

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.07.2022 15:45:22
Уникальный программный идентификатор:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

10.12.2021 г.
протокол № 3
Зав: кафедрой Троценко О.С.

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования
15 декабря 2021 г.
протокол № 4
Председатель  Карх Д.А.
(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики	Производственная
Тип практики	Правоприменительная практика
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Профиль	Право и бизнес
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2022
Разработана:	
Ст. преподаватель	
Бурлака С.Н.	

Екатеринбург
2022 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	11
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	11
7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	18
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	20
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	20
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	20
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	21

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) 9.002 “Специалист по конкурентному праву” Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 октября 2018 г. № 625н 07.001 “Специалист в области медиации (медиатор)” Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.12.2014 № 1041н
---------	---

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	108	2	2	102	3
Семестр 9					
Зачет	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 разрабатывать и принимать участие в разработке документов нормативно-правового характера</p>	<p>ПК-1.1 Знать: систему законодательства РФ понятие, структуру, и виды норм права виды нормативных правовых актов в зависимости от их юридической силы стадии законотворческого и правотворческого процессов приемы юридической техники при разработке проекта нормативного правового акта</p> <p>ПК-1.2 Уметь: разрабатывать проекты нормативных правовых актов осуществлять юридическое консультирование по вопросам подготовки нормативных правовых актов</p> <p>ПК-1.3 Иметь практический опыт: разработки нормативных правовых актов осуществления правового анализа законодательства при работе с контрагентами организации</p>
правоприменительный	
<p>ПК-2 Сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации</p>	<p>ПК-2.1 Знать: Основы антимонопольного законодательства Российской Федерации Международные договоры Российской Федерации, связанные с защитой конкуренции Основы гражданского законодательства Российской Федерации Основы административного и административно-процессуального законодательства Российской Федерации Основы земельного законодательства Российской Федерации Основы законодательства Российской Федерации в сферах электроэнергетики, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, газоснабжения, о естественных монополиях Основы законодательства Российской Федерации об основах государственного регулирования торговой деятельности Основы законодательства Российской Федерации об иностранных инвестициях Основы экономической теории, ценообразования, теории отраслевых рынков Основы маркетинга Экономические категории в конкурентном праве Основы гражданско-процессуального законодательства Российской Федерации Основы арбитражно-процессуального законодательства Российской Федерации Этику делового общения и правила ведения переговоров Требования охраны труда</p>

<p>ПК-2 Сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации</p>	<p>ПК-2.2 Уметь:</p> <p>Пользоваться вычислительной, копировальной и иной вспомогательной техникой и различными видами телекоммуникационной связи</p> <p>Составлять проекты процессуальных документов и тексты правовых и иных актов органов власти и организаций по результатам сбора, анализа и систематизации информации о соответствующих требованиях антимонопольного законодательства Российской Федерации</p> <p>Собирать информацию и документы о признаках нарушений антимонопольного законодательства Российской Федерации и их последствиях</p> <p>Анализировать антимонопольное законодательство Российской Федерации и практику его применения</p> <p>Пользоваться справочно-правовыми системами</p> <p>Подготавливать и составлять проекты гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления</p> <hr/> <p>ПК-2.3 Иметь практический опыт:</p> <p>Сбора информации для проведения анализа состояния конкуренции на товарных рынках</p> <p>Сбора информации при подготовке и проведении проверок на соблюдение требований антимонопольного законодательства Российской Федерации</p> <p>Анализа документов и материалов при подготовке и проведении проверок на соблюдение требований антимонопольного законодательства Российской Федерации</p> <p>Анализа изменений антимонопольного законодательства Российской Федерации</p> <p>Рассмотрения информации, в том числе заявлений, обращений, жалоб и претензий, о наличии признаков нарушения антимонопольного законодательства Российской Федерации</p> <p>Проведения проверок на соблюдение требований антимонопольного законодательства Российской Федерации</p> <p>Подготовки проектов гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления</p>
---	--

<p>ПК-3 Представление интересов организации в судах и антимонопольных органах</p>	<p>ПК-3.1 Знать: Основы конкурентного права Российской Федерации Международные договоры Российской Федерации, связанные с защитой конкуренции Основы антимонопольного законодательства Российской Федерации Основы гражданского законодательства Российской Федерации Основы административного и административно-процессуального законодательства Российской Федерации Основы земельного законодательства Российской Федерации Основы законодательства Российской Федерации в сферах электроэнергетики, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, газоснабжения, о естественных монополиях Основы законодательства Российской Федерации об основах государственного регулирования торговой деятельности Основы законодательства Российской Федерации об иностранных инвестициях Основы экономической теории, ценообразования, теории отраслевых рынков Основы маркетинга Экономические категории в конкурентном праве Основы гражданско-процессуального законодательства Российской Федерации Основы арбитражно-процессуального законодательства Российской Федерации Этика делового общения и правила ведения переговоров Требования охраны труда</p> <hr/> <p>ПК-3.2 Уметь: Пользоваться вычислительной, копировальной и иной вспомогательной техникой и различными видами телекоммуникационной связи Собирать информацию и документы о признаках нарушений антимонопольного законодательства Российской Федерации и их последствиях Составлять, собирать и подготавливать проекты документов для представления интересов организации в судебных и административных органах Проверять комплектность документов для представления интересов организации в судебных и административных органах Подавать документы в судебные и административные органы Пользоваться справочно-правовыми системами Выступать в судебных и административных органах для представления интересов организации</p>
---	---

<p>ПК-3 Представление интересов организации в судах и антимонопольных органах</p>	<p>ПК-3.3 Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> Сбора информации для проведения анализа состояния конкуренции на товарных рынках Сбора информации при подготовке и проведении проверок на соблюдение требований антимонопольного законодательства Российской Федерации Анализа документов и материалов при подготовке и проведении проверок на соблюдение требований антимонопольного законодательства Российской Федерации Анализа изменений антимонопольного законодательства Российской Федерации Рассмотрения информации, в том числе заявлений, обращений, жалоб и претензий, о наличии признаков нарушения антимонопольного законодательства Российской Федерации Проведения проверок на соблюдение требований антимонопольного законодательства Российской Федерации Подготовки проектов гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления
<p>ПК-4 Организационно-техническое и документарное обеспечение процедуры медиации</p>	<p>ПК-4.1 Знать: Принципы медиации</p> <ul style="list-style-type: none"> Последовательность процедуры медиации Роль медиатора и участников в процедуре медиации Кодекс профессиональной этики медиатора Основы гражданского права Законодательство Российской Федерации о медиации Ограничения, социальные нормы и стандарты, традиции, обычаи и их роль в разрешении конфликтов Статьи расходов на проведение процедуры медиации Основы социальной коммуникации Правила составления и ведения организационно-распорядительных и справочно-информационных документов Особенности применения основных офисных программ (текстовые редакторы и программы составления презентаций) <p>ПК-4.2 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> Оценивать применимость медиации для конкретного случая/спора Осуществлять профессиональное взаимодействие с участниками процедуры медиации Устанавливать полномочия лиц, участвующих в процедуре медиации Рассчитывать и обосновывать финансовые расходы по проведению процедуры медиации Составлять организационно-распорядительные и справочно-информационные документы Пользоваться офисной техникой (компьютер, принтер, сканер, факс) Пользоваться основными офисными программами (текстовые редакторы и программы составления презентаций)

<p>ПК-4 Организационно-техническое и документарное обеспечение процедуры медиации</p>	<p>ПК-4.3 Иметь практический опыт: Разъяснения сути процедуры медиации сторонам и их консультантам в общем виде Выявления сути спора в целях понимания пригодности его для разрешения в рамках процедуры медиации Установления правосубъектности лиц, предполагающих участие в процедуре медиации Согласования кандидатуры медиатора для проведения конкретной процедуры медиации Согласования организационных вопросов, касающихся проведения процедуры медиации Согласования финансовых расходов на проведение процедуры медиации Подготовки проектов документов, используемых в ходе подготовки, организации, проведения процедуры медиации и по ее завершению Согласования проектов документов, используемых в ходе подготовки, организации, проведении процедуры медиации и по ее завершению, со сторонами процедуры медиации</p>
<p>ПК-5 Подготовка к процедуре медиации. Ведение процесса выработки, согласования условий медиативного соглашения и завершения процедуры медиации</p>	<p>ПК-5.1 Знать: Принципы медиации Последовательность процедуры медиации Кодекс профессиональной этики медиатора Техники и приемы оказания медиативной помощи Законодательство Российской Федерации о медиации Основы гражданского права Основы психологической коррекции установок и восприятия Основы социальной психологии Виды эмоционального реагирования Основы гуманистической психологии Основы когнитивной психологии Техники работы медиатора Основы теории переговоров Основы формальной логики Основы гуманистической психологии Основы психологической коррекции установок и восприятия Основные приемы и средства визуализации информации Способы поиска совместных решений</p>

<p>ПК-5 Подготовка к процедуре ведения выработки, условий соглашения и завершения процедуры медиации</p> <p>Подготовка к медиации. Ведение процесса согласования медиативного соглашения и завершения процедуры медиации</p>	<p>ПК-5.2 Уметь: Налаживать взаимодействие с каждой из сторон и участниками процедуры медиации</p> <p>Анализировать информацию</p> <p>Формулировать, уточнять, прояснять, разъяснять высказывания участников и сторон в процедуре медиации</p> <p>Обобщать и резюмировать высказывания участников процедуры медиации</p> <p>Содействовать сторонам в анализе выгод, издержек, последствий и возможностей событий/состояний</p> <p>Распознавать и корректировать эмоциональное состояние участников процедуры медиации</p> <p>Структурировать цели участников процедуры медиации</p> <p>Организовать процесс взаимодействия участников процедуры медиации</p> <p>Поддерживать баланс времени и сил в процессе высказывания сторон и отстаивания ими своих точек зрения</p> <p>Сохранять нейтральность, беспристрастность в отношении сторон и предмета спора</p> <p>Анализировать информацию</p> <p>Формулировать, уточнять, прояснять, разъяснять высказывания участников и сторон медиативного соглашения</p> <p>Обобщать и резюмировать высказывания</p> <p>Анализировать выгоды, издержки, последствия и возможности событий/состояний</p> <p>Распознавать и корректировать эмоциональное состояние участников процедуры медиации</p> <p>Структурировать цели участников процедуры медиации</p> <p>Организовывать процесс взаимодействия участников процедуры медиации</p> <p>Сохранять нейтральность, беспристрастность в отношении сторон и предмета спора</p> <p>Выделять существенное в высказываниях</p> <p>Анализировать эмоциональные реакции сторон</p> <p>Организовывать поиск совместных решений</p> <p>Содействовать критическому конструктивному анализу</p> <p>Содействовать формулированию решений</p> <p>Поддерживать баланс времени и сил между сторонами</p> <p>Обеспечивать оптимальный уровень конкретизации решений</p> <p>Работать со средствами визуализации информации</p>
--	--

<p>ПК-5 Подготовка к процедуре медиации. Ведение процесса согласования медиативного соглашения и завершения процедуры медиации</p>	<p>ПК-5.3 Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> Разъяснения сторонам сути процедуры медиации Выявления ожиданий сторон в отношении процедуры медиации Формирования и согласования со сторонами правил проведения конкретной процедуры медиации Формирования и согласования со сторонами временного регламента проведения конкретной процедуры медиации Прояснения содержания спора между сторонами процедуры медиации Выявления вопросов, возникших в связи со спором и требующих обсуждения в ходе процедуры медиации Формирования повестки обсуждения вопросов, требующих рассмотрения в ходе процедуры медиации Проведения обсуждения вопросов повестки с целью обеспечения понимания сторонами процедуры медиации своих интересов и интересов другой стороны Выявления истинных потребностей сторон, в том числе относительно результата процедуры медиации Выработки вариантов разрешения спора по итогам обсуждения вопросов принятой повестки Обсуждения со сторонами процедуры медиации исполнимости и реалистичности медиативного соглашения Согласования со сторонами процедуры медиации алгоритма выполнения медиативного соглашения Согласования действий сторон процедуры медиации в случае невыполнения ими или одной из сторон медиативного соглашения Составления и обеспечения подписания итогового медиативного соглашения Выявления отношения сторон к ходу и результатам процедуры медиации
<p>ПК-6 Способен принимать участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы</p>	<p>ПК-6.1 Знать: законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия;</p> <p>нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности предприятия;</p> <p>гражданское, трудовое, финансовое, административное право;</p> <p>налоговое законодательство;</p> <p>экологическое законодательство;</p> <p>порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;</p> <p>порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;</p> <p>основы экономики, организации труда, производства и управления;</p> <p>средства вычислительной техники, коммуникаций и связи</p> <hr/> <p>ПК-6.2 Уметь:</p> <p>Содействовать формированию соглашений с контрагентами</p> <p>Обеспечивать оптимальный уровень конкретизации соглашения</p> <p>Использовать систему учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий</p> <hr/> <p>ПК-6.3 Иметь практический опыт:</p> <p>подготовки проектов гражданско-правовых сделок</p> <p>осуществления правового анализа законодательства при работе с контрагентами организации</p>

экспертно-консультационный	
ПК-7 Способность консультировать по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливать заключения, оказывать содействие в оформлении документов	ПК-7.1 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, основные принципы консультирования в конкретных видах юридической деятельности
	ПК-7.2 Уметь: давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам права
	ПК-7.3 Иметь практический опыт: навыками консультирования в конкретных видах юридической деятельности, принятия необходимых мер правового регулирования или защиты интересов субъектов правоотношений, навыками письменного и устного изложения правовой информации, юридической терминологией

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.	Ознакомление с нормативным материалом. Ознакомление со структурой организаций по месту прохождения практики.	102	4			98	
Этап 2.	Участие в практикоориентированных мероприятиях.	92				92	
Этап 3.	Осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации информации.	122				122	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

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

1 этап. Ознакомление с нормативным материалом. Ознакомление со структурой организаций по месту прохождения практики.	Отчет и приложения к отчету	Подготовка юридического документа	Выполнено/не выполнено
2 этап. Участие в практикоориентированных мероприятиях.	Отчет и приложения к отчету	Подготовка юридического документа (приложение №2 к отчету)	Выполнено/не выполнено
3 этап. Осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации информации.	Отчет и приложения к отчету	Подготовка юридического документа (приложение №3 к отчету)	Выполнено/не выполнено
Промежуточный контроль			
8 семестр (За)	Отчет по практике/кейс	Включает: характеристику места практики, подготовленные юридические документы. Защита отчета: вопросы по подготовленным юридическим документам; решение кейса (приложение 3). При выполнении кейса необходимо ответить на вопросы, поставленные в задании, дать пояснение предложенного решения, толкование использованных при решении норм гражданского, предпринимательского, арбитражного и иного законодательства.	Ответ правильный, всесторонне и глубоко освещает порядок выполнения практического задания, устанавливает взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать с литературой, нормативными источниками, анализировать материал, делать выводы, соблюдать нормы литературной речи, владение профессиональной лексикой (полный и

			<p>правильный ответ): 85-100 баллов. Ответ отвечает основным предъявляемым требованиям - студент обстоятельно владеет материалом, устанавливает взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать с литературой, нормативными источниками, анализировать материал, делать выводы, соблюдать нормы литературной речи, владение профессиональной лексикой, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы (неточный, правильный ответ): 70-84 балла. Ответ неполно раскрывает поставленные вопросы. Студент владеет материалом, показывает умение студента работать с литературой, нормативными источниками, однако поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные</p>
--	--	--	--

			<p>недочеты - затрудняется устанавливать взаимосвязь теории с практикой, делать выводы, использовать нормы литературной речи, профессиональной лексики (неточный и неполный ответ): 50-69 баллов. Ответы на вопросы неправильны и не отличаются аргументированно стью. Студент не показывает необходимых минимальных знаний по предмету, бытовая речь, неумение делать выводы, а также, если студент отказывается отвечать (неправильный ответ, отказ от ответа): 0-49 баллов.</p>
--	--	--	--

<p>9 семестр (3а)</p>	<p>Отчет по практике/кейс</p>	<p>Включает: характеристику места практики, подготовленные юридические документы. Защита отчета: вопросы по подготовленным юридическим документам; решение кейса (приложение 3). При выполнении кейса необходимо ответить на вопросы, поставленные в задании, дать пояснение предложенного решения, толкование использованных при решении норм гражданского, предпринимательского, арбитражного и иного законодательства.</p>	<p>Ответ правильный, всесторонне и глубоко освещает порядок выполнения практического задания, устанавливает взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать с литературой, нормативными источниками, анализировать материал, делать выводы, соблюдать нормы литературной речи, владение профессиональной лексикой (полный и правильный ответ): 85-100 баллов. Ответ отвечает основным предъявляемым требованиям - студент обстоятельно владеет материалом, устанавливает взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать с литературой, нормативными источниками, анализировать материал, делать выводы, соблюдать нормы литературной речи, владение профессиональной лексикой, однако</p>
-----------------------	-------------------------------	---	---

			<p>не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы (неточный, правильный ответ): 70-84 балла.</p> <p>Ответ неполно раскрывает поставленные вопросы. Студент владеет материалом, показывает умение студента работать с литературой, нормативными источниками, однако поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты - затрудняется устанавливать взаимосвязь теории с практикой, делать выводы, использовать нормы литературной речи, профессиональной лексики (неточный и неполный ответ): 50-69 баллов.</p> <p>Ответы на вопросы неправильны и не отличаются аргументированностью. Студент не показывает необходимых минимальных знаний по предмету, бытовая речь, неумение делать выводы, а</p>
--	--	--	--

			также, если студент отказывается отвечать (неправильный ответ, отказ от ответа): 0-49 баллов.
--	--	--	---

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. Ознакомление с нормативным материалом.
Ознакомление со структурой организаций по месту прохождения практики.
Введение
Введение

7.3. Содержание самостоятельной работы

Этап 1. Ознакомление с нормативным материалом.
Ознакомление со структурой организаций по месту прохождения практики.
Ознакомление с нормативным материалом.
Ознакомление со структурой организаций по месту прохождения практики. Совершенствование навыков использования современных программных продуктов и Интернет-ресурсов, работы с нормативно-правовыми актами, анализа правовых норм, ознакомление с локальными актами организации.

Ознакомление с основными формами и методами юридической деятельности в различных организациях и органах. Выделение направления деятельности организации

Этап 2. Участие в практикоориентированных мероприятиях.

Участие в практикоориентированных мероприятиях. Выполнение задания по поручению и под наблюдением юрисконсульта (судьи, прокурора и т.д.): присутствие при приеме посетителей, по поручению юрисконсульта (судьи, прокурора и т.д.) выполнение необходимых заданий; дача консультаций, составление проектов юридических документов и т.д.

Участие в практикоориентированных мероприятиях. Выполнение задания по поручению и под наблюдением юрисконсульта (судьи, прокурора и т.д.): присутствие при приеме посетителей, по поручению юрисконсульта (судьи, прокурора и т.д.) выполнение необходимых заданий; дача консультаций, составление проектов юридических документов и т.д.

Этап 3. Осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации информации.

Осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации информации. Анализ локальных актов организации, их полноты и соответствия законодательству. Анализ различных видов документов, дел, актов, решений.

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. Трунов И. Л., Айвар Л. К., Вайпан В. А., Рагулин А. В., Сонькин Н. Б., Федотов М. А., Шайхуллин М. С. Адвокатская деятельность и адвокатура в России в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 218 – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434405>

2. Красногорова А. С. Доступная юридическая помощь по гражданским делам. [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 100 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/872441>

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

Дополнительная литература:

1. Алтухов А.В., Беляева О.А. Комментарий практики рассмотрения экономических споров (судебно-арбитражной практики). Вып. 22 [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 212 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/982627>

2. Чеботарев Г. Н., Савченко С. А., Боголюбова Г. В., Тепляков Д. О., Чеботарев Г. Н. Практикум по юридическому консультированию [Электронный ресурс]: практикум. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 208 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=466108>

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.

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

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

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.