубовского. - 2-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 88 с.- ISBN 978-5-394-03414-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081737>
5. Юкша, Я. А. Гражданское право : учебное пособие / Я.А. Юкша. — 5-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 404 с. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/20193>. - ISBN 978-5-369-01835-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1021900>
6. Асмандияров, В. М. Гражданское право : Договорные обязательства : к лекций / В. М. Асмандияров. - Вологда : ВИПЭ ФСИН России, 2015. - 213 с. - ISBN 978-5-94991-333-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/898459>
7. Азархин, А. В. Гражданское право. Общая часть : учебно-методическое пособие / А.В. Азархин, И. В. Евстафьева, Л. А. Родионов. - Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2018. - 144 с. - ISBN 975-5-91612-221-3. - Текст : элек-

тронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1057476>

8.

**в) Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сервер органов власти РФ/Режим доступа: <http://www.gov.ru/>
2. Официальный сайт Правительства РФ. /Режим доступа: <http://government.ru/>
3. Официальный сайт Следственного комитета РФ/ Режим доступа: <https://sledcom.ru/>
4. Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ/ Режим доступа: : <http://мвд.рф/>
5. Справочно-правовая система "Консультант Плюс" (договор от 21.10.2019 №469363).
6. ЭБС "Znaniy.com" - <http://znanium.com>.

**9. Информационные технологии, используемые при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения, а также образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные технологии**

Образовательные технологии – проблемно-поисковая, проблемного обучения.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии - интерактивные технологии (ситуативные задачи, круглый стол, решение управленческих, экономических расчетных задач с применением справочных систем и статистических данных с сайта Росстата).

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются информационные технологии:

ЭБС Znaniy.com; №460 эбс от 1.09.2022.

Консультант плюс (№469363 от 21.10.2019).

WindowsXP ProfessionalSP3; №42036743 от 16.04.2007

Windows 7 №48509295 от 17.05. 2011

MicrosoftOffice 2007; №43224817 от 19.12.2007

MicrosoftOffice 2010; №48509295 от 17.05. 2011

Антивирус DoctorWeb; №6183от 27.01.2020

CorelDrawGraphicsSuiteX4; №30551664 от 18.03.2008

1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях № 9334582

Скайп <https://www.skype.com/ru/get-skype/>

**10. Материально-техническая база, необходимая для проведения учебной практики**

Материально-техническое обеспечение учебной практики осуществляется на основе договоров между вузом и организацией (местом практики). Согласно договору принимающая организация предоставляет студентам места практики (рабочие места) с соответствующим направленности профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

Таблица 4 - Материально-техническое обеспечение практики в МЭБИК

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудиторий	Перечень оборудования и технических средств обучения



Читальный зал	Читальный зал	Столы, стол однотумбовый, стулья, жалюзи, компьютеры, стол компьютерный, стеллажи книжные односторчатый, стеллажи книжные двухств., стремянка, шкаф односторчатый, вешалки, часы, каталожный ящик, телефон, кафедра, стеллажи книжные односторонние, полки книжные, доска односекционная, сканер, принтер Программное обеспечение: WindowsXP (№42036743 от 16.04.2007), MS Office 2007 (№43224817 от 19.12.2007), Consultant Plus (Договор №459363 от 21.11.2019).
Компьютерный класс	№110	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации Специализированная аудитория, оборудованная для проведения занятий по информационным технологиям Столы компьютерные; стулья; стол учеб. (стол лектора); шкафы Персональные компьютеры AMD Ryzen 5 3400G/8GB/250GB; Intel Core i3/8GB/250GB доска односторонняя стационарная; сплит-система; жалюзи; огнетушители; кресла; стенд, рециркулятор бактерицидный Программное обеспечение: AstraLinux Озел, LibreOffice, Inskape, Gimp, Geany, Visual Studio Code, IntelliJ IDEA, PyCharm, Consultant Plus. 1С учебная версия 8.3 Интерактивная панель Geckotouch Interactive IP75GT-C, проектор Epson EH-TW 740
Помещение для самостоятельной работы	№204	Столы компьютерные; стулья; персональные компьютеры IntelCorei5-3330/4GB/500 GB; жалюзи; доска маркерная; огнетушитель; сплит-система Программное обеспечение: Windows7 (№48509295 от 17.05.2011), MSOffice 2007 (№43224817 от 19.12.2007), NVDA, LibreOffice, Lazarus, FreePascal, ConsultantPlus (Договор №459363 от 21.11.2019), Gimp
Библиотека	Библиотека	Книжный фонд библиотеки (каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы, столы однотумбовые, стулья, стол учебный, стол компьютерный, компьютеры., принтер, стеллаж односторонний, стеллаж двухсторонний, подставка под книги, каталог, сплит-система, сейф, книжная полка, стеллаж под газеты, огнетушитель. Программное обеспечение: Windows 7 (№ 48509295 от 17.05. 2011), MS Office 2010 (№48509295 от 17.05. 2011), NVDA, Consultant Plus (Договор №459363 от 21.11.2019), Lazarus, OpenOffice, Gimp
Аудитория для хранения учебного оборудования	№111	



## Приложение Б

### Совместный рабочий план проведения УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Дата	Этап	Краткое содержание выполненной работы	Отметка о выполнении
	1 день 1 недели практики	Организа-ционный	Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего плана проведения практики с руководителем практики от вуза. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего плана проведения практики с руководителем практики от организации. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации	
1.	2 -3 дни 1 недели практики	Основ-ной	Правовой статус организации – места прохождения практики. Организационно-правовая форма организации, тип, вид юридического лица, форма собственности. Учредительные документы организации, их содержание. Внутренние (локальные) акты организации.	
2.	4,5 6 дни 1 недели практики		Наличие юридической службы, отдела, специалиста организации, основные виды деятельности. Правовое регулирование трудовых отношений. Гражданско-правовые договоры в деятельности организации	
3.	1 и 2 дни 1 недели практики		Судебная практика. Организация делопроизводства. Проблемные аспекты правоприменения	
4.	3 и 4 дни 2 недели практики		Предложения по совершенствованию законодательства, правоприменения по вопросам гражданско-правового профиля. Обобщение статистических материалов, обзора судебной практики.	
5.	5 и 6 день 2 недели практики		Заклю-читель-ный	Подбор и анализ материалов для отчета по практике Оформление отчета о практике. Защита отчета по результатам прохождения практики.

Руководитель практики от кафедры:

\_\_\_\_\_ /  
должность

\_\_\_\_\_ /  
Подпись

\_\_\_\_\_ /  
ФИО

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_ /  
должность

\_\_\_\_\_ /  
Подпись

\_\_\_\_\_ /  
ФИО

Студент:

\_\_\_\_\_ /  
Подпись

\_\_\_\_\_ /  
ФИО

**Приложение В**  
**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:**  
**ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

студенту (-тке) \_\_\_\_\_

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль: Гражданское и предпринимательское право

Кафедра правовых и гуманитарных дисциплин

Исходные данные, необходимые для выполнения задания: локальные акты организации, научные публикации, информация официальных сайтов

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде

Содержание и планируемые результаты:

№ п/п	Содержание практики
1.	Ознакомиться с содержанием практики.
2.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий план проведения практики с руководителем практики от МЭБИК.
3.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий план проведения практики с руководителем практики от организации.
4.	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации
5.	Правовой статус организации – места прохождения практики. Организационно-правовая форма организации, тип, вид юридического лица, форма собственности. Учредительные документы организации, их содержание. Внутренние (локальные) акты организации.
6.	Наличие юридической службы, отдела, специалиста организации, основные виды деятельности. Правовое регулирование трудовых отношений. Гражданско-правовые договоры в деятельности организации
7.	Судебная практика. Организация делопроизводства. Проблемные аспекты правоприменения
8.	Предложения по совершенствованию законодательства, правоприменения по вопросам гражданско-правового профиля. Обобщение статистических материалов, обзора судебной практики.
9.	Выполнить индивидуальное задание. Получить характеристику руководителя практики от профильной организации.
10.	Провести систематизацию материала для написания отчета по практике.
11.	Оформить отчет о практике.
12.	Защитить отчет по результатам прохождения практики.
<b>Планируемые результаты (освоение компетенций)</b>	
<b>УК-1.1; УК-4.1; УК-5.1; УК-8.1; УК-9.1; УК-11.1; ОПК-1.1; ОПК-2.1; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-7.1; ОПК-8.1; ОПК-9.1</b>	

Руководитель практики от МЭБИК

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Лепина Т.Г.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принял к исполнению

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись студента (ки) \_\_\_\_\_

## Приложение Г

### Содержание

#### Введение

1. Правовой статус организации – места прохождения практики.  
Организационно-правовая форма организации, тип, вид юридического лица, форма собственности.  
Учредительные документы организации, их содержание.  
Внутренние (локальные) акты организации.
2. Наличие юридической службы, отдела, специалиста организации, основные виды деятельности.  
Правовое регулирование трудовых отношений.  
Гражданско-правовые договоры в деятельности организации
3. Судебная практика.  
Организация делопроизводства.  
Проблемные аспекты правоприменения
4. Обобщение статистических материалов, обзора судебной практики.  
Предложения по совершенствованию законодательства, правоприменения по вопросам гражданско-правового профиля.

#### Заключение

#### Список использованных источников

#### Приложения

**Приложение Д**

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

ДНЕВНИК СТУДЕНТА  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:  
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

на (в) \_\_\_\_\_  
(название организации)

Выполнил: студент (за)очной формы обучения

направления подготовки: 38.03.01 Юриспруденция

  -го курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия) (подпись)

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, звание) (инициалы и фамилия) (подпись)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(должность) (инициалы и фамилия) (подпись)

Курск - \_\_\_\_\_



## Приложение Е

### АНКЕТА СТУДЕНТА – ПРАКТИКАНТА

Уважаемый студент, данное анкетирование проводится с целью организации текущей аттестации студента по практике. Отметьте один или несколько ответов, которые отражают Ваше мнение, или впишите свой вариант ответа на открытые вопросы.

#### Общие сведения

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Тел., e-mail \_\_\_\_\_  
Факультет \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_  
Профиль подготовки \_\_\_\_\_

#### Вид практики (*нужный вид практики подчеркнуть*):

- а) ознакомительная практика
- б) правоприменительная практика
- в) преддипломная практика.**

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_  
Руководитель практики от института \_\_\_\_\_

Наименование организации, в которой Вы проходите практику

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Юридический адрес организации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ФИО руководителя организации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

Тел., e-mail, сайт (*при наличии*) организации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Оценка содержания практики

##### 1. Укажите цель и задачи практики:

- а) первый шаг в будущую профессию,
- б) возможность дальнейшего трудоустройства,
- в) интересно проведенное время,
- г) неизбежная необходимость,



- д) формирование у студентов базовых составляющих компетентности в сфере юриспруденции,
  - е) развитие профессиональных способностей и формирование творческого мышления у будущих специалистов в сфере юриспруденции,
  - ж) подготовка студентов к целостному восприятию управленческой деятельности и готовности выполнять управленческие функции,
  - з) иное
- 
- 

**2. Какие проблемы возникли у Вас на первой неделе прохождения практики?**

---

**Они были вызваны:**

- а) вашей недостаточной подготовленностью по дисциплинам направления подготовки,
  - б) недостаточно хорошей организацией практики со стороны МЭБИК,
  - в) недостаточно хорошей организацией практики со стороны организации,
  - г) недостаточностью методического обеспечения,
  - д) трудностями при оформлении на практику (оформление пропуска, прохождение инструктажа)
  - е) моими личными качествами,
  - ж) иное
- 
- 
- 

**3. Какие у Вас были затруднения при подготовке документов по практике (в части взаимодействия с руководителями практики, оформления, наличия исходных документов).**

---

---

---

---

---

**4. Какие Вы прогнозируете итоги практики с точки зрения ее результативности:**

- а) на практике я еще больше убедился(-ась) в правильности выбора профессии,
- б) практика разочаровала меня в выбранной профессии,
- в) практика обнаружила пробелы в моей подготовке,
- г) практика носила формальный характер,
- д) иное

**5. Хотели бы вы в дальнейшем продолжить свою практику (производственную и/или преддипломную) в данной организации**

- а) да,
  - б) нет,
  - в) я уже здесь работаю,
  - г) со мной заключили договор о дальнейшем трудоустройстве,
  - д) иное
- 
-

6. Помощь со стороны руководителя практикой от предприятия в прохождении практики
- а) руководитель разъясняет непонятный материал,
  - б) руководитель не разъясняет непонятный материал,
  - в) руководитель разъясняет манипуляции, но непонятно, формально,
  - г) предлагаются задания, но руководитель не дает никаких разъяснений, если обращаешься к нему за консультацией,
  - д) руководитель предлагает задания для самостоятельного выполнения, но те, которые, не входят в перечень,
  - е) иное
- 
- 

**7. Помощь со стороны руководителя практикой от предприятия в организации самостоятельной работы студента**

- а) для ее выполнения предлагаются литература или указываются источники, руководитель разъясняет непонятный материал,
  - б) руководитель практики не предлагает никаких заданий для самостоятельного выполнения,
  - в) предлагаются задания для самостоятельного выполнения, но непонятно, как многие из них выполнять,
  - г) предлагаются задания, но руководитель не дает никаких разъяснений, если обращаешься к нему за консультацией,
  - д) руководитель предлагает задания для самостоятельного выполнения, но непонятно, как они оцениваются,
  - е) иное
- 
- 

**8. Дисциплина на практике**

- а) никакой дисциплины нет, студенты предоставлены сами себе и занимаются своими делами,
  - б) руководитель четко проговаривает правила дисциплины, строго следит за ее соблюдением, студенты не опаздывают на практику,
  - в) руководитель следит за дисциплиной и опозданиями, но иногда позволяет студентам отвлекаться, не следит за их вниманием,
  - г) руководитель четко следит за дисциплиной, требует отработок пропусков,
  - д) руководитель не следит за дисциплиной, студенты могут опаздывать или пропускать практику,
  - е) иное
- 
- 

**9. Объективность в оценке учебных достижений по практике**

- а) руководитель строго, но справедливо оценивает знания, умения и навыки, мотивирует старательность студентов и их отношение к обучению,
  - б) руководитель объективно оценивает знания, умения и навыки, но не мотивирует старательность и желание студентов обучаться,
  - в) руководитель не объективен в оценках,
  - г) иное
- 
-

**10. Как Вы оцениваете возможность овладения навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в будущей профессиональной деятельности во время прохождения практики?**

- а) руководитель практики от организации через наставничество способствует формированию умений и навыков, поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов,
  - б) руководитель практики от организации не принимает участия в формировании умений и навыков, поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов,
  - в) руководитель практики от вуза посредством on-line консультаций способствует формированию умений и навыков, поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов,
  - г) руководитель практики от вуза не принимает участия в формировании умений и навыков, поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов,
  - иное
  - д) иное
- 

**11. Возможность осуществления во время прохождения практики делового общения и публичных выступлений, осуществление деловой переписки и поддержание электронных коммуникаций:**

- а) никакой возможности осуществления делового общения и публичных выступлений нет, студенты заняты только обработкой документов и формированием баз данных,
  - б) студенты во время практики включены в систему делового общения, имеют возможность публично выступать, но не привлекаются к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций,
  - в) студенты во время практики включены в систему делового общения, имеют возможность публично выступать, привлекаются к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций,
  - г) иное
- 

**12. Возможность во время прохождения практики овладения навыками количественного и качественного анализа правоприменительной деятельности.**

- а) никакой возможности овладения навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния правоприменительной деятельности организации во время прохождения практики у студентов нет,
  - б) студенты во время практики в полной мере могут овладеть навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния правоприменительной деятельности организации и т.д.,
  - в) студенты во время практики в полной мере могут овладеть навыками только количественного анализа при оценке состояния правоприменительной деятельности организации и т.д.,
  - г) студенты во время практики в полной мере могут овладеть навыками только качественного анализа при оценке состояния правоприменительной деятельности организации и т.д.,
  - д) иное
- 

**13. Как Вы оцениваете результаты пройденной практики (оценить по 5-бальной шкале)**

	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

Возможность освоения и закрепления знаний и умений, полученных по всему курсу обучения					
Возможность проверки своих профессиональных компетенций в условиях конкретной организации					
Возможность сбора и подготовки практического материала для выполнения курсовой работы / ВКР					

**Согласен(-на) на обработку своих персональных данных** \_\_\_\_\_

(подпись)

Дата заполнения «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_