

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

Н.А. Еськова

«9» декабря 2020 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:

Б2.О.01.01(У) ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки

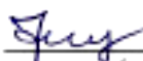
Гражданское и предпринимательское право

Курск - 2020

Программа учебной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)


Разработчики:

к.э.н., доцент Федорова Елена Ивановна


(подпись)

Рецензент

начальник юридического отдела

ООО «Центр альтернативного финансирования», г. Курск  Еськов В.В.

Программа практики одобрена на заседании кафедры правовых и гуманитарных дисциплин

Протокол № 1 от «24» ноября 2020 г.

Заведующий кафедрой:


(подпись)

к.э.н., доцент Федорова Елена Ивановна

1. Вид практики, способы и формы проведения учебной 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 в процессе освоения образовательной программы

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 осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на	УК-4.1	Понимает принципы построения устного и письменного высказывания на	Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и ино-

	государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации	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-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1.	Понимает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда	Знать: принципы самовоспитания и самообразования Уметь: анализировать требования рынка труда в целях самообразования Владеть: практическими навыками самовоспитания и самообразования исходя из требований рынка труда
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 по-	УК-11.1	Понимает сущность коррупционного поведения и его	Знать: сущность коррупционного поведения

	ведению		взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями	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 право-	ОПК-6.1	Использует понятия и виды юридических документов	Знать: понятия и виды юридических документов Уметь: использовать юридиче-

	вых актов и иных юридических документов		как объектов юридической техники в правоприменительной и экспертно-консультационной деятельности	ские 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 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 общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных 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.

**Таблица 2.1. Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Контактная работа на практике	1		1	
Итого ауд.	1		1	
Контактная работа	1		1	
Сам. работа	107		107	
Итого	108		108	

**Таблица 2.2. Распределение часов дисциплины по семестрам
очно-заочная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Контактная работа на практике	1		1	
Итого ауд.	1		1	
Контактная работа	1		1	
Сам. работа	107		107	
Итого	108		108	

**Таблица 2.3. Распределение часов дисциплины по курсам
заочная форма**

Курс	3		Итого	
	УП	РП		
Контактная работа на аттестацию	0,3		0,3	
Контактная работа на практике	1		1	
Итого ауд.	1,3		1,3	
Контактная работа	1,3		1,3	
Сам. работа	106,7		106,7	
Итого	108		108	

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 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:

- Письменный отчет по практике, вместе с совместным рабочим планом проведения учебной практики и индивидуальным заданием.
- Дневник практики (по согласованию).
- 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 (в случае выездной практики).

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 ка-

федры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

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.

Результат «зачтено» проставляется в ведомость, зачетную книжку студента.

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: в 2 т. Том 2 : учебник / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 559 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-8199-0749-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002360>
2. Иванова, С. А. Актуальные проблемы гражданского права : учебное пособие / С.А. Иванова, Д.А. Пашенцев, Л.В. Санникова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 190 с. - (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/972075. - ISBN 978-5-16-014246-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/972075>

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 : электронный. - 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 "Znanium.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 Znanium; №4735 от 1.09.2020.

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

AdobeConnect 9 (вебинар) №07-19/230 от 31.10.2014.

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	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Читальный зал	Читальный зал	<p>Стол 11 шт., стол одностумбовый 1 шт., стулья 26 шт., жалюзи 2 шт., компьютер 3 шт., стол компьютерный 1 шт., стеллаж книжный односторонний 16 шт., стеллаж книжный двухств. 6 шт., стремянка 1 шт., шкаф односторонний 1 шт., вешалка 2 шт., часы 1 шт., каталожный ящик 1 шт., телефон 1 шт., кафедра 1 шт., стеллаж книжный односторонний 2 шт., полка книжная 2 шт., доска односекционная 1 шт., сканер 1 шт., принтер 1 шт.</p> <p>Программное обеспечение: WindowsXP (№42036743 от 16.04.2007), MS Office 2007 (№43224817 от 19.12.2007), Consultant Plus (Договор №459363 от 21.11.2019).</p>
<p>Специализированная аудитория, оборудованная для проведения занятий по информационным технологиям</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации</p>	№110	<p>Стол компьютерные 18 шт./Стулья 13 шт./Стол учеб. (стол лектора) 1 шт./</p> <p>Компьютер Core i3 4130/4GB/ 500GB-10 шт. Компьютеры BENQ19" LCD /Dual Core 1800 Гц /2GB /250GB-5 шт. Доска одинарная стационарная 1 шт. /Сплит-система LG1 шт./Жалюзи (пластик) 5 шт./Огнетушитель 1 шт./ Кресло 7 шт. /Стенд Компоненты сист. блока 1 шт./Экраны проекторные 2 шт./Принтер цветной 1 шт./Оборудование Плазма SONY 1 шт.</p> <p>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</p>
Помещение для самостоятельной работы	№204	<p>Стол компьютерный 10 шт./Стул 10 шт./Компьютер Intel Core i5-3330/4GB/500 GB 7 шт /Корзина 1 шт./ Жалюзи 3 шт./Доска маркерная 1 шт./Огнетушитель 1 шт./Сплит-система LG 1 шт.</p> <p>Программное обеспечение: Windows7 (№48509295 от 17.05.2011), MS Office 2007 (№43224817 от 19.12.2007), NVDA, LibreOffice, Lazarus, Free Pascal, Consultant Plus (Договор №459363 от 21.11.2019), Gimp</p>
Библиотека	Библиотека	<p>Книжный фонд библиотеки (каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы, столы одностумбовые 1 шт., стулья 10 шт., стол учебный 2 шт., стол компьютерный 3 шт., компьютер 3 шт., принтер 1 шт.,</p> <p>стеллаж односторонний 17 шт., стеллаж двухсторонний 17 шт., подставка под книги 1 шт., каталог 1 шт., сплит-система 1 шт., сейф 1 шт., книжная полка 1 шт.</p>

		шт., стеллаж под газеты 1 шт., огнетушитель 1 шт.
Аудитория для хранения учебного оборудования	№111	

Приложение А

ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

Факультет подготовки бакалавров

Кафедра правовых и гуманитарных дисциплин

Направление подготовки:

40.03.01 Юриспруденция

Профиль: Гражданское и предпринимательское право

**ОТЧЕТ ПО
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**

Курс обучения:

Группа

Срок прохождения практики: « ____ » _____ 20__ - « ____ » _____ 20__ года

Место прохождения практики:

Выполнил

_____/_____
Подпись / ФИО

Руководитель практики от кафедры

должность

_____/_____
Подпись / ФИО

Руководитель практики от организации

должность

_____/_____
Подпись / ФИО

Курск -20__

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	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	
1.	2 -3 дни 1 недели практики	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.	
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		Заключительный	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

**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.
Планируемые результаты (освоение компетенций)	
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	

Руководитель практики от МЭБИК

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой
_____/_____
Федорова Е.И.
«__» _____ 20__ г.

Задание принял к исполнению
«__» _____ 20__ г.

Подпись студента (ки) _____

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