

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.09.2021 05:58:03
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cb1509a5f1e405f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
07.12.2020 г.
протокол № 5
Зав. кафедрой Мансуров Г.З.

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования
20 января 2021 г.
протокол № 6
Председатель  Карх Д.А.
(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики	Производственная
Тип практики	Правоприменительная практика
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Профиль	Гражданско-правовой
Форма обучения	Очно-заочная
Год набора	2021
Разработана:	
Доцент, к.ю.н.	
Свалова Н.А.	

Екатеринбург
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	3
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	8
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	8
7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	12
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	14
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	14
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	15
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	15

ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)
---------	---

1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью является формирования компетенций в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Вид практики: Производственная

Тип практики: Правоприменительная практика

Способы проведения практики: стационарная

Формы проведения практики:

дискретно - по видам практик

Практика может быть проведена с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика в полном объеме относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Промежуточный контроль	Часов				З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)		Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции		
Семестр 8					
Зачет с оценкой	108	2	2	102	3
Семестр 9					
Зачет с оценкой	216	2	2	210	6
	324	4	4	312	9

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
нормотворческий	

<p>ПК-1 Способность анализировать законодательство Российской Федерации</p>	<p>ПК-1.1 Знать: нормативные акты, регламентирующие хозяйствующую и иную приносящую доход деятельность организации; нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности организации; гражданское, уголовное, семейное трудовое, финансовое, земельное, экологическое, административное; налоговое, жилищное, цифровое законодательство; знать порядок разрешения коллизий: 1) нормативно-правовых актов и договорных условий; 2) международно-правовых актов и внутригосударственных актов; 3) иностранных нормативных актов, актов lex mercatoria и внутригосударственных актов. Понимать условия исполнения на территории РФ актов международных юрисдикционных органов (Европейский суд по правам человека и др.) в сфере гражданско-правовых отношений. Учитывать нормативный характер актов Верховного Суда РФ. Пределы и основания применения обычаев, обыкновений и иных стихийно сложившихся регуляторов, а также актов СССР и РСФСР. Понимать роль рецепции римского (пандектного) права в современной законотворческой деятельности и, соответственно, при толковании норм гражданского законодательства. Corpus iuris civilis. Формы деятельности римских юристов (respondere, cavere, agree, scribere). Понимать правовые последствия цифровой реформы. Цифровая платформа (блокчейн). Смарт-контракты. Умный город (умный регион). Революция</p> <p>ПК-1.2 Уметь: свободно ориентироваться в анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел. Использовать ИПБ Гарант и Консультант-плюс и работать с сайтами юрисдикционных органов и иными <u>информационными ресурсами, в том числе с использованием</u></p> <p>ПК-1.3 Иметь практический опыт: владения навыками применения правовых терминов; анализа и применения норм законодательства РФ, навыками работы с законами и другими нормативными <u>правовыми актами.</u></p>
<p>ПК-2 Способность разрабатывать проекты корпоративных нормативных правовых актов, осуществлять правовое консультирование в разработке документов правового характера при заключении гражданско-правовых договоров, контрактов и соглашений, а также консультировать работников по организационно-правовым и другим юридическим вопросам</p>	<p>ПК-2.1 Знать: Законодательство в сфере ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности организаций; порядок заключения и исполнения гражданско-правовых договоров, трудовых договоров, проведении их правовой экспертизы. Специфика корпоративных правоотношений.</p>

<p>ПК-2 Способность разрабатывать проекты корпоративных нормативных правовых актов, осуществлять правовое консультирование в разработке документов правового характера при заключении гражданско- правовых договоров, контрактов и соглашений, а также консультировать работников по организационно-правовым и другим юридическим вопросам</p>	<p>ПК-2.2 Уметь: разрабатывать проекты корпоративных актов, осуществлять методическое руководство правовой работой в организации, оказывать правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвовать в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий, а также осуществлять правовое консультирование работников организаций по вопросам разработки документов правового характера, готовить заключения, оказывать содействие в оформлении документов имущественно-правового характера.</p>
	<p>ПК-2.3 Иметь практический опыт: разработки проектов корпоративных актов, а также осуществления правового консультирования работников организации.</p>
<p>правоприменительный</p>	
<p>ПК-3 Способность осуществлять деятельность по юридическому обслуживанию контролю соответствия деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации</p>	<p>ПК-3.1 Знать: процедуру рассмотрения претензий, судебных и арбитражных (третейских) дел, практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности организации.</p>
	<p>ПК-3.2 Уметь: осуществлять мероприятия по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации.</p>

<p>ПК-3 Способность осуществлять деятельность по юридическому обслуживанию контроля соответствия деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации</p>	<p>ПК-3.3 Иметь практический опыт: систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; основы экономики, организации труда, производства и управления; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.</p>
<p>ПК-4 Способность взаимодействия подразделениями организации по юридическим вопросам</p>	<p>ПК-4.1 Знать: порядок осуществления методического руководства с правовой работой в организации, процедуру оказания правовой помощи структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.</p> <p>ПК-4.2 Уметь: готовить совместно с другими подразделениями организации материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Информировать работников организации о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц организации с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.</p> <p>ПК-4.3 Иметь практический опыт: осуществления контроля своевременного представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.</p>
<p>ПК-5 Способность укрепления договорной, финансовой, трудовой дисциплины, обеспечения сохранности имущества организации</p>	<p>ПК-5.1 Знать: законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации.</p> <p>ПК-5.2 Уметь: заключать гражданско-правовые договоры, коллективные договоры, отраслевые тарифные соглашения и иные правовые документы, а также рассматривать вопросы о дебиторской и кредиторской задолженности. Оформлять материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Представлять интересы предприятия в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществлять ведение судебных и арбитражных дел.</p> <p>ПК-5.3 Иметь практический опыт: рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности организации.</p>
<p>ПК-6 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>ПК-6.1 Знать: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов различных отраслей права, действующее законодательство РФ; основные положения (понятие, виды и способы) квалификации юридических фактов и обстоятельств, этапы юридической квалификации.</p>

ПК-6 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-6.2 Уметь: правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам, обоснованно применять правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств.
	ПК-6.3 Иметь практический опыт: применения юридической терминологии, позволяющей правильно квалифицировать факты и обстоятельства; правильного толкования экономических терминов в целях квалификации фактов и обстоятельств, являющихся основанием правоотношений.
ПК-7 Способность оказания услуг при осуществлении операций с недвижимостью	ПК-7.1 Знать: процедуру оказания услуг при заключении договора найма жилых помещений, при реализации вещных прав и прав требования на объекты недвижимости, в том числе на строящиеся; при осуществлении деятельности при оказании услуг: - по реализации объектов недвижимости; при оказании услуг по реализации вещных прав и прав требования на объекты жилой недвижимости; - по улучшению жилищных условий граждан за счет средств ипотечного кредитования и (или) материнского (семейного) капитала; - по реализации вещных прав и прав требования на объекты нежилой недвижимости; - по реализации вещных прав и прав требования на <u>недвижимость и контроль деятельности работников.</u>
	ПК-7.2 Уметь: осуществлять подачу документов в различные органы государственной и муниципальной власти, а также порядок представления документов на государственную регистрацию прав и (или) государственный кадастровый учет объекта недвижимости, в том числе в электронном виде; организовывать и сопровождать процедуру сделки найма жилого помещения и организовывать <u>регистрационные действия.</u>
	ПК-7.3 Иметь практический опыт: организации и проведения переговоров между участниками сделки, направленных на достижение согласия между ними по существенным условиям сделки с объектами недвижимости.
экспертно-консультационный	
ПК-8 Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПК-8.1 Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права, акты судебных органов, касающиеся применения и соблюдения законодательства РФ, основные принципы <u>консультирования в конкретных видах юридической деятельности.</u>
	ПК-8.2 Уметь: давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам права.
	ПК-8.3 Иметь практический опыт: консультирования в различных видах юридической деятельности, принятия необходимых мер правового регулирования или защиты интересов субъектов правоотношений, навыками письменного и устного изложения правовой информации, юридической терминологией.
ПК-9 Способность проводить правовую экспертизу хозяйственных договоров и иных правовых документов	ПК-9.1 Знать: порядок заключения и процедуру проведения правовой экспертизы гражданско-правовых договоров и иных правовых документов, образующихся в деятельности организации.

ПК-9 Способность проводить правовую экспертизу хозяйственных договоров и иных правовых документов	ПК-9.2 Уметь: провести юридическую экспертизу правовых документов, готовить заключения по проектам корпоративных нормативных актов и иным правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, оказывать содействие работникам иных подразделений в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.
	ПК-9.3 Иметь практический опыт: заключения и исполнения гражданско-правовых договоров и иных правовых документов.

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Этап	Наименование этапа	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
			Часов				
Семестр 9		316					
Этап 1.	Консультирование по вопросам права. Участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, составление проектов нормативных	122	4			118	
Этап 2.	Осуществление правовой экспертизы документов. Участие в работе по заключению гражданско-правовых договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных и трудовых договоров, а также изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел.	100				100	
Этап 3.	Разработка нормативных правовых актов и их подготовка к реализации. Подготовка совместно с подразделениями организации предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, в том числе изданных в организации.	94				94	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Этап	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль			

<p>Консультирование по вопросам права. Участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, составление проектов нормативных актов.</p>	<p>Юридическое заключение, исковое заявление (приложение к отчету по практике)</p>	<p>1. Проанализировать нормативно-правовые акты, которые используются в деятельности организации. Отметить изменения в действующем законодательстве на момент прохождения практики. 2. Описать возникший правовой вопрос в деятельности организации и разъяснить пути правового решения данного вопроса. 3. Изложить как осуществляли консультирование работников организации по организационно-правовым и другим юридическим вопросам. Представить подготовленные заключения, исковые заявления, а также иные документы и акты имущественно-правового характера</p>	<p>100% выполнено/не выполнено</p>
<p>Осуществление правовой экспертизы документов. Участие в работе по заключению гражданско-правовых договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных и трудовых договоров, а также изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел.</p>	<p>Юридическое заключение, исковое заявление, гражданско-правовой или трудовой договор (приложение к отчету по практике)</p>	<p>1. Проанализировать и обобщить результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности организации. 2. Представить проект подготовленного гражданско-правового договора, трудового договора, должностной инструкции и т.п.</p>	<p>100% выполнено/не выполнено</p>

<p>Разработка нормативных правовых актов и их подготовка к реализации. Подготовка совместно с подразделениями организации предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, в том числе изданных в организации.</p>	<p>Юридическое заключение (приложение к отчету по практике)</p>	<p>1. Проанализировать приказы и другие нормативные акты, регламентирующие деятельность организации, в том числе изданных в организации. Внести предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов</p>	<p>100% выполнено / не выполнено</p>
<p>Промежуточный контроль</p>			
<p>8 семестр (ЗаО)</p>	<p>Отчет / кейс</p>	<p>Провести правовую экспертизу Устава организации, где обучающийся проходит практику.</p>	<p>зачет с оценкой</p>
<p>9 семестр (ЗаО)</p>	<p>Отчет / кейс</p>	<p>Сформировать пакет документов для регистрации юридического лица в организационно-правовой форме – общество с ограниченной ответственностью.</p>	<p>зачет с оценкой</p>

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. В течении практики руководители практики от профильной организации и университета осуществляют контроль в соответствии с совместным планом и индивидуальным планом обучающегося. В отчете обучающегося ставится процент выполнения и отметка «выполнено/не выполнено»

Промежуточная аттестация. Используется рейтинговая система оценивания. Оценка работы обучающегося по окончанию практики осуществляется руководителем практики от университета в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе практики.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания:

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо, зачтено.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно, зачтено.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

7.1. Содержание лекций

Этап 1. Консультирование по вопросам права. Участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, составление проектов нормативных актов.
Введение
Введение

7.3. Содержание самостоятельной работы

Этап 1. Консультирование по вопросам права. Участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, составление проектов нормативных актов.
Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.

Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера

Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов

Этап 2. Осуществление правовой экспертизы документов. Участие в работе по заключению гражданско-правовых договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных и трудовых договоров, а также изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел.

Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

Этап 3. Разработка нормативных правовых актов и их подготовка к реализации. Подготовка совместно с подразделениями организации предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, в том числе изданных в организации.
Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, в том числе изданных в организации.

7.3.1. Совместный рабочий график проведения практики

Приложение 1

7.3.2. Индивидуальное задание

Приложение 2

7.3.3. . Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Приложение 3

7.4. Отчет по практике

Приложение 4

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

По заявлению студента

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Немытина М. В., Графшонкина А. А., Зеленский П. А., Зинковский С. Б., Зюкина З. С., Ивановская Н. В., Новикова Н. П., Протопопова О. В., Чухвичев Д. В. Профессиональные навыки юриста. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 211 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450122>

2. Белов В. А. Гражданское право в 2 т. Том 2. Особенная часть. [Электронный ресурс]: Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 463 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/452735>

3. Белов В. А. Гражданское право в 2 т. Том 1. Общая часть. [Электронный ресурс]: Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 451 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/451628>

Дополнительная литература:

1. Головина С. Ю., Кучина Ю. А. Трудовое право. [Электронный ресурс]: Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 313 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/448913>

2. Власов А. А., Сутормин Н. А. Арбитражный процесс России. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 387 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/448558>

3. Лебедев М. Ю. Гражданский процесс. [Электронный ресурс]: Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 418 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/449736>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии 30.09.2023.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации (при необходимости).

Рабочие места и помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ и профильной организации (при наличии).

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.