

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Юридический факультет
Кафедра гражданского права и процесса

**АННОТАЦИЯ
ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ
(Б.2. У.1)**

краткое наименование практики – учебная практика
направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль): «Гражданско-правовой»
квалификация выпускника: Бакалавр
формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора – 2020

Автор – составитель:

канд. юрид. наук, доцент, доцент кафедры гражданского права и процесса
Е.А. Дорожинская

Новосибирск, 2019

1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Цель практики – формирование профессиональных компетенций, определенных образовательной программой.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Основной этап	<ul style="list-style-type: none">- консультация с руководителем практики от кафедры по поводу индивидуального задания и плана-графика проведения практики;- изучение требований, предъявляемых к прохождению практики и составлению отчетных документов;- знакомство с местом практики (определение места нахождения, контактных лиц и их данных, руководителя практики от организации, условий прохождения практики).- изучение организационной структуры профильной организации, методов ее функционирования, форм взаимодействия и содержания деятельности различных подразделений организаций, должностных инструкций сотрудников организаций;- получение необходимых консультаций от руководителя практики, реализация межличностного взаимодействия, в том числе в коллективе;- следование правилам внутреннего распорядка организации; соблюдение действующих правил охраны труда, техники безопасности, пропускного режима, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок деятельности работников организации;- осуществление подбора необходимых для прохождения практики источников информации, в том числе для определения экономической основы деятельности органа (организации)-места практики, и ее нормативной базы, анализ экономической информации, необходимой для принятия обоснованных решений в ходе прохождения практики;- изучение содержания и порядка подготовки служебных документов и иных материалов, непосредственно относящихся к полученным заданиям или вопросам профессиональной деятельности и не имеющих ограничения доступа к ним;- непосредственное участие в деятельности профильной организации в юридической сфере: выполнение

		<p>поручений и обязанностей, определенных руководителем практики (помощь в составлении юридических документов, 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 т.п.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление, подготовка юридических документов, необходимых для обеспечения деятельности подразделения профильной организации, с применением различных стилей (статей, контрактов, докладов, заявок и заявлений на государственном и при необходимости на иностранном языке); осуществление профессиональной коммуникации в устной и письменной форме; - анализ конкретных ситуаций в сфере взаимодействия различных субъектов по месту прохождения практики, выявление возможных причин возникновения конфликта, определение причины конфликта (спора) юридического характера на основе обобщения полученной информации, - принятие мер по устранению причин, нарушающих нормальный ход работы, и немедленное сообщение о случившемся руководителю практики; - выявление недостатков в работе профильной организации, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы; - вынесение на рассмотрение руководителя практики предложений по улучшению деятельности подразделения организации / организации; - самоорганизация рабочего времени
2	Итоговый этап	<ul style="list-style-type: none"> - подведение итогов практики; интерпретация полученных данных; - обоснование предложений; - подготовка текста отчета о практике; - получение отзыва от руководителя практики от организации; - представление отчета руководителю практики от кафедры и получение отзыва-характеристики; - защита отчета по практике

3. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. В ходе реализации практики по получению первичных профессиональных умений и навыков используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

На стадии основного этапа:

- обсуждение со студентом выданного индивидуального задания на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, плана-графика;
- консультирование студента по необходимости в ходе практики (по запросу студента);

На стадии итогового этапа:

- проверка проекта отчета по практике.

3.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств) – устная защита отчета по практике в форме ответов на вопросы и выполнения практических заданий.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

4. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Ларионова, М. А. Основы юридического консультирования [Электронный ресурс]: учеб.- метод. пособие / М. А. Ларионова. – Электрон. дан. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 124 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256730>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

2. Сенин, И. Н. Основы юридической техники [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Н. Сенин - . - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 173 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457615> , требуется авторизация. – Загл. с экрана.